

ZARZĄDZENIE Nr 10/2016
DYREKTORA OŚRODKA KULTURY I SZTUKI „RESURSA OBYWATELSKA”
w Radomiu
z dnia 22.09.2016 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Kultury i Sztuki „Resursa Obywatelska” w Radomiu

Na podstawie: §8 ust 2 Statutu Ośrodka Kultury i Sztuki „Resursa Obywatelska” (tekst jednolity opublikowany w Dzienniku Urzędowym Woj. Mazowieckiego pod poz. 9749 w dniu 16.12.2012r.) zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Ośrodka Kultury i Sztuki „Resursa Obywatelska” w Radomiu, który stanowi załącznik Nr1 do niniejszego Zarządzenia.

§2

Regulamin wchodzi w życie w ciągu 7 od dnia otrzymania opinii Prezydenta Miasta Radomia.

§3

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 1/2013 z dnia 01.02.2013r. w sprawie nadania dotychczasowego Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Kultury i Sztuki „Resursa Obywatelska” w Radomiu.

DYREKTOR
OŚRODKA KULTURY I SZTUKI
RESURSA OBYWATELSKA
R. Metzger
Renata Metzger

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA KULTURY I SZTUKI „RESURSA OBYWATELSKA” w Radomiu

ROZDZIAŁ I Zasady ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa strukturę wewnętrzną Ośrodka Kultury i Sztuki „Resursa Obywatelska” w Radomiu (zwanego dalej Ośrodkiem), zasady jego funkcjonowania oraz zakres działania komórek organizacyjnych.
2. Szczegółowy wykaz komórek organizacyjnych określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 2

1. Ośrodek realizuje zadania na podstawie:
 - Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz. U. z dnia 16 kwietnia 2012 poz. 406 z późn. zm.),
 - Statutu Ośrodka Kultury i Sztuki „Resursa Obywatelska”- tekst jednolity przyjęty i ogłoszony uchwałą Nr 441/2012r. Rady Miejskiej w Radomiu z dnia 3 grudnia 2012 r., opublikowany w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego pod poz. 9749 w dniu 16 grudnia 2012r.
 - innych ustaw szczególnych.
2. Ośrodek jest wpisany do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Gminę Miasta Radomia pod numerem 10 i posiada osobowość prawną.

ROZDZIAŁ II Struktura i zarządzanie Ośrodkiem

§ 3

1. Na czele Ośrodka stoi Dyrektor, który zarządza nim przy pomocy Zastępcy Dyrektora oraz Głównego Księgowego.
2. Dyrektor jest pracodawcą i zwierzchnikiem służbowym dla zatrudnionych w Ośrodku pracowników.
3. Dyrektor reprezentuje Ośrodek na zewnątrz.
4. Dyrektora powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Radomia na zasadach określonych w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

§ 4

1. Podczas nieobecności Dyrektora obowiązki jego pełni Zastępca Dyrektora, a w czasie nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora zastępuje ich upoważniony pracownik.
2. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor po uzyskaniu opinii Prezydenta Miasta Radomia.

§ 5

1. Dyrektor realizuje funkcję zarządzania w Ośrodku poprzez wydawanie:
 - zarządzeń,
 - decyzji,
 - poleceń służbowych w formie ustnej i pisemnej.
2. Zarządzenie podaje się do wiadomości wszystkich pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń. Oryginały zarządzeń są rejestrowane i przechowywane w dokumentacji Ośrodka.

§ 6

Do obowiązków Dyrektora w szczególności należą:

- a) planowanie kierunków działalności Ośrodka oraz nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowości realizacji zadań statutowych,
- b) odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej Ośrodka, w tym za wykonywanie określonych ustawą obowiązków w zakresie kontroli zarządczej,
- c) udzielanie pisemnych upoważnień i pełnomocnictw w celu zapewnienia prawidłowej działalności Ośrodka.
- d) wykonywanie w stosunku do pracowników wszelkich czynności z zakresu prawa pracy,
- e) zabezpieczenie wykonania zadań i wytycznych organu założycielskiego.

§ 7

Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:

- a) Zastępca Dyrektora
- b) Główny Księgowy
- c) Kierownik Działu Amatorskiego Ruchu Artystycznego
- d) Kierownik Działu Dziedzictwa Kulturowego
- e) Specjalista ds. kadr i płac w zakresie spraw kadrowych
- f) Pracownicy zatrudnieni na wieloosobowym stanowisku ds. promocji, marketingu i pozyskiwania funduszy zewnętrznych.

§ 8

1. Zastępca Dyrektora kieruje Działem Administracji i jest odpowiedzialny wobec Dyrektora za całokształt spraw objętych zakresem działania podległej komórki organizacyjnej oraz za stan techniczny budynku.
2. Do obowiązków Zastępcy Dyrektora w szczególności należą:
 - a) planowanie zadań podległych pracowników, oraz nadzór nad prawidłową i terminową realizacją tych zadań,

- b) realizacja zadań z zakresu administrowania obiektem oraz rzeczowymi składnikami majątku Ośrodka ze szczególnym uwzględnieniem ich ewidencji, inwentaryzacji i zabezpieczenia,
- c) nadzór nad obsługą administracyjno - techniczną przedsięwzięć realizowanych w Ośrodku,
- d) nadzorowanie procedur związanych z realizacją zamówień publicznych,
- e) planowanie i nadzór nad realizacją remontów i napraw,
- f) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp i p. poż.

§ 9

Dyrektor zatrudnia Głównego Księgowego, który jest odpowiedzialny za nadzór i kontrolę w zakresie spraw ekonomiczno - finansowych oraz realizuje gospodarke finansową Ośrodka, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa. Główny Księgowy kieruje Działem Księgowości.

§ 10

Do obowiązków Głównego Księgowego należą w szczególności:

- a) prowadzenie rachunkowości Ośrodka, zgodnie z przepisami prawa obowiązującymi w tym zakresie,
- b) sporządzanie w uzgodnieniu z Dyrektorem i kierownikami komórek organizacyjnych okresowych planów działalności Ośrodka i sprawozdań z ich realizacji w zakresie finansów,
- c) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z uwzględnieniem terminowego regulowania akceptowanych zobowiązań,
- d) dokonywanie wstępnej i bieżącej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z rocznym planem finansowym działalności Ośrodka,
- e) dokonywanie wstępnej i bieżącej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych poprzez złożenie podpisu na dokumencie,
- f) wnioskowanie do Dyrektora o wstrzymanie realizacji zakwestionowanych operacji finansowych,
- g) sporządzanie bilansu i sprawozdań finansowych,
- h) prowadzenie spraw dotyczących wynagrodzeń i obsługa funduszu płac,
- i) dokonywanie analizy budżetu i bieżące informowanie Dyrektora o jego realizacji,
- j) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz poprawne ustalanie wyniku finansowego,
- k) kierowanie pracą podległych pracowników,
- l) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych poprzez ustalenie procedury w zakresie gromadzenia, przechowywania i archiwizowania dowodów księgowych oraz wydatkowania środków finansowych Ośrodka, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- m) przestrzeganie przepisów w zakresie ochrony danych osobowych pracowników zatrudnionych w Ośrodku.

§ 11

1. W strukturze organizacyjnej Ośrodka funkcjonują komórki organizacyjne w postaci działów oraz stanowisk pracy.
2. Dział jest komórką organizacyjną zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zadaniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwi prawidłowe zarządzanie nimi.
3. Dział jest przynajmniej 3 (trzy)-osobową komórką organizacyjną.
4. Działem kieruje kierownik działu z wyłączeniem Działu Administracji.
5. Stanowisko pracy tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej.

§ 12

W Ośrodku działają następujące działy i stanowiska pracy:

1. Dział Amatorskiego Ruchu Artystycznego
2. Dział Dziedzictwa Kulturowego
3. Dział Księgowości
4. Dział Administracji
5. Wieloosobowe stanowisko ds. promocji, marketingu i pozyskiwania funduszy zewnętrznych

§ 13

1. Pracownicy - ogół zatrudnionych w Ośrodku, którzy wykonują swe obowiązki zgodnie z przepisami prawa, zakresem obowiązków oraz zarządzeniami, decyzjami i poleceniami przełożonych.
2. Do obowiązków pracowników w szczególności należą:
 - a) staranne wykonywanie obowiązków zgodnie z zakresem obowiązków,
 - b) zaznajomienie się z obowiązującymi przepisami prawnymi i aktami wewnętrznymi oraz ich przestrzeganie,
 - c) informowanie bezpośredniego przełożonego o realizacji powierzonych zadań,
 - d) przestrzeganie drogi służbowej i dyscypliny pracy,
 - e) nadzór nad powierzonym mieniem,
 - f) troska o dobre imię Ośrodka.

§ 14

1. Kierownicy działów określają wewnętrzną strukturę oraz zakres obowiązków pracowników na poszczególnych stanowiskach i przedstawiają do zatwierdzenia Dyrektorowi.
2. Szczegółowa organizacja pracy, w tym również prawa i obowiązki pracowników wszystkich komórek organizacyjnych są ściśle określone w zakresach czynności i obowiązującym w Ośrodku Regulaminie Pracy.

§ 15

Kierownicy działów są w szczególności odpowiedzialni za:

- a) planowanie i organizowanie pracy działu w sposób zapewniający pełną, terminową i sprawną realizację zadań,

- b) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań wykonywanych przez podległych pracowników,
- c) kontrolę merytoryczną i formalną pracy podległych pracowników,
- d) przygotowywanie i parafowanie pism wewnętrznych i wychodzących na zewnątrz,
- e) podejmowanie decyzji w sprawach należących do zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej, a nie zastrzeżonych do decyzji Dyrektora,
- f) określanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów zadań i obowiązków wykonywanych przez pracowników działu,
- g) przekazywanie pracownikom informacji, poleceń i dyspozycji związanych z realizowanymi przez nich zadaniami służbowymi,
- h) dokonywanie okresowych ocen kompetencji zawodowych pracowników,
- i) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach kadrowych i płacowych takich jak wysokość wynagrodzenia, awanse, kary, nagrody, dotyczących pracowników działu,
- j) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy oraz przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- k) opiniowanie planu urlopów podległych pracowników,
- l) ustalanie miesięcznych harmonogramów pracy dla podległych pracowników,
- m) powierzanie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych, nie objętych zakresem czynności,
- n) przygotowywanie dla potrzeb Dyrektora sprawozdań, analiz i ocen z zakresu działania podległej komórki organizacyjnej,
- o) wyznaczanie zastępstwa pracownika działu w czasie jego urlopu lub długotrwałej niezdolności do pracy spowodowanej innymi przyczynami.

Rozdział III

Zakres działania komórek organizacyjnych Ośrodka

§ 16

Do zadań Działu Amatorskiego Ruchu Artystycznego w szczególności należą:

- a) organizacja zajęć, warsztatów i imprez mających na celu edukację kulturalną i wychowanie przez sztukę, promocję kultury polskiej i zagranicznej, promocję Radomia,
- b) organizacja i promowanie działalności amatorskich grup zainteresowań i zespołów artystycznych, w szczególności tych działających w Ośrodku,
- c) przygotowywanie imprez autorskich według własnych scenariuszy adresowanych do odbiorców w różnych grupach wiekowych,
- d) organizacja i udział w miejskich, regionalnych i ogólnopolskich przeglądach twórczości amatorskiej,
- e) przygotowywanie miesięcznych i rocznych planów pracy oraz sprawozdań z ich realizacji,
- f) przygotowanie opracowania muzycznego dla realizowanych w Ośrodku produkcji oraz wyznaczanie wytycznych dla ich poprawnej realizacji technicznej.
- g) organizowanie w Ośrodku cyklicznych wystaw plastycznych,
- h) organizowanie w Ośrodku cyklicznych wystaw upowszechniających tradycję i historię Radomia, regionu radomskiego, Polski i innych państw,

- i) propagowanie sztuk plastycznych wśród radomian poprzez organizację konkursów plastycznych, happeningów itp.,
- j) projektowanie oprawy plastycznej wydawnictw Ośrodka takich jak foldery, plakaty, zaproszenia oraz realizacja materiałów reklamowych dla potrzeb Ośrodka,
- k) projektowanie i przygotowywanie scenografii imprez odbywających się w Ośrodku,

§ 17

Do zadań Działu Dziedzictwa Kulturowego należy w szczególności :

- a) upowszechnianie i promowanie historii i dziedzictwa kulturowego Radomia oraz regionu,
- b) upowszechnianie pamięci o dążeniach niepodległościowych narodu polskiego oraz upamiętnienie rocznic historycznych związanych z walką o niepodległy byt Państwa Polskiego, jego kulturę i historię,
- c) edukacja społeczności lokalnej w zakresie dziedzictwa narodowego i tradycji,
- d) działania na rzecz łączności kulturowej z rodakami znajdującymi się poza granicami Państwa Polskiego, w szczególności terenów należących do dawnej RP,
- e) działanie na rzecz dialogu pomiędzy grupami narodowymi i religijnymi zamieszkującymi, na przestrzeni dziejów, Radom,
- f) przygotowanie imprez, artykułów, filmów, scenariuszy wystaw, wydawnictw, prezentacji multimedialnych i internetowych,
- g) współpraca z organizacjami i instytucjami zajmującym się upowszechnianiem historii i dziedzictwa kulturowego Radomia oraz regionu,
- h) opracowanie dokumentacji audiowizualnej dotyczącej wydarzeń z zakresu lokalnej kultury,
- i) organizacja szkoleń, konkursów i warsztatów dla twórców kultury w zakresie literatury, historii lokalnej i filmu,
- j) upowszechnianie ambitnego repertuaru filmowego poprzez organizację Klubu Dobrego Filmu i innych przedsięwzięć w tym zakresie.

§ 18

Do zadań Działu Administracji w szczególności należą :

- a) realizacja zadań administracyjno- gospodarczych związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Ośrodka,
- b) zapewnienie właściwego zabezpieczenia mienia znajdującego się w Ośrodku,
- c) dbałość o utrzymanie czystości i porządku, zarówno w pomieszczeniach Ośrodka, jak również na terenie należącym do niego,
- d) nadzór nad konserwacją systemu przeciwpożarowego oraz realizacja zadań wynikających z przepisów bhp i p. poż.,
- e) prowadzenie działalności w zakresie gospodarki materiałowej i magazynowej.
- f) przeprowadzanie napraw i bieżących remontów w obiekcie,
- g) prowadzenie ewidencji środków trwałych, kartoteki materiałowej oraz bieżąca inwentaryzacja sprzętu,
- h) prowadzenie dokumentacji transportu i odpowiedzialność materialna za stan środka transportu,

- i) planowanie i realizacja zaopatrzenia materiałowo-biurowego i innych niezbędnych artykułów,
- j) prowadzenie spraw związanych z wynajmem pomieszczeń Ośrodka,
- k) przygotowanie i parafowanie umów z najemcami i faktur, zgodnie z zasadami określonymi w Zarządzeniu Dyrektora Ośrodka.
- l) obsługa akustyczna i elektryczno- oświetleniowa imprez własnych Ośrodka i komercyjnych,
- ł) troska o utrzymywanie urządzeń elektronicznych, audiowizualnych i akustycznych oraz aparatury nagłośniającej i oświetleniowej w ciągłej sprawności,
- m) odpowiedzialność za stan techniczny instalacji elektrycznej budynku Ośrodka,
- n) bieżące naprawy awarii elektrycznych.
- o) rozwiązywanie na bieżąco zgłaszanych przez pracowników Ośrodka problemów związanych z obsługą sprzętu komputerowego i oprogramowania, w tym zlecenie napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych.
- p) obsługa sekretariatu Ośrodka i nadzór nad właściwym obiegiem korespondencji,
- q) stała współpraca z pracownikami Ośrodka w celu sporządzania i koordynowania terminarza imprez i planów pracy oraz innych dokumentów przekazywanych na zewnątrz, w tym także umieszczanych na stronie internetowej Ośrodka.
- r) przekazywanie terminarzy i innych dokumentów wychodzących na zewnątrz do akceptacji Dyrektora,
- s) przygotowywanie planu zakupów materiałów biurowych i nadzór nad ich właściwym wykorzystaniem,
- t) współpraca z Działem Księgowości w zakresie właściwej gospodarki lokalami Ośrodka.

§ 19

Do zadań Działu Księgowości należy:

- a) sporządzanie, przyjmowanie i kontrola obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- b) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej,
- c) prowadzenie kasy instytucji,
- d) kontrola pod względem finansowym nawiązywanych umów,
- e) terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- f) naliczanie wynagrodzeń pracowniczych, zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich i innych,
- g) naliczanie podatków i terminowe regulowanie zobowiązań,
- h) rozliczenia z ZUS-em: naliczanie składek, wypełnianie deklaracji rozliczeniowych i raportów imiennych, przekaz elektroniczny do ZUS,
- i) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowniczych,
- j) prowadzenie analityki i syntetyki, zgodnie z zakładowym planem kont,
- k) sporządzanie inwentaryzacji,
- l) sporządzanie sprawozdawczości,
- m) sporządzanie bilansu Ośrodka,
- n) systematyczne bieżące analizowanie gospodarki finansowej Ośrodka i przekazywanie aktualnych informacji Dyrektorowi,

- o) prowadzenie spraw pracowniczych, zgodnie z obowiązującymi przepisami
- p) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników,
- q) gromadzenie dokumentów mających związek z ubieganiem się o zatrudnienie,
- r) zakładanie i prowadzenie akt osobowych pracowników oraz prowadzenie spraw z zakresu stosunku pracy,
- s) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- t) sporządzanie dokumentów i kierowanie do ZUS wniosków emerytalnych, w tym sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- u) wydawanie wszelkiego rodzaju zaświadczeń dla pracowników,
- v) prawidłowa archiwizacja dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy.
- w) sporządzanie informacji i sprawozdań do PFRON, ZUS, GUS, itd.

§ 20

Do zadań pracowników zatrudnionych na wieloosobowym stanowisku ds. promocji, marketingu i pozyskiwania funduszy zewnętrznych w szczególności należą:

- a) kształtowanie pozytywnego wizerunku Ośrodka w celu wsparcia realizacji jego zadań,
- b) współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie działalności promocyjnej,
- c) podejmowanie działań mających na celu pozyskiwanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych, m.in.: z budżetu państwa, funduszy Unii Europejskiej, fundacji, od prywatnych sponsorów, itd.,
- d) diagnoza i identyfikacja zadań we współpracy z komórkami organizacyjnymi Ośrodka oraz wyszukiwanie możliwości ich finansowania w celu opracowywania projektów (wniosków) do funduszy zewnętrznych,
- e) opracowywanie wniosków na dofinansowanie projektów oraz osobisty kontakt z osobami i instytucjami zewnętrznymi udzielającymi wsparcia finansowego na projekty kulturalne,
- f) monitorowanie i ocena wskaźników realizacji projektów wykonywanych w oparciu o środki zewnętrzne,
- g) przygotowywanie sprawozdań merytorycznych i finansowych z realizacji projektów we współpracy z komórkami organizacyjnymi, odpowiedzialnymi za realizację zadania, i Główna Księgową,
- h) współpraca z instytucjami zewnętrznymi w celu organizacji szkoleń i konferencji,
- i) pozyskiwanie sponsorów i zlecniodawców na organizację imprez, przygotowanie filmów reklamowych,
- j) pozyskiwanie odbiorców imprez odbywających się w Ośrodku,
- k) dbałość o stronę internetową Ośrodka i jej bieżąca aktualizacja,
- l) bieżąca współpraca z mediami w celu promocji podejmowanych działań,
- m) monitorowanie publikacji w mediach dotyczących Ośrodka i ich archiwizowanie.

ROZDZIAŁ IV

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 21

1. Wszystkie dokumenty wychodzące na zewnątrz, jak również korespondencję wewnętrzną, zaparafowaną przez pracownika przygotowującego, zatwierdza i podpisuje Dyrektor, a w czasie jego nieobecności Zastępca Dyrektora, a w czasie ich nieobecności upoważniony pracownik.
2. Dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Ośrodka, zatwierdza Dyrektor i podpisuje Główny Księgowy.
3. Dokumenty finansowe przedkładane do rozliczenia parafuje, pod względem merytorycznym, osoba odpowiedzialna za dokonanie czynności mającej skutek finansowy, pod względem rachunkowym Główny Księgowy, a zatwierdza do realizacji Dyrektor.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują pisma wewnętrzne, których zakres merytoryczny określony jest w indywidualnych zakresach czynności lub imiennych upoważnieniach.
5. Do składania oświadczenia woli w sprawach finansowych i majątkowych wymagany jest podpis Dyrektora i kontrasygnata Głównego Księgowego.

ROZDZIAŁ V

Postanowienia końcowe

§ 22

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor.

§ 23

Sprawy nie ujęte szczegółowo w niniejszym regulaminie będą ustalane w formie odrębnych zarządzeń Dyrektora.

§ 24

Zmiany do Regulaminu mogą być wprowadzane w formie pisemnej w trybie właściwym do jego nadania.

§ 25

Regulamin Ośrodka nadaje Dyrektor w formie zarządzenia, po zasięgnięciu opinii Prezydenta Miasta Radomia oraz opinii organizacji związkowych i stowarzyszeń twórców, jeśli takie działają w Ośrodku. Regulamin wchodzi w życie w ciągu 7 dni od dnia otrzymania opinii Prezydenta Miasta Radomia. Regulamin zostaje podany do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty w Ośrodku.

DYREKTOR
OŚRODKA KULTURY I SZTUKI
REZERWA OBYWATELSKA



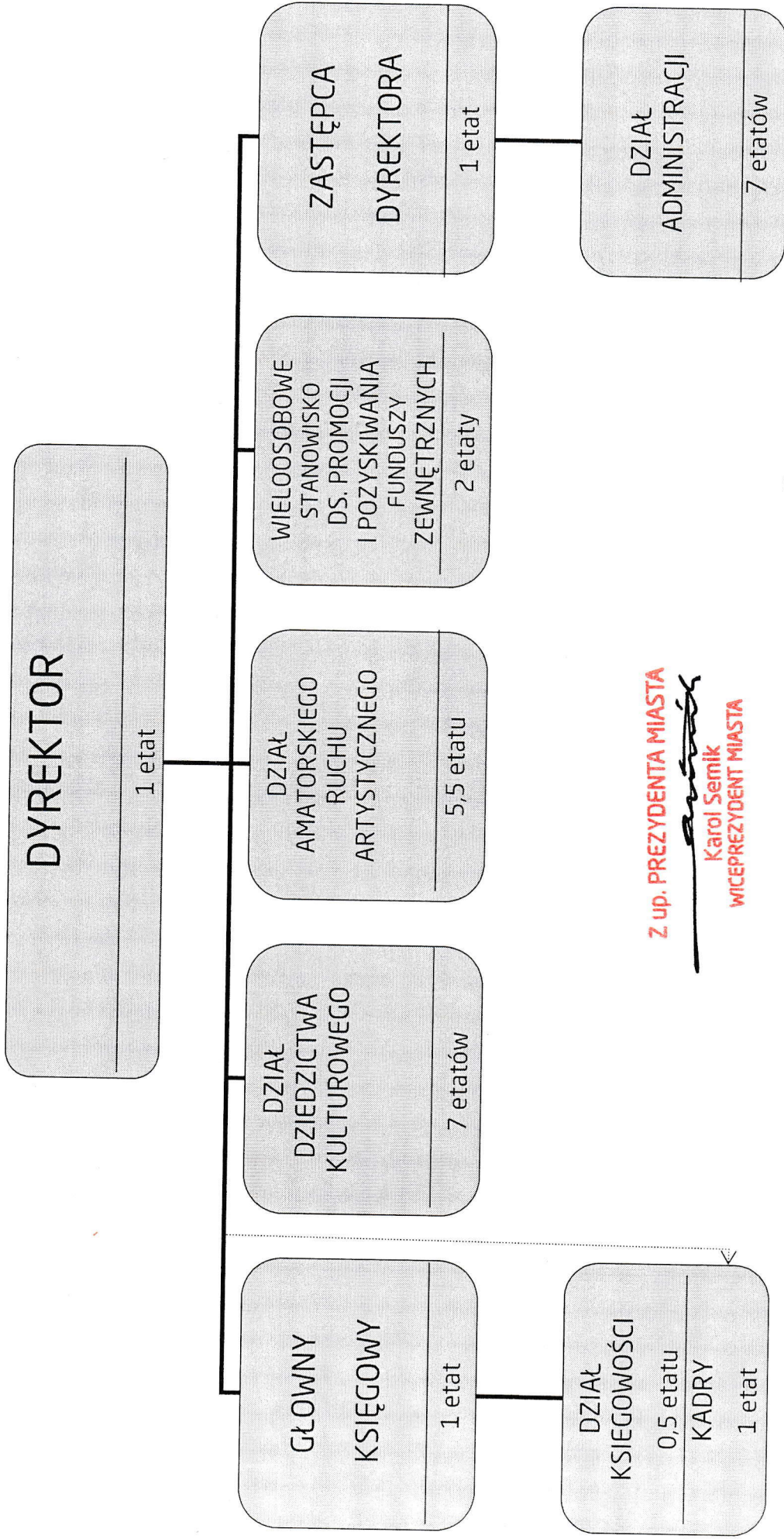
Renata Metzger

Z up. PREZYDENTA MIASTA



Karol Semik
WICEPREZYDENT MIASTA

SCHEMAT ORGANIZACYJNY OŚRODKA KULTURY I SZTUKI „RECURSA OBYWATELSKA”



Z up. PREZYDENTA MIASTA
Karol Semik
KAROL SEMIK
WICEPREZYDENT MIASTA

Razem 26 etatów

DYREKTOR
OŚRODKA KULTURY I SZTUKI
RECURSA OBYWATELSKA
Renata Weizger
RENATA WEIZGER