

**Zarządzenie Nr 47/2024**  
**Dyrektora Okoneckiego Centrum Kultury w Okonku**  
**z dnia 31 grudnia 2024 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Okoneckiego Centrum Kultury w Okonku.**

Działając na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 87), zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się Regulamin organizacyjny Okoneckiego Centrum Kultury w Okonku, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Kierownicy działów opracują lub przystosują, w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie niniejszego Regulaminu organizacyjnego, zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników do nowych zadań.

**§ 3**

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 31/2021 Dyrektora Okoneckiego Centrum Kultury w Okonku z dnia 28 grudnia 2021 roku.

**§ 4**

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2025 roku.

**DYREKTOR**  
**OKONECKIEGO CENTRUM KULTURY**  
*Marta Lasota*

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY OKONECKIEGO CENTRUM KULTURY W OKONKU**

### **Rozdział I Postanowienia Ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin organizacyjny Okoneckiego Centrum Kultury w Okonku, zwany dalej Regulaminem, jest wewnętrznym aktem prawnym określającym strukturę organizacyjną Okoneckiego Centrum Kultury, podstawowe zasady jego funkcjonowania, zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz podział czynności, obowiązki, uprawnienia oraz odpowiedzialność osób w nim zatrudnionych, bez względu na podstawę prawną zatrudnienia.

#### **§ 2**

Okoneckie Centrum Kultury działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. z 2024 poz. 87);
- 2) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t.j. Dz.U. z 2022 poz. 2393);
- 3) statutu uchwalonego uchwałą nr XXXVIII/243/2017 Rady Miejskiej w Okonku z dnia 28 marca 2017 roku w sprawie nadania statutu Okoneckiemu Centrum Kultury w Okonku, uchwałą nr III/18/2018 Rady Miejskiej w Okonku z dnia 11 grudnia 2018 roku w sprawie zmiany uchwały w sprawie nadania statutu Okoneckiego Centrum Kultury w Okonku, uchwały nr XII/77/2019 Rady Miejskiej w Okonku z dnia 12 sierpnia 2019 roku w sprawie zmiany uchwały nr XXXVIII/243/2017 Rady Miejskiej w Okonku z dnia 28 marca 2017 roku w sprawie nadania statutu Okoneckiemu Centrum Kultury w Okonku.

#### **§ 3**

Okoneckie Centrum Kultury jest samodzielną, samorządową instytucją kultury prowadzącą działalność podstawową w zakresie tworzenia i upowszechniania kultury, sztuki i nauki, zachowania dziedzictwa kulturowego i narodowego oraz rozwijania i zaspokajania potrzeb czytelnich, oświatowych i informacyjnych społeczeństwa.

#### **§ 4**

1. Siedziba OCK znajduje się przy ul. Leśnej 35 w Okonku. Terenem działania Centrum jest Gmina Okonek, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W ramach współpracy i wymiany z innymi podmiotami Centrum może działać na terenie całej Polski, a także poza granicami kraju.

## **§ 5**

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) OCK – należy przez to rozumieć Okoneckie Centrum Kultury w Okonku;
- 2) Bibliotece – należy przez to rozumieć Bibliotekę Publiczną im. Czesława Miłosza w Okonku;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Okoneckiego Centrum Kultury;
- 4) statucie – należy przez to rozumieć Statut Okoneckiego Centrum Kultury w Okonku;
- 5) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. z 2024 poz. 87);
- 6) osoba zatrudniona – osoba zatrudniona w OCK na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej;
- 7) imprezie – organizowane przez OCK przedsięwzięcie kulturalne, muzyczne, edukacyjne lub wychowawcze o określonych ramach czasowych, w tym szczególności przedstawienie, koncert, festiwal, konkurs, festyn;
- 8) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydzielona część OCK, w szczególności dział lub samodzielne stanowisko pracy.

## **Rozdział II Struktura organizacyjna**

### **§ 6**

1. Struktura organizacyjną OCK tworzą następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Dział Organizowania Działalności Kulturalnej;
  - 2) Dział Administracyjno-Gospodarczy;
  - 3) Biblioteka Publiczna im. Czesława Miłosza w Okonku.
2. Nazwy, symbole i podległości służbowe komórek organizacyjnych OCK oraz ich pracowników określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

## **Rozdział III Zasady zarządzania i kierowania**

### **§ 7**

1. OCK zarządza i reprezentuje na zewnątrz Dyrektor, który odpowiada za prawidłową realizację zadań statutowych, właściwe gospodarowanie mieniem oraz posiadanymi środkami finansowymi.
2. Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) dokonywanie w imieniu OCK czynności prawnych, w tym składanie oświadczeń woli w zakresie jego praw i obowiązków majątkowych;
  - 2) opracowywanie i realizacja rocznych planów działalności oraz sporządzanie informacji z ich wykonania;
  - 3) sporządzanie rocznych planów finansowych oraz sprawozdań z ich wykonania;
  - 4) zapewnienie prowadzenia prawidłowej gospodarki finansowej i rachunkowości instytucji;

- 5) nadawanie ogólnego kierunku działalności OCK oraz sprawowanie nadzoru nad tą działalnością;
  - 6) czuwanie nad racjonalnym i efektywnym gospodarowaniem posiadanymi, środkami finansowymi i materiałowymi;
  - 7) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy z pracownikami OCK oraz wykonywanie w stosunku do nich uprawnień zwierzchnika służbowego;
  - 8) określanie struktury organizacyjnej OCK;
  - 9) zapewnianie sprawnego funkcjonowania poszczególnych komórek organizacyjnych OCK oraz podział zadań, kompetencji i odpowiedzialności między osobami w nich zatrudnionymi;
  - 10) przestrzeganie terminowego i należytego wykonania ustalonych zadań oraz kontrola wykonania obowiązków przez osoby zatrudnione w OCK;
  - 11) odpowiedni dobór pracowników i ich zatrudnianie oraz stwarzanie warunków do podnoszenia ich kwalifikacji zawodowych;
  - 12) pełnienie obowiązków pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych na podstawie umów o pracę;
  - 13) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy działami;
  - 14) zawieranie umów cywilno-prawnych z wykonawcami;
  - 15) wydawanie aktów normatywnych i ogłoszeń;
  - 16) sprawowanie nadzoru nad kontrolą wewnętrzną, zarządcą.
3. Dyrektor wydaje:
- 1) zarządzenia – przepisy do stałego przestrzegania bądź terminowego wykonania;
  - 2) regulaminy – przepisy o charakterze stałym, określające zasady i tryby postępowania;
  - 3) instrukcje, procedury – przepisy proceduralne o charakterze stałym, określające tryb postępowania;
  - 4) polecenia – przepisy o charakterze informacyjno-przypominającym.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora pracę OCK kieruje Kierownik Biblioteki, a w przypadku jego nieobecności Specjalista ds. działalności kulturalnej i marketingu.

## § 8

1. Funkcje kierownicze w OCK wykonują:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Kierownik Biblioteki.
2. Oprócz zadań merytorycznych wynikających z funkcji kierownika danego działu, każdy kierownik zobowiązany jest do:
  - 1) opracowania planu pracy działu;
  - 2) opracowania i zatwierdzania harmonogramów pracy zatrudnionych w dziale pracowników;
  - 3) wnioskowania i opiniowania w sprawach kadrowo-płacowych pracowników działu;
  - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy oraz wszystkich warunków potrzebnych do jej bezpiecznego wykonywania;
  - 5) dokonywania podziału zadań między podległych pracowników, a także kontrolowania realizacji tych zadań;
  - 6) dbałości o utrzymanie kompetencji podległych pracowników i ich znajomość aktualnych przepisów prawnych;

- 7) kontrolowania przestrzegania przepisów prawa pracy, w tym w szczególności przepisów dotyczących BHP i ppoż. przez zatrudnione w OCK osoby;
  - 8) ustalanie planów urlopów i zatwierdzania wniosków urlopowych pracowników przed podpisaniem;
  - 9) dbanie o dobrą atmosferę w pracy.
2. Każdy kierownik jest odpowiedzialny za majątek powierzony kierowanej komórce, a w szczególności zabezpieczenie powierzonego mienia przed kradzieżą lub zniszczeniem.

## **Rozdział IV**

### **Dział Organizowania Działalności Kulturalnej**

#### **§ 9**

Działem Organizowania Działalności Kulturalnej kieruje Dyrektor.

#### **§ 10**

Do zadań Działu Organizowania Działalności Kulturalnej i należy w szczególności:

- 1) organizacja przedstawień teatralnych, koncertów muzycznych, projekcji filmowych, wystaw i innych imprez kulturalnych;
- 2) organizacja konkursów, przeglądów, warsztatów;
- 3) organizacja własnych imprez i imprez na zlecenie instytucji, firm i innych podmiotów;
- 4) organizacja zajęć artystycznych, w tym kół zainteresowań, pracowni artystycznych, warsztatów, kursów itp. oraz działalności edukacyjno-artystycznej;
- 5) przygotowywanie i organizacja czasu wolnego dzieci i młodzieży;
- 6) prowadzenie działań z zakresu animacji społecznej i aktywizowanie społeczności lokalnej;
- 7) promocja i reklama wydarzeń artystycznych i działalności edukacyjno-artystycznej;
- 8) prowadzenie dokumentacji merytorycznej i organizacyjnej dotyczącej realizowanych zadań;
- 9) przygotowanie propozycji programowej oraz kalendarza imprez;
- 10) prowadzenie działalności wydawniczej i edytorskiej;
- 11) prowadzenia usług promocyjnych i marketingowych;
- 12) wykonywanie fotografii i nagrań;
- 13) prowadzenie stron internetowych;
- 14) przygotowywanie projektów dot. pozyskania środków zewnętrznych dla zadań statutowych instytucji, współpraca w tym zakresie z pozostałymi działami;
- 15) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących działalności kulturalnej;
- 16) współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami i organizacjami zajmującymi się działalnością kulturalną oraz mediami.

#### **§ 11**

W ramach Działu Organizowania Działalności Kulturalnej mogą być tworzone sekcje tematyczne i zespoły.

## **§ 12**

Zadania poszczególnych pracowników Działu Organizowania Działalności Kulturalnej szczegółowo określają zakresy ich czynności.

## **Rozdział V**

### **Dział Administracyjno-Gospodarczy**

## **§ 13**

Działem Administracyjno-Gospodarczym kieruje Dyrektor.

## **§ 14**

Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) organizowanie przepływu dokumentów oraz informacji wewnętrznych i zewnętrznych;
- 2) obsługa interesantów;
- 3) prowadzenie rejestrów i dzienników;
- 4) przygotowywanie projektów umów, pism, protokołów, sprawozdań oraz regulacji wewnętrznych;
- 5) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 6) współpraca i kontakty z jednostkami obsługującymi OCK oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie dotyczącym zadań, za które odpowiada;
- 7) przygotowywanie sprawozdań statystycznych;
- 8) wspieranie Działu Organizowania Działalności Kulturalnej i Biblioteki przy pisaniu projektów dot. pozyskania środków zewnętrznych na dofinansowanie działalności statutowej OCK;
- 9) prowadzenie akt osobowych pracowników OCK;
- 10) ustalanie harmonogramów oraz prowadzenie ewidencji czasu pracy zatrudnionych oraz urlopów pracowniczych;
- 11) realizacja przepisów z zakresu bhp;
- 12) wynajem, użyczenie sprzętu oraz pomieszczeń OCK podmiotom zewnętrznym;
- 13) przygotowywanie i obsługa wizyt gości;
- 14) pomoc w organizacji imprez;
- 15) realizacja zadań z zakresu ubezpieczenia i ochrony osób i mienia;
- 16) zabezpieczenie przeciwpożarowe budynków i obiektów OCK oraz normatywne ich wyposażenie w sprzęt ppoż.;
- 17) dokonywanie zakupów dotyczących bieżącej działalności zgodnie z zapotrzebowaniem poszczególnych Działów;
- 18) prowadzenie dokumentacji dot. realizowanych zadań;
- 19) nadzór i kontrola nad firmami ochrony fizycznej, mienia i monitoringu;
- 20) usuwanie usterek i awarii, konserwacja sprzętów;
- 21) otwieranie i zamykanie obiektów OCK;
- 22) utrzymanie czystości i porządku w budynkach oraz na terenie przyległym.

## **§ 15**

Zadania poszczególnych pracowników Działu Administracyjno-Gospodarczego szczegółowo określają zakresy ich czynności.

## **Rozdział VI Biblioteka**

### **§ 16**

1. Biblioteką kieruje Kierownik Biblioteki.
2. Kierownik Biblioteki jest zatrudniany przez Dyrektora i jest bezpośrednio jemu podległy.
3. Kierownik Biblioteki działa w granicach pełnomocnictw udzielonych mu przez Dyrektora oraz ponosi prawną i służbową odpowiedzialność za realizację powierzonych mu zadań.
4. Do zadań i obowiązków Kierownika Biblioteki w szczególności należy:
  - 1) kierowanie Biblioteką, organizacja i koordynacja pracy jej oddziałów oraz nadzór merytoryczny;
  - 2) opracowywanie programów działalności Biblioteki, planów finansowych i sprawozdań w zakresie działalności bibliotecznej;
  - 3) przygotowywanie zarządzeń, regulaminów i instrukcji regulujących działalność Biblioteki;
  - 4) czuwanie nad prawidłowością działania systemu informatycznego, sieci komputerowej, sprzętem komputerowym;
  - 5) planowanie remontów w budynkach i pomieszczeniach Biblioteki i nadzór nad ich prowadzeniem;
  - 6) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w Bibliotece oraz na terenie przyległym;
  - 7) nadzór i kontrola nad zamówieniami publicznymi Biblioteki;
  - 8) przygotowywanie projektów dot. pozyskania środków zewnętrznych dla instytucji, współpraca w tym zakresie z pozostałymi działami.

### **§ 17**

W skład Biblioteki wchodzi: Wypożyczalnia dla Dorosłych, Czytelnia, Oddział dla Dzieci i Młodzieży oraz Oddział w Lędyczku.

### **§ 18**

Do zadań Biblioteki należy w szczególności:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa czytelników, przede wszystkim udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu i wypożyczanie na zewnątrz oraz prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych;
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej, bibliograficznej, dokumentacyjnej i popularyzatorskiej, udostępnianie informacji własnych i zewnętrznych;

- 4) umożliwianie czytelnikom dostępu do Internetu i prowadzenie edukacji medialnej w ramach tworzenia społeczeństwa informatycznego;
- 5) tworzenie i udostępnianie własnych komputerowych baz danych, katalogowych bibliograficznych i faktograficznych, doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej;
- 6) popularyzowanie książek i czytelnictwa;
- 7) organizowanie konkursów czytelniczych;
- 8) organizowanie spotkań otwartych z autorami poezji i prozy;
- 9) organizacja czasu wolnego dzieci i młodzieży;
- 10) prowadzenie działalności wydawniczej;
- 11) współpraca z bibliotekami, instytucjami, placówkami i organizacjami działającymi na rzecz oświaty, kultury, sztuki i czytelnictwa.

## **§ 19**

Zadania poszczególnych pracowników Biblioteki szczegółowo określają zakresy ich czynności.

## **Rozdział VII**

### **Obowiązki i uprawnienia pracowników**

## **§ 20**

1. Pracownicy wszystkich komórek organizacyjnych są zobowiązani ściśle ze sobą współpracować celem zapewnienia należytej koordynacji pracy w OCK i sprawnego wykonywania zadań.
2. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych wykonują swoje zadania zgodnie z pisemnym zakresem obowiązków oraz poleceniami ustnymi, pisemnymi oraz przesłanymi drogą elektroniczną przez Dyrektora.
3. Do obowiązków pracownika należy znajomość aktów normatywnych i prawnych stosowanych w instytucjach kultury.
4. Wszyscy pracownicy są zobligowani do przestrzegania przepisów dotyczących ich obowiązków pracowniczych wynikających z aktów normatywnych wewnętrznych i zewnętrznych obowiązujących w OCK.
5. W szczególności pracownicy zobowiązani są do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji,  
o jakich dowiedzieli się w związku z wykonywaniem swoich funkcji, współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi i pracownikami w zakresie realizacji zadań w OCK.
6. Wszyscy pracownicy mają obowiązek zachowania szczególnej dbałości o mienie, wizerunek i dobre imię OCK.
7. Pracownikiem artystycznym jest osoba zatrudniona w OCK do wykonywania pracy polegającej na tworzeniu, opracowywaniu lub artystycznym wykonywaniu utworów w dziedzinie tańca, muzyki, teatru, filmu lub innych sztuk audiowizualnych.
8. Pracownik ma obowiązek informowania Dyrektora o dostrzeżonych nieprawidłowościach.

9. Pracownik ponosi odpowiedzialność wobec Dyrektora za wypełnianie obowiązków wynikających z zakresu czynności, a przede wszystkim za:
  - 1) terminowe, rzetelne i profesjonalne wykonywanie powierzonych zadań, obowiązków i czynności;
  - 2) znajomość przepisów prawa z zakresu swoich obowiązków i kompetencji przypisanych niniejszym Regulaminem oraz zakresem czynności, jak i wewnętrznych regulacji w zakresie zasad i trybu postępowania przy wykonywaniu obowiązków;
  - 3) właściwego i racjonalnego korzystania z powierzonego mienia oraz zabezpieczenia go przed utratą i zniszczeniem;
  - 4) przestrzeganie ustanowionego w zakładzie pracy systemu kontroli zarządczej;
  - 5) przestrzeganie ochrony danych osobowych uzyskiwanych w związku z wykonywaną pracą;
  - 6) przestrzegania dyscypliny finansów publicznych;
  - 7) przestrzeganie warunków bezpieczeństwa i zasad porządkowych wynikających z przepisów bhp i p.poż., regulaminu pracy i regulaminu organizacyjnego oraz do przestrzegania wszelkich innych przepisów wewnętrznych podanych do wiadomości.
10. Pracownik jest uprawniony między innymi do:
  - 1) otrzymania od przełożonego indywidualnego zakresu czynności i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku,
  - 2) otrzymania od przełożonego instruktażu i wyjaśnień dotyczących sposobu załatwiania wniosków usprawniających czynności zadań dodatkowych,
  - 3) składania wniosków usprawniających pracę,
  - 4) otrzymania przydziału środków niezbędnych do wykonywania zadań.
11. Szczegółowy wykaz obowiązków pracowników określają zakresy czynności, które stanowią integralną część umowy o pracę.
12. Pracownicy OCK w ramach swoich zakresów czynności, ponoszą odpowiedzialność za merytoryczną i formalną prawidłowość wykonywanych obowiązków.
13. Dla zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Dyrektor może dla poszczególnych stanowisk pracy rozszerzyć zakresy czynności i zadania dodatkowe wynikające z bieżących potrzeb.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady oraz tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków**

#### **§ 21**

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego (z uwzględnieniem spraw, które można załatwić w terminach skróconych).
2. Pracownicy są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Kontrolę i koordynację w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg i wniosków sprawuje Dyrektor.

## **Rozdział IX**

### **Zasady udzielania informacji dziennikarzom**

#### **§ 22**

1. Informacji o działalności OCK dziennikarzom udziela Dyrektor lub inna upoważniona przez niego osoba.
2. Obsługa informacyjna środków masowego przekazu odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 stycznia 1984 r. Prawo prasowe (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1914) oraz ustawie z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz.902).

## **Rozdział X**

### **Zasady podpisywania pism i dokumentów**

#### **§ 23**

1. Do podpisu Dyrektora zastrzega się pisma i dokumenty w sprawach:
  - 1) zarządzeń instytucji;
  - 2) związanych ze stosunkiem pracy wszystkich pracowników;
  - 3) udzielania pełnomocnictw i upoważnień;
  - 4) finansowych OCK;
  - 5) reprezentujących placówkę na zewnątrz;
  - 6) listów gratulacyjnych i pism okolicznościowych;
  - 7) korespondencji skierowanej do władz samorządowych i państwowych.
2. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują samodzielnie pracownicy OCK we własnym zakresie.
3. Czynności związane z doręczeniem korespondencji wewnątrz OCK dokonują samodzielnie pracownicy we własnym zakresie.
4. Zasady postępowania z dokumentami zawierającymi informacje prawnie chronione określają przepisy szczególne.
5. Obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób ich gromadzenia i udostępniania określa instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt.
6. Umowy oraz dokumenty związane z reprezentacją OCK, podpisuje Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba na podstawie pisemnego pełnomocnictwa.

## **Rozdział XI**

### **Obsługa finansowo-kadrowa**

#### **§ 24**

OCK powierza Urzędowi Miejskiemu w Okonku, z siedzibą przy ul. Niepodległości 53, 64-965 Okonek, w ramach obsługi wspólnej, prowadzenie rachunkowości oraz wykonywanie czynności związanych z obsługą finansowo-kadrową. Szczegółowy zakres powierzonych czynności reguluje porozumienie.

## **Rozdział XII**

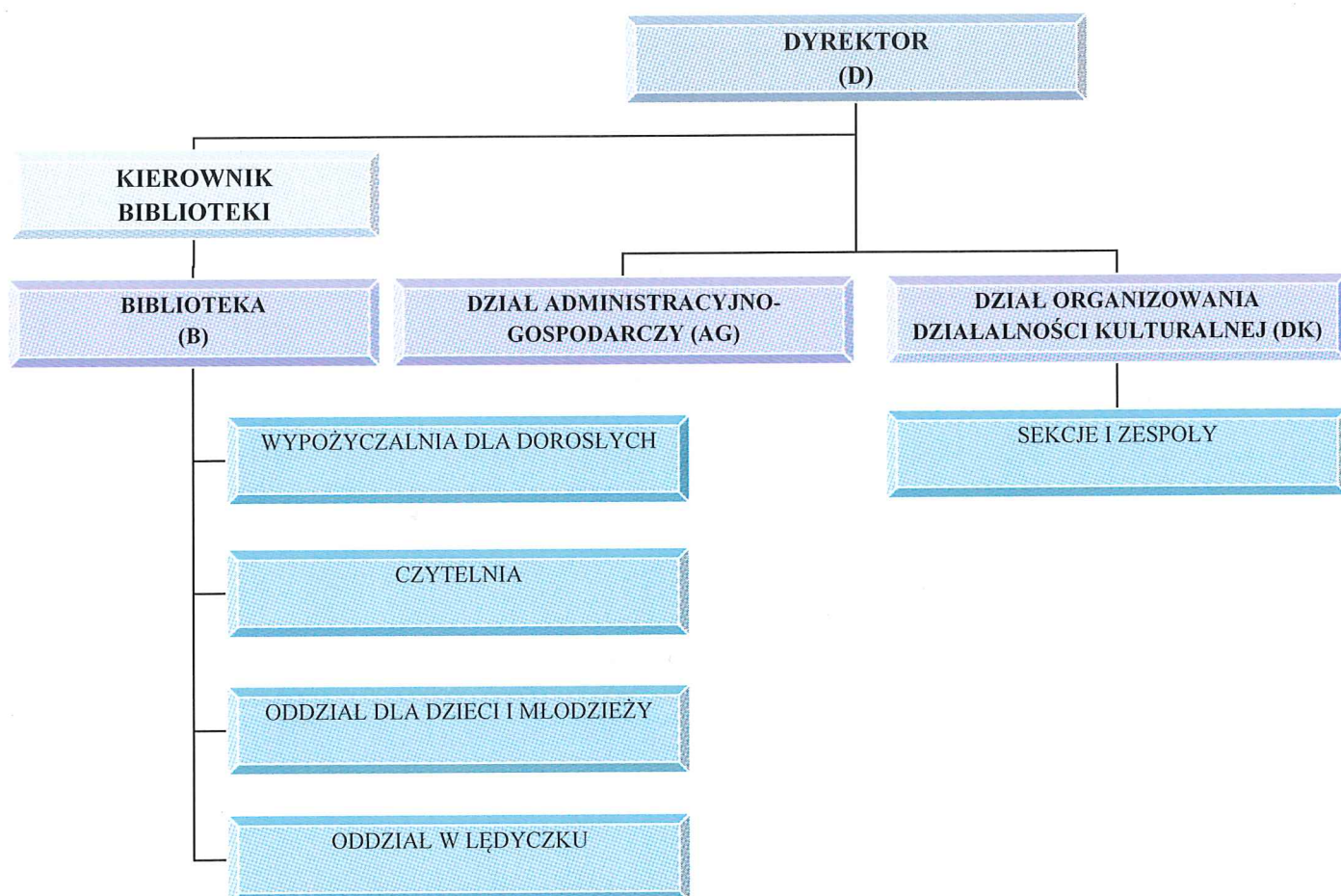
### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 25**

1. W sprawach nieobjętych postanowieniami regulaminu decyduje Dyrektor.
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia Regulaminu będą dokonywane w tym samym trybie i na tych samych zasadach, co jego nadanie.

D Y R E K T O R  
OKONECKIEGO CENTRUM KULTURY  
*Marta Lasota*

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY OKONECKIEGO CENTRUM KULTURY W OKONKU



DYREKTOR  
OKONECKIEGO CENTRUM KULTURY  
*Maria Lasota*