

GŁÓWNY SPECJALISTA

Koordinator
Zespołu Systemów Zarządzania

Anna Romaniska

.....
przedkładam
(podpis pracownika Zespołu Systemów Zarządzania)

DYREKTOR

Wydziału Promocji i Sportu

we współpracy z:.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

ZASTĘPCA PREZYDENTA

Miasta Płocka

.....
akceptuję: podpis VP 1

Roman Siemiątkowski

SEKRETARZ MIASTA PŁOCKA

Krzysztof Krakowski

.....
akceptuję: podpis SE

PREZYDENT

Miasta Płocka

Andrzej Nowakowski

.....
zatwierdzam
(podpis Prezydenta Miasta Płocka)

REGULAMIN WEWNĘTRZNY WYDZIAŁU PROMOCJI I SPORTU

Płock, dnia *28 lutego* 2019 r.

**REGULAMIN WEWNĘTRZNY
WYDZIAŁU PROMOCJI I SPORTU**

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§1. 1. Regulamin wewnętrzny określa wewnętrzną strukturę oraz zasady organizacji pracy Wydziału Promocji i Sportu (zwanego dalej „Wydziałem”), niezbędne do sprawnej i należytej realizacji nałożonych na niego zadań, a w szczególności:

- 1) zadania Dyrektora Wydziału;
- 2) zadania kierowników referatów, koordynatorów zespołów i Grafika Miasta;
- 3) szczegółową strukturę organizacyjną Wydziału;
- 4) szczegółową strukturę organizacyjną poszczególnych komórek w Wydziale;
- 5) zakresy działania poszczególnych stanowisk pracy.

2. Regulamin Wydziału ustalono zgodnie z postanowieniami § 14 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka wprowadzonego zarządzeniem Nr 150/2018 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 31 grudnia 2018 roku w sprawie nadania Urzędowi Miasta Płocka Regulaminu organizacyjnego (ze zmianami), zwanego dalej „Regulaminem organizacyjnym Urzędu”.

§2. 1. Zakres działania Wydziału określony jest w § 9 ust. 15 Regulaminu organizacyjnego Urzędu.

2. Wydział wykonuje swoje zadania przy pomocy następujących komórek wewnętrznych:

- 1) **Referat Promocji, Współpracy z Zagranicą i Turystyki – WPR-I;**
- 2) **Referat Sportu i Rekreacji – WPR-II;**
- 3) **Grafik Miasta (referat) – WPR-III.**

**Rozdział 2
Przepisy organizacyjne**

§3. 1. Pracą Wydziału kieruje **Dyrektor Wydziału**, pracą referatów kierują kierownicy referatów.

2. Dyrektor Wydziału ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy Wydziału, a w szczególności za prawidłowe wykonywanie zadań wynikających z zakresu działania Wydziału, zawartego w Regulaminie wewnętrznym Wydziału.

3. Zakres obowiązków i uprawnień Dyrektora Wydziału zawarty jest w § 22 Regulaminu organizacyjnego Urzędu.

4. Dyrektor Wydziału jest odpowiedzialny za ochronę bezpieczeństwa informacji w Wydziale, a w szczególności za:

- 1) monitorowanie integralności i dostępności posiadanych zasobów informacji;
- 2) nadzorowanie przestrzegania zasad bezpieczeństwa przez podległych pracowników;
- 3) podejmowanie stosownych działań w razie stwierdzenia wystąpienia incydentu lub sytuacji mogącej prowadzić do wystąpienia incydentu bezpieczeństwa.

5. Dyrektor Wydziału odpowiada za ciągłe doskonalenie działań w Wydziale w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:

- 1) konsultuje z podległymi pracownikami wszystkie aspekty bezpieczeństwa i higieny związane z ich pracą;
- 2) zapewnia aktywne uczestnictwo podległych pracowników w procesach planowania, wdrażania i utrzymywania systemu bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie;
- 3) przyjmuje i analizuje uwagi, pomysły i informacje związane z bezpieczeństwem i higieną pracy pochodzące od pracowników i udziela im odpowiedzi.

6. Dyrektor Wydziału podejmuje w Wydziale działania związane z systemem zarządzania środowiskowego w Urzędzie, a w szczególności:
- 1) uświadamia podległym pracownikom znaczenie ich zadań i odpowiedzialności w osiąganiu zgodności z wymaganiami systemu zarządzania środowiskowego;
 - 2) uświadamia istnienie znaczących aspektów środowiskowych i związanych z nimi wpływów pracy podległych pracowników na środowisko oraz korzyści dla środowiska wynikających z poprawy indywidualnego działania każdego pracownika.

7. Dyrektor jest przełożonym służbowym pracowników Wydziału i w tym zakresie:

- 1) planuje, organizuje i kontroluje pracę Wydziału;
- 2) wydaje polecenia służbowe podległym pracownikom oraz motywuje ich do efektywnej pracy;
- 3) udziela pracownikom Wydziału urlopów wypoczynkowych i zwolnień z pracy zgodnie z przepisami prawa;
- 4) ustala zadania dla poszczególnych stanowisk pracy w Wydziale;
- 5) ustala zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności dla pracowników;
- 6) organizuje okresowe narady i szkolenia wewnętrzne pracowników Wydziału;
- 7) dba o stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 8) czuwa nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów o dyscyplinie pracy, o ochronie tajemnic prawnie chronionych oraz bhp i ppoż.;
- 9) jest odpowiedzialny za wewnętrzną kontrolę stanowisk pracy w Wydziale;
- 10) jest odpowiedzialny za majątek będący wyposażeniem Wydziału;
- 11) kontroluje koszty funkcjonowania Wydziału;
- 12) współdziała z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

§4. 1. Kierownik referatu ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy referatu, a w szczególności za prawidłowe wykonywanie zadań wynikających z zakresu działania referatu, zawartego w Regulaminie wewnętrznym Wydziału.

2. Kierownik referatu jest odpowiedzialny za bieżącą analizę wydatkowanych środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań, przygotowanie planu budżetu oraz sprawozdań z realizacji budżetu przez podległą komórkę.

3. **Kierownik referatu** jest przełożonym służbowym pracowników referatu i w tym zakresie:

- 1) planuje, organizuje i kontroluje pracę referatu;
- 2) wydaje polecenia służbowe podległym pracownikom oraz motywuje ich do efektywnej pracy;
- 3) udziela pracownikom referatu urlopów wypoczynkowych i zwolnień z pracy zgodnie z przepisami prawa i udzielonym upoważnieniem;
- 4) ustala zadania dla poszczególnych stanowisk pracy w referacie;
- 5) ustala projekty zakresów czynności, obowiązków i odpowiedzialności dla pracowników;
- 6) organizuje okresowe narady i szkolenia wewnętrzne pracowników referatu;
- 7) dba o stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 8) czuwa nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów o dyscyplinie pracy, o ochronie tajemnic prawnie chronionych oraz bhp i ppoż.;
- 9) czuwa nad przestrzeganiem przez podległych pracowników zasad bezpieczeństwa informacji obowiązujących w Urzędzie;
- 10) przyjmuje i analizuje uwagi, pomysły i informacje związane z bezpieczeństwem i higieną pracy pochodzące od pracowników referatu i udziela im odpowiedzi;
- 11) jest odpowiedzialny za wewnętrzną kontrolę stanowisk pracy w referacie;
- 12) jest odpowiedzialny za majątek będący wyposażeniem referatu;
- 13) współdziała z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.



4. W razie nieobecności Dyrektora Wydziału z powodu choroby, wyjazdu służbowego, urlopu i nieobecności służbowych wszystkie sprawy należące do dyrektora wykonuje osoba wyznaczona przez Dyrektora Wydziału, bądź przez jego bezpośredniego przełożonego.

5. W razie nieobecności kierownika referatu z powodu choroby, wyjazdu służbowego, urlopu i nieobecności służbowych wszystkie sprawy należące do kierownika wykonuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora Wydziału.

6. Dyrektor Wydziału może upoważnić podległego pracownika do podpisywania pism w sprawach wynikających z zakresu czynności tego pracownika.

7. Szczegółowy układ Wydziału określa jego schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do Regulaminu wewnętrznego.

Rozdział 3

Zakresy działania komórek

§5. Referat Promocji, Współpracy z Zagranicą i Turystyki

1. Do zakresu działania Referatu Promocji, Współpracy z Zagranicą i Turystyki (zwanego dalej „WPR-I”) należy realizacja zadań związanych z promocją Miasta, współpracą zagraniczną i turystyką.

2. WPR-I wykonuje swoje zadania przy pomocy:

- a) wieloosobowego stanowiska ds. promocji i współpracy z zagranicą,
- b) stanowiska ds. turystyki i promocji,
- c) wieloosobowego stanowiska ds. organizacyjnych i promocji;

3. Do zakresu działania **wieloosobowego stanowiska ds. promocji i współpracy z zagranicą** należy:

- 1) wdrażanie inicjatyw w zakresie promocji Miasta,
- 2) poszukiwanie zewnętrznych źródeł finansowania imprez i inicjatyw lokalnych Miasta;
- 3) organizacja imprez mających na celu promocję Miasta;
- 4) realizacja działań związanych z promocją Miasta i współpracą z zagranicą;
- 5) dbanie o branding Miasta, budowanie świadomości marki i kreowanie pozytywnego wizerunku Miasta;
- 6) udostępnianie elementów brandingowych Miasta na organizowane we współpracy z Miastem imprezy kulturalne, sportowe, edukacyjne i społeczne;
- 7) obsługa kontaktów z miastami partnerskimi i innymi partnerami zagranicznymi Urzędu;
- 8) przygotowywanie i wydawanie albumów, informatorów, folderów, kalendarzy i ulotek promocyjnych;
- 9) przygotowywanie wyjazdów zagranicznych pracowników Urzędu;
- 10) organizacja obsługi wizyt delegacji zagranicznych w Urzędzie;
- 11) tłumaczenie korespondencji i tekstów promocyjnych z języków obcych na język polski i odwrotnie oraz zlecanie tych czynności tłumaczom zewnętrznym;
- 12) opracowywanie informacji o miastach partnerskich na stronę internetową Miasta;
- 13) koordynowanie kalendarza imprez kulturalnych, sportowych, turystycznych i innych odbywających się w Mieście;
- 14) udział w konkursach dotyczących promocji i współpracy z zagranicą;
- 15) przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

4. Do zakresu działania **stanowiska ds. turystyki i promocji** należy:

- 1) wspieranie przedsięwzięć w zakresie rozwoju i upowszechniania turystyki i krajoznawstwa;
- 2) współpraca przy opracowywaniu planów/polityki rozwoju turystyki i promocji w Płocku i realizacja zadań z nich wynikających;

- 3) tworzenie i aktualizacja (weryfikacja) miejskich szlaków turystycznych;
- 4) współrealizacja oznakowania turystycznego Miasta;
- 5) ogłaszanie konkursów ofert na zadania związane z turystyką i krajoznawstwem w Mieście oraz przeprowadzanie procedur związanych z konkursami ofert, kontrola i rozliczanie dotacji;
- 6) współpraca w zakresie kreowania nowych atrakcji i produktów turystycznych;
- 7) współpraca w zakresie organizacji przedsięwzięć mających na celu poprawę usług turystycznych;
- 8) przygotowanie wniosków o odznaczenia i nagrody w zakresie turystyki;
- 9) prowadzenie ewidencji innych obiektów świadczących usługi hotelarskie;
- 10) prowadzenie bazy danych dotyczącej tematyki turystycznej: baza noclegowa, frekwencja turystyczna, itp., aktualizacja informacji zakresu turystyki na stronie www Miasta;
- 11) opracowywanie kalendarza imprez turystycznych w Mieście;
- 12) pozyskiwanie środków finansowych na działalność w zakresie organizacji inicjatyw turystycznych;
- 13) współpraca z Płocką Lokalną Organizacją Turystyczną i innymi stowarzyszeniami, instytucjami, organizacjami turystycznymi i innymi podmiotami przy realizacji zadań Miasta w zakresie działania stanowiska;
- 14) realizacja zadań związanych z promocją turystyczną Miasta (targi turystyczne, wystawy i inne imprezy promujące Miasto).

5. Do zakresu działania **wieloosobowego stanowiska ds. organizacyjnych i promocji** należy:

- 1) wdrażanie inicjatyw w zakresie promocji Miasta;
- 2) poszukiwanie zewnętrznych źródeł finansowania imprez i inicjatyw lokalnych Miasta;
- 3) organizacja imprez mających na celu promocję Miasta;
- 4) realizacja działań związanych z promocją Miasta;
- 5) dbanie o branding Miasta, budowanie świadomości marki i kreowanie pozytywnego wizerunku Miasta;
- 6) udostępnianie elementów brandingowych Miasta na organizowane we współpracy z Miastem imprezy kulturalne, sportowe, edukacyjne i społeczne;
- 7) współpraca z drukarniami, agencjami reklamowymi i innymi wykonawcami materiałów promocyjnych;
- 8) obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Wydziału;
- 9) koordynowanie prawidłowego obiegu pism w komórce;
- 10) przygotowywanie zbiorczych odpowiedzi na pisma dotyczące działalności Wydziału;
- 11) prowadzenie i aktualizowanie bazy danych firm, instytucji i innych organizacji;
- 12) planowanie i realizacja zakupu gadżetów i materiałów promocyjnych;
- 13) zatwierdzanie wniosków o wydawanie materiałów promocyjnych;
- 14) kontrola i nadzór nad magazynem gadżetów i materiałów promocyjnych;
- 15) koordynowanie zadań związanych z kartkami świątecznymi wysyłanymi przez Prezydenta Miasta, ich druk i dystrybucja;
- 16) składanie zapotrzebowania i odbiór materiałów biurowych na potrzeby WPR-I;
- 17) ewidencja środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, będących w posiadaniu Referatu;
- 18) przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

§6. Referat Sportu i Rekreacji

1. Do zakresu działania Referatu Sportu i Rekreacji (zwanego dalej „WPR-II”) należy realizacja zadań z zakresu kultury fizycznej w Mieście.

2. WPR-II wykonuje swoje zadania przy pomocy wieloosobowego stanowiska ds. sportu i rekreacji.

3. Do zakresu działania **wieloosobowego stanowiska ds. sportu i rekreacji** należy:

- 1) planowanie i koordynacja rozwoju oraz upowszechnianie wszelkich form kultury fizycznej we wszystkich środowiskach społecznych;
- 2) wspieranie działań na rzecz aktywnego wypoczynku mieszkańców Płocka, szczególnie dzieci i



młodzieży;

- 3) opiniowanie planów rozwoju kultury fizycznej;
- 4) popieranie i koordynacja wymiany sportowej z zagranicą oraz współdziałanie z instytucjami, stowarzyszeniami i klubami w jej realizacji;
- 5) współpraca ze szkołami i uczelniami wyższymi w zakresie realizacji zadań dotyczących kultury fizycznej;
- 6) współpraca przy opracowywaniu planów, polityki/ strategii wspierania rozwoju sportu w Mieście;
- 7) współpraca ze stowarzyszeniami i klubami sportowymi w zakresie przygotowywania wniosków na odnaczenia państwowe, resortowe oraz Rady Miasta Płocka w zakresie kultury fizycznej;
- 8) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych;
- 9) współpraca w realizacji zadań związanych z organizacją ogólnomiejskich akcji sportowo-rekreacyjnych podczas wakacji i ferii zimowych;
- 10) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie utrzymania terenów rekreacyjnych, obiektów i urządzeń sportowych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i współorganizowaniem imprez sportowo-rekreacyjnych;
- 12) opracowywanie kalendarza imprez sportowo-rekreacyjnych w Mieście;
- 13) współpraca z Referatem Rzecznika Osób Niepełnosprawnych w zakresie sportu osób niepełnosprawnych;
- 14) pozyskiwanie środków finansowych na działalność w zakresie organizacji i współorganizacji imprez sportowo-rekreacyjnych;
- 15) współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami, klubami sportowymi i innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie kultury fizycznej i organizacji/współorganizacji ogólnomiejskich imprez sportowo-rekreacyjnych;
- 16) udział i ocena imprez sportowych i rekreacyjnych oraz sporządzanie informacji (notatki) o ich celowości wykorzystania środków finansowych;
- 17) kontrola prawidłowego wykorzystania środków finansowych i ocena realizacji zadań z zakresu kultury fizycznej, zleconych stowarzyszeniom i klubom sportowym, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 18) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w sprawach budowy i remontów obiektów sportowo-rekreacyjnych;
- 19) opracowywanie preliminarzy wydatków budżetu Miasta w zakresie określonym dla kultury fizycznej;
- 20) współpraca z Płocką Radą Sportu, Płocką Radą Działalności Pożytku Publicznego oraz stowarzyszeniami, klubami sportowymi, instytucjami, mediami i innymi podmiotami przy realizacji zadań Miasta w zakresie działania Referatu;
- 21) przygotowywanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie działań Referatu;
- 22) ewidencja środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, będących w posiadaniu Referatu;
- 23) prowadzenie rejestru wydatków będących zobowiązaniami Referatu;
- 24) ogłaszanie konkursów ofert na zadania z zakresu kultury fizycznej w Mieście oraz przeprowadzanie procedur związanych z konkursami ofert;
- 25) aktualizacja informacji dot. sportu i rekreacji na stronie www Miasta.

§7. Grafik Miasta

1. Do zakresu działania Grafika Miasta (zwanego dalej „WPR-III”) należy opiniowanie publikacji Miasta w zakresie estetyki wizualnej, zgodności z Księgą Standardów i innymi właściwymi regulacjami oraz przygotowywanie projektów graficznych materiałów promocyjno - informacyjnych Wydziału oraz na wniosek komórek organizacyjnych Urzędu.

2. WPR-III wykonuje swoje zadania przy pomocy stanowiska ds. opracowań graficznych i pomocy administracyjnej.

3. Do zakresu działania **Grafika Miasta** należy:

- 1) opiniowanie i akceptowanie projektów wszystkich publikacji wydawanych przez Urząd oraz miejskie jednostki organizacyjne w zakresie estetyki wizualnej oraz w kontekście zgodności z zasadami Księgi Standardów;
- 2) przygotowywanie projektów graficznych materiałów promocyjno-informacyjnych Wydziału oraz na wniosek komórek organizacyjnych Urzędu;
- 3) dbanie o branding Miasta, budowanie świadomości marki i kreowanie pozytywnego wizerunku Miasta;
- 4) współpraca z instytucjami, organizacjami i innymi podmiotami działającymi na terenie Miasta przy realizacji zadań nałożonych na Referat;
- 5) współpraca z drukarniami, agencjami reklamowymi i innymi podwykonawcami materiałów informacyjnych i promocyjnych;
- 6) wykonywanie innych czynności zleczanych na bieżąco przez Dyrektora Wydziału.

4. Do zakresu działania **stanowiska ds. opracowań graficznych** należy:

- 1) opiniowanie i akceptowanie projektów wszystkich publikacji wydawanych przez Urząd;
- 2) zatwierdzanie wniosków o użyczenie powierzchni reklamowej na tablicach reklamowych, będących własnością Urzędu – opiniowanie projektów graficznych przygotowanych przez firmy zewnętrzne;
- 3) sporządzanie harmonogramu oraz prowadzenie rejestru wniosków o użyczenie powierzchni reklamowej na tablicach reklamowych, będących własnością Urzędu;
- 4) prowadzenie harmonogramu ekspozycji materiałów promocyjnych w citylightach;
- 5) dbanie o branding Miasta, budowanie świadomości marki i kreowanie pozytywnego wizerunku Miasta;
- 6) współpraca z instytucjami, organizacjami i innymi podmiotami działającymi na terenie Miasta przy realizacji zadań nałożonych na Zespół;
- 7) współpraca z drukarniami, agencjami reklamowymi i innymi podwykonawcami materiałów informacyjnych i promocyjnych;
- 8) gromadzenie i opracowywanie informacji niezbędnych do realizacji działań Referatu;
- 9) aktualizowanie Księgi standardów – zasad i procedur stosowania elementów tożsamości wizualnej Urzędu;
- 10) przygotowywanie i oprawa organizacyjna wystaw;
- 11) prowadzenie rejestru wniosków i wydawanych opinii;
- 12) prowadzenie ewidencji zaopiniowanych projektów oraz dokumentacji wizualnej tych projektów;
- 13) wykonywanie innych czynności zleczanych na bieżąco przez Dyrektora Wydziału.

5. Do zakresu działania **pomocy administracyjnej** należy:

- 1) prowadzenie i aktualizacja bazy danych punktów dystrybucyjnych;
 - 1) pomoc w przygotowaniu i aktualizowaniu planów dystrybucji poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu;
 - 2) przygotowanie analiz potrzeb dystrybucyjnych;
 - 3) nadzór nad punktami dystrybucyjnymi pod kątem ich stanu technicznego, estetyki oraz aktualności;
 - 5) kolportaż materiałów informacyjnych i promocyjnych przygotowywanych przez Wydział oraz miesięcznika „MiastO!Żyje”;
 - 6) pozyskiwanie nowych punktów dystrybucji materiałów informacyjnych;
 - 7) organizowanie innych form dystrybucji;
 - 8) prowadzenie dokumentacji w formie wizualnej lub analogowej dotyczącej kolportażu materiałów informacyjnych;
 - 9) pomoc techniczna przy oznakowaniu promocyjnym (branding) podczas wydarzeń związanych z promocją Płocka;
 - 10) aktualizowanie bazy danych firm, instytucji, organizacji z terenu Płocka;
 - 11) pomoc w przygotowywaniu i oprawie organizacyjna eventów, wystaw skierowanych do mieszkańców itp.;
 - 12) pomoc w przygotowywaniu i rejestrowaniu umów, zleceń, zamówień, rachunków i faktur oraz ich



- archiwizowanie w ramach prowadzonych kampanii i akcji;
13) wykonywanie innych czynności zleczanych na bieżąco przez Dyrektora Wydziału.

Rozdział 4 **Postanowienia końcowe**

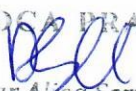
§9. Wszyscy pracownicy Wydziału są zobowiązani do wykonywania zadań komórek organizacyjnych Urzędu, określonych w § 27 i 28 Regulaminu organizacyjnego Urzędu.

§10. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu stosuje się przepisy obowiązujące w Urzędzie.

§11. Szczegółowy zakres zadań poszczególnych osób zawiera zakres czynności każdego pracownika.

§12. Traci moc dotychczasowy Regulamin wewnętrzny Wydziału Promocji i Informacji z dnia 22 grudnia 2017 r. w zakresie dotyczącym Oddziału Promocji i Współpracy z Zagranicą oraz Regulamin wewnętrzny Wydziału Sportu, Rekreacji i Turystyki z dnia 16 marca 2017 r.

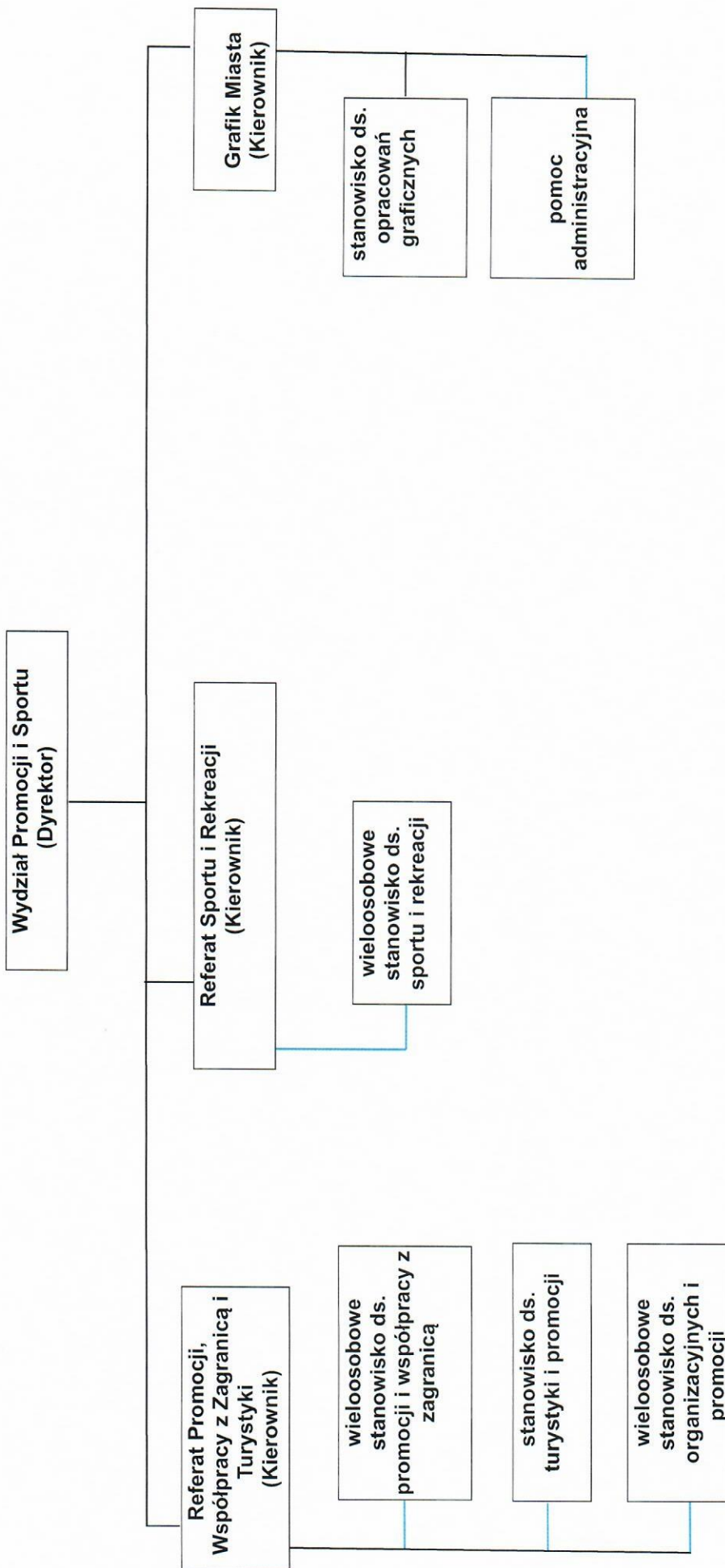
§13. Regulamin wewnętrzny Wydziału wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Płocka.

RADCA PRAWNY

mgr Alina Serwach

DYREKTOR
Wydziału Promocji i Sportu

Eryka Winiarska

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
WYDZIAŁU PROMOCJI I SPORTU**



[Signature]

DYREKTOR
Wydziału Promocji i Sportu
[Signature]
Edyta Mielniczewska