

Zarządzenie Nr VII/791/2018
Burmistrza Miasta Lubartów
z dnia 22 marca 2018 r.

w sprawie **zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lubartów**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017r. poz. 1875 i 2232 oraz z 2018r. poz. 130) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr VII/428/2016 Burmistrza Miasta Lubartów z dnia 30 września 2016r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lubartów, zmienionego Zarządzeniem Nr VII/513/2017 Burmistrza Miasta Lubartów z dnia 2 stycznia 2017r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lubartów, wprowadzam następujące zmiany:

- 1) w § 2 pkt 7 skreśla się słowa „oraz Komendanta Straży Miejskiej”;
- 2) w § 12 ust. 3 pkt 5 skreśla się słowa „i Profilaktyki Uzależnień”;
- 3) w § 22:
 - a) ust. 1 pkt 17 otrzymuje brzmienie: „17) Biuro ds. Rodziny BR”;
 - b) ust. 2 pkt 3 otrzymuje brzmienie: „3) Pełnomocnik ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii (PA) w Biurze ds. Współpracy i Komunikacji Społecznej”.
- 4) w § 25:
 - a) w ust. 1 pkt 2 skreśla się słowa „i gimnazjów”;
 - b) ust. 1 pkt 3 otrzymuje brzmienie: „3) nadzór merytoryczny w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów prawa oraz koordynowanie działalności przedszkoli, szkół podstawowych i liceum ogólnokształcącego”;
 - c) w ust. 1 pkt 4 po słowach: „projektów organizacyjnych” dodaje się słowa: „w konsultacji ze związkami zawodowymi i Kuratorium Oświaty”;
 - d) w ust. 1 pkt 17 po słowie „mianowanego” dodaje się słowa: „- udział przedstawiciela organu prowadzącego w komisjach egzaminacyjnych na stopień nauczyciela kontraktowego oraz komisjach kuratorskich w postępowaniu na stopień nauczyciela dyplomowanego”;
 - e) ust. 1 pkt 25 otrzymuje brzmienie: „25) zapewnienie opieki nad dziećmi do lat 3, w tym: prowadzenie spraw związanych z rejestracją, prowadzeniem wykazu placówek, ewentualnymi zmianami w rejestrze; organizacja żłobka miejskiego; określenie wysokości opłat za wpis do rejestru, opłat za pobyt, bonifikat i warunków zwolnienia z opłat za żłobek; określanie zasad przyznawania i wysokości dotacji celowej na prowadzenie żłobków i klubów dziecięcych,

- naliczanie, aktualizacja, kontrola i rozliczanie przyznawanej dotacji; nadzór merytoryczny nad żłobkiem, w tym coroczne opracowywane plany nadzoru, bieżąca kontrola działalności opiekuńczo – wychowawczej i organizacyjnej;
- f) w ust. 1 pkt 28 skreśla się słowa: „(wyprawka szkolna, bezpłatne podręczniki)” oraz dodaje się słowa: „prowadzenie spraw związanych z finansowaniem zadań oświatowych – w tym naliczanie, aktualizacja, rozliczanie oraz kontrola wydatków dotacji podręcznikowej”.
- 5) w § 26 ust. 5 dodaje się pkt 13 w brzmieniu: „13. Wykonywanie zadań z zakresu ochrony danych osobowych określonych ustawą o ochronie danych osobowych i Rozporządzeniem Ogólnym o Ochronie Danych Osobowych (RODO) w tym w szczególności:
- a) współpraca z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w celu zapewnienia zgodności przetwarzania danych w Urzędzie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - b) realizacja zadań z zakresu dostosowania procedur wewnętrznych, opracowanie i aktualizacja dokumentacji dotyczącej wdrożenia RODO przy współdziałaniu z ABI.
- 6) § 29 otrzymuje brzmienie: „§ 29 Do zadań **Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa** należy:
1. **W zakresie gospodarowania nieruchomościami i geodezji:**
 - 1) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości w szczególności poprzez prowadzenie spraw w zakresie komunalizacji, nabywania nieruchomości, sprzedaży, zamiany, darowizny, oddawania w użytkowanie wieczyste, przekształceń prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, ustanawiania ograniczonych praw rzeczowych, trwałego zarządu, dzierżawy najmu, użyczenia;
 - 2) prowadzenie ewidencji nieruchomości gminy;
 - 3) prowadzenie spraw w zakresie odszkodowań za przejmowane grunty wydzielone pod budowę dróg gminnych;
 - 4) aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego;
 - 5) prowadzenie spraw w zakresie korzystania z prawa pierwokupu nieruchomości;
 - 6) składanie wniosków wieczysto-księgowych;
 - 7) realizacja zadań w zakresie opłat adiacenckich z tytułu wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej z udziałem środków Miasta, podziałów geodezyjnych nieruchomości i scalenia nieruchomości;
 - 8) wykonywanie zadań związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości w sprawach, których stroną jest gmina;
 - 9) wnioskowanie o wywłaszczenie nieruchomości oraz ograniczenie wykonywania prawa własności nieruchomości;
 - 10) prowadzenie spraw dotyczących wyrażenia zgody na wykonywanie urządzeń infrastruktury technicznej na nieruchomościach miejskich;
 - 11) nadawanie numerów porządkowych budynków;
 - 12) prowadzenie operatów numeracji porządkowej nieruchomości i ewidencji miejscowości, ulic i adresów w formie elektronicznej;
 - 13) realizacja postanowień określonych uchwałą Rady Miasta w sprawie zasad stosowanych przy nadawaniu nazw ulicom, placom i innym terenowym obiektom publicznym oraz drogom wewnętrznym na terenie Miasta;

- 14) prowadzenie postępowań w sprawach podziałów geodezyjnych, scalenia i podziału oraz rozgraniczenia nieruchomości;
- 15) wnoszenie nieruchomości jako wkłady niepieniężne (aporty) do spółek;
- 16) opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego i planów wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości;
- 17) przedkładanie Radzie sprawozdań z zakresu nabywania, zbywania nieruchomości gminnych, informacji dot. udzielonych ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, zestawień nadanych i zmienionych nazw obiektów miejskich;
- 18) sporządzanie deklaracji podatku od nieruchomości gminnych;
- 19) koordynacja działań w zakresie ubezpieczeń majątku Miasta;
- 20) prowadzenie spraw związanych z poświadczaniem aktów własności ziemi;
- 21) prowadzenie i przechowywanie ksiąg obiektów budowlanych – budynków gminy administrowanych przez wydział;
- 22) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w celu realizacji zadań z zakresu gospodarowania mieniem Miasta.

2. W zakresie rolnictwa:

- 1) prowadzenie spraw związanych z rolnictwem, wykonywanie czynności związanych z ochroną gruntów rolnych i leśnych, wstępne szacowanie strat w rolnictwie w przypadku wystąpienia powodzi i klęski żywiołowej;
- 2) prowadzenie spraw o zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 3) przyjmowanie oświadczeń i zeznań świadków związanych z pracą w rolnictwie, wydawanie zaświadczeń o opłacaniu składek na FUSR lub kserokopii materiałów źródłowych;
- 4) wykonywanie prac zleconych z zakresu statystyki rolnej.

7) w § 30:

- a) ust. 8 otrzymuje brzmienie: „8. Współpraca ze schroniskiem dla zwierząt posiadającym umowę z Miastem Lubartów”;
- b) ust. 16 otrzymuje brzmienie: „16. Wydawanie zezwoleń oraz naliczanie opłat za zajęcie pasów drogowych dróg gminnych”;
- c) ust. 25 otrzymuje brzmienie: „25. Wydawanie zezwoleń na umieszczanie w pasach drogowych dróg gminnych reklam oraz innych urządzeń nie związanych z utrzymaniem drogi”;
- d) uchyla się ust. 37, 44 i 45;
- e) dodaje się ust. 57 w brzmieniu: „57. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem miejskich placów zabaw”;
- f) dodaje się ust. 58 w brzmieniu: „58. Naliczanie opłat za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej na skutek wykonywania na nieruchomości o powierzchni powyżej 3500m² robót lub obiektów budowlanych trwale związanych z gruntem, mających wpływ na zmniejszenie tej retencji przez wyłączenie więcej niż 70% powierzchni nieruchomości z powierzchni biologicznie czynnej na obszarach nieujętych w systemy kanalizacji otwartej lub zamkniętej”.

8) w § 31:

- a) w wierszu drugim po słowie „planowaniu” dodaje się „i zagospodarowaniu”;

- b) w pkt. 16 po słowie „przestrzennym” dodaje się słowa: „zaświadczeń o zgodności budowy z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego”;
 - c) uchyla się pkt 18.
- 9) § 32 otrzymuje brzmienie: „§ 32. **W zakresie realizacji zadań określonych ustawą Prawo o aktach stanu cywilnego oraz ustawą kodeks rodzinny i opiekuńczy, pozostających we właściwości Urzędu Stanu Cywilnego:**
- 1) rejestracja urodzeń w Systemie Rejestrów Państwowych, występowanie o nadanie numeru PESEL i zameldowanie dziecka po sporządzeniu aktu urodzenia za pośrednictwem rejestru stanu cywilnego;
 - 2) rejestracja małżeństw, aktualizacja danych w rejestrze PESEL w Systemie Rejestrów Państwowych;
 - 3) rejestracja zgonów, aktualizacja danych w rejestrze PESEL w Systemie Rejestrów Państwowych;
 - 4) przenoszenie aktów z ksiąg papierowych do Systemu Rejestrów Państwowych;
 - 5) nanoszenie zmian w aktach urodzeń, małżeństw i zgonów w oparciu o orzeczenia sądowe, decyzje administracyjne, oświadczenia stron i odpisy aktów stanu cywilnego;
 - 6) prowadzenie akt zbiorowych do ksiąg stanu cywilnego;
 - 7) sporządzanie sprawozdań statystycznych;
 - 8) wydawanie zaświadczeń i odpisów aktów stanu cywilnego na wniosek osób prywatnych i instytucji;
 - 9) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński na terenie Urzędu Stanu Cywilnego i poza siedzibą Urzędu Stanu Cywilnego;
 - 10) przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa i wyznaczanie terminu zawarcia małżeństwa;
 - 11) wydawanie zaświadczeń: o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą, o stanie cywilnym oraz zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa (do ślubów konkordatowych);
 - 12) uroczyste udzielanie ślubów;
 - 13) przyjmowanie oświadczeń: o uznaniu dziecka, oświadczeń małżonków, że dziecko będzie nosiło takie samo nazwisko jakie nosi albo nosiłoby ich wspólne dziecko, o zmianie imienia lub imion dziecka zamieszczonych w akcie urodzenia w terminie 6 miesięcy od dnia jego sporządzenia;
 - 14) zamieszczanie danych ojca w akcie urodzenia dziecka jako danych krytych wskazanych przez osobę zgłaszającą urodzenie lub Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
 - 15) przyjmowanie oświadczeń: o wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i ich dzieci po zawarciu związku małżeńskiego, przyjmowanie oświadczeń o których mowa w art. 88 § 3 ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy;
 - 16) przyjmowanie oświadczeń o powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa;
 - 17) wydawanie decyzji w sprawie zmiany imion i nazwisk;
 - 18) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu;
 - 19) wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby;

- 20) wydawanie zaświadczeń o zaginięciu lub zniszczeniu ksiąg stanu cywilnego oraz wydawanie zaświadczeń o nieposiadaniu księgi stanu cywilnego;
 - 21) wydawanie dokumentów z akt zbiorowych;
 - 22) wydawanie decyzji związanych z rejestracją stanu cywilnego;
 - 23) wprowadzanie wzmianek dodatkowych i przypisków do aktów stanu cywilnego;
 - 24) usuwanie niezgodności danych w rejestrze PESEL;
 - 25) sporządzanie aktów urodzeń na podstawie postanowień sądów dotyczących przysposobienia osoby małoletniej;
 - 26) przygotowywanie projektów wniosków o nadanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie;
 - 27) organizowanie uroczystości związanych z wręczeniem Jubilatów medali „Za długoletnie pożycie małżeńskie” przez Burmistrza Miasta;
 - 28) organizowanie uroczystości związanych z jubileuszem 100-lecia urodzin;
 - 29) współpraca z sądami w sprawach sprostowania i uzupełnienia aktów stanu cywilnego lub ich unieważnienia;
 - 30) unieważnienie przez Kierownika aktów stanu cywilnego przenoszonych do rejestru stanu cywilnego;
 - 31) występowanie przez Kierownika z wnioskiem do Wojewody o unieważnienie aktów stanu cywilnego;
 - 32) współpraca z Kościołami na terenie Miasta i Gminy Lubartów w sprawach dotyczących zawierania ślubów konkordatowych;
 - 33) współpraca z zagranicznymi Urzędami Stanu Cywilnego - przekazywanie informacji o zdarzeniach rejestrowanych przez USC dotyczących obywateli państw obcych;
 - 34) prowadzenie korespondencji konsularnej;
 - 35) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza oraz wynikających z przepisów prawa.
- 10) w § 33:
- a) w wierszu pierwszym skreśla się słowa: „i Profilaktyki Uzależnień”;
 - b) ust. 1 pkt 4 otrzymuje brzmienie: „4) samodzielne pozyskiwanie i weryfikacja informacji niezbędnych do ustalenia prawa do świadczeń wychowawczych”;
 - c) w ust. 2 pkt 2 otrzymuje brzmienie: „2) przyjmowanie, rozpatrywanie wniosków i wprowadzanie danych do systemu informatycznego oraz wydawanie Karty Dużej Rodziny (KDR)”;
 - d) uchyla się ust. 3.
- 11) w § 35:
- a) uchyla się ust. 25;
 - b) dodaje się ust. 31 w brzmieniu: „31. Wydawanie legitymacji służbowych dla pracowników Urzędu Miasta Lubartów”.
- 12) § 36 otrzymuje brzmienie: „§ 36 Do zadań **Biura ds. Współpracy i Komunikacji Społecznej** należy:
1. **W zakresie współpracy Miasta z organizacjami pozarządowymi:**
 - 1) organizowanie i koordynacja współpracy Miasta z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;

- 2) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi, a w szczególności w zakresie zlecania zadań własnych Miasta i udzielania dotacji na ich realizację;
- 3) coroczne opracowywanie i realizacja Programu Współpracy Miasta z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami określonymi w art.3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 4) przygotowywanie i przeprowadzanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych;
- 5) przygotowywanie projektów umów na realizację zleczanych zadań publicznych;
- 6) analiza składanych przez organizacje pozarządowe sprawozdań z realizacji zadań publicznych;
- 7) wykonywanie zadań w zakresie kontroli prawidłowości wykorzystania przyznanych finansowych środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań Miasta;
- 8) prowadzenie i aktualizacja bazy danych o organizacjach pozarządowych działających na terenie Miasta, w tym realizujących zadania publiczne z budżetu Miasta;
- 9) organizowanie spotkań dotyczących współpracy Miasta z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami określonymi w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 10) przygotowywanie projektu sprawozdania z realizacji rocznego programu współpracy Miasta z organizacjami pozarządowymi;
- 11) sprawowanie nadzoru nad wykonaniem zleconych zadań Miasta, w uwzględnieniu poprawnej realizacji zawartych umów z organizacjami pozarządowymi, w tym wykonywanie czynności w zakresie związanym z zatwierdzaniem sprawozdań;
- 12) organizowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi o charakterze pozafinansowym;
- 13) promowanie działań organizacji pozarządowych, wolontariuszy, aktywności obywatelskiej i dialogu społecznego w Mieście;
- 14) prowadzenie spraw w zakresie wyrażania zgody na używanie symboli miasta przez podmioty zewnętrzne;
- 15) realizowanie zadań związanych z uczestnictwem Burmistrza w patronatach i komitetach honorowych;
- 16) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi ukierunkowanymi na rozwój Miasta;
- 17) monitorowanie zadań publicznych powierzonych do realizacji podmiotom i organizacjom pozarządowym, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

2. W zakresie Promocji Miasta, komunikacji społecznej i współpracy międzynarodowej:

- 1) podejmowanie działań na rzecz wspierania i upowszechniania idei samorządności wśród mieszkańców Miasta;
- 2) przygotowywanie oraz publikacja materiałów informacyjnych i promocyjnych o Mieście;

- 3) dbanie o bieżący, właściwy i rzetelny przepływ informacji o działalności samorządu pomiędzy Urzędem a mieszkańcami Miasta oraz współpraca w tym zakresie z komórkami i jednostkami organizacyjnymi Miasta;
 - 4) planowanie i koordynacja działalności w zakresie realizacji promocji Miasta oraz bieżąca współpraca z Lubartowskim Ośrodkiem Kultury w celu wspólnej realizacji tych zadań;
 - 5) podejmowanie i uczestnictwo w przedsięwzięciach służących budowaniu wizerunku Miasta poprzez udział w targach, prezentacjach oraz innych wydarzeniach o charakterze promocyjnym;
 - 6) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, stowarzyszeniami i organizacjami, a także instytucjami społecznymi i kulturalnymi w celu podejmowania wspólnych przedsięwzięć promocyjnych;
 - 7) realizacja zadań w zakresie tworzenia nowych produktów promocyjnych oraz prowadzenie dystrybucji materiałów promocyjnych i gadżetów;
 - 8) współpraca przy redagowaniu stron internetowych Miasta oraz opracowywanie i publikacja materiałów o charakterze informacyjno-promocyjnym dla mieszkańców;
 - 9) opracowywanie i realizacja programów współpracy międzynarodowej, w tym:
 - a) organizowanie pobytów delegacji zagranicznych oraz organizowanie wyjazdów delegacji władz Miasta do miast partnerskich;
 - b) tłumaczenie korespondencji zagranicznej (tj. pism, zaproszeń, podziękowań oraz opracowań tematycznych) będącej w zakresie merytorycznym Biura;
 - c) utrzymywanie i rozwój kontaktów z miastami partnerskimi i innymi podmiotami z zagranicy.
 - 10) współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami, których członkiem jest Miasto lub z którymi podejmuje wspólne inicjatywy;
 - 11) podejmowanie działań związanych z pozyskiwaniem finansowych środków pozabudżetowych przez Miasto na realizację projektów nie inwestycyjnych w zakresie współpracy międzynarodowej oraz współdziałanie w tym zakresie z wydziałem Strategii, Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych;
 - 12) realizacja zadań w zakresie komunikacji społecznej, w tym związanych z przeprowadzaniem konsultacji społecznych i konferencjami prasowymi Burmistrza Miasta;
 - 13) aktualizowanie treści stron internetowych prowadzonych przez Miasto przy współpracy z Biurem ds. Informatyki;
 - 14) współdziałanie i koordynacja zadań Miasta realizowanych w ramach inicjatywy lokalnej;
 - 15) uczestniczenie w realizacji zadań związanych z przeprowadzeniem konsultacji społecznych w sprawie Budżetu Obywatelskiego oraz przeprowadzeniem wyborów do Rady Seniorów i współpraca w tym zakresie z Wydziałem Organizacyjnym;
 - 16) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Miasta przy realizacji wszelkich form promocji.
3. **Realizacja zadań w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii, wynikających z pełnionej funkcji Pełnomocnika Burmistrza ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii, a w szczególności:**

- 1) opracowywanie, realizacja i koordynacja programów oraz zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii i ustawy o zdrowiu publicznym;
- 2) przygotowywanie sprawozdań i informacji w zakresie realizacji postanowień zawartych w wymienionych w pkt.1 ustaw oraz realizowanych programach;
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
- 4) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi, jednostkami organizacyjnymi i instytucjami, do których zadań statutowych należy profilaktyka i rozwiązywanie problemów uzależnień;
- 5) udzielanie informacji w zakresie podejmowania leczenia odwykowego oraz leczenia innych uzależnień;
- 6) obsługa organizacyjna i administracyjna Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 7) tworzenie i aktualizowanie bazy placówek prowadzących działalność w zakresie przeciwdziałania patologiom społecznym na terenie miasta;
- 8) projektowanie zadań z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień do programu współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 9) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 10) prowadzenie działalności informacyjno - edukacyjnej oraz przeprowadzanie analizy problemów uzależnień i możliwości ich rozwiązywania na terenie Miasta;
- 11) sprawowanie kontroli nad wydatkowaniem środków na realizację zadań z zakresu rozwiązywania problemów alkoholowych, narkomanii, przemocy w rodzinie i zdrowia publicznego;
- 12) współpraca z organizacjami pozarządowymi i instytucjami, do których zadań statutowych należy profilaktyka i rozwiązywanie problemów uzależnień oraz ochrona zdrowia.

§ 2

Schemat organizacyjny stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Lubartów.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

BURMISTRZ
Janusz Bodziacki

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA LUBARTÓW

Załącznik do Zarządzenia nr VII/791/2018
Burmistrza Miasta Lubartów
z dnia 22 marca 2018r.

