

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY STASZOWSKIEGO OŚRODKA KULTURY**

## **Rozdział I Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

Staszowski Ośrodek Kultury jest samorządową instytucją kultury wpisaną do księgi Rejestrowej Instytucji Kultury prowadzonej przez Urząd Miasta i Gminy Staszowa pod poz. 2, posiada osobowość prawną i działa wg zasad zapisanych w:

1. Ustawie z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2024 r. poz. 87 z późn. zm.)
2. Statucie nadanym uchwałą Nr XIII/120/15 Rady Miejskiej w Staszowie z dnia 20 sierpnia 2015 roku w sprawie nadania statutu Staszowskiemu Ośrodkowi Kultury (ze zmianami).

### **§ 2**

1. Regulamin Organizacyjny Staszowskiego Ośrodka Kultury zwany dalej Regulaminem, nadany Zarządzeniem Dyrektora Staszowskiego Ośrodka Kultury, określa jego strukturę oraz zakres zadań działów.
2. Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o SOK, należy przez to rozumieć Staszowski Ośrodek Kultury.
3. Schemat organizacyjny SOK stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

### **§ 3**

Staszowski Ośrodek Kultury ma siedzibę w Staszowie przy ul. Parkowej 6. Działalność prowadzi w obiektach, znajdujących się przy ul. Parkowej 6, ul. Rynek 1, ul. Wysokiej 39, i w miejscowości Jasień 109.

## **Rozdział II Zasady kierowania SOK**

### **§ 4**

1. SOK kieruje Dyrektor, którego powołuje i odwołuje Burmistrz Miasta i Gminy Staszów w trybie i na zasadach określonych w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
2. Dyrektor jest uprawniony do samodzielnego podejmowania decyzji i działania we wszystkich sprawach wchodzących w zakres funkcjonowania SOK.
3. Liczbę etatów i strukturę wewnętrzną stanowisk ustala Dyrektor stosownie do potrzeb i możliwości finansowych.

4. Graficzny schemat organizacyjny określający organizację wewnętrzną SOK stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Dyrektor może powołać Radę Programową jako ciało doradczo-konsultacyjne, wspierające formułowanie programów działalności SOK i przygotowywanie projektów odpowiadających na potrzeby społeczności lokalnej.
6. Dyrektor określa regulamin i szczegółowy tryb działania Rady Programowej.
7. W czasie nieobecności Dyrektora nadzór nad działalnością SOK sprawuje osoba upoważniona przez Dyrektora, która podpisuje dokumenty w zakresie podanym w upoważnieniu.

### **Rozdział III Organizacja SOK**

#### **§ 5**

1. Staszowski Ośrodek Kultury jest instytucją składającą się z działów określonych w schemacie organizacyjnym:

- I. Dyrektor;
- II. Dział Finansowo- Księgowy;
- III. Dział Administracji i Obsługi;
- IV. Dział Imprez i Edukacji Kulturalnej.

### **Rozdział IV Zakres działań poszczególnych komórek organizacyjnych**

#### **§ 6**

##### **Dyrektor**

1. Dyrektor zarządza całokształtem działalności SOK, odpowiada za prawidłową realizację działalności statutowej oraz właściwe gospodarowanie mieniem i środkami finansowymi.
2. Dyrektor uprawniony jest do dokonywania czynności prawnych w imieniu SOK, w tym składania oświadczeń woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych.
3. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością SOK i reprezentuje go na zewnątrz.
4. Dyrektor odpowiada za całość gospodarki finansowej SOK, dysponuje środkami finansowymi przekazanymi przez Organizatora w ramach przyznanej dotacji, wypracowanymi dochodami własnymi oraz otrzymanymi środkami finansowymi z innych źródeł.
5. Dyrektor zarządza SOK przy pomocy głównej księgowej, specjalisty ds. administracji i głównego instruktora artystycznego, dla których jest bezpośrednim przełożonym.
6. Dyrektor ustala organizację wewnętrzną pracy, dokonuje podziału zadań dla poszczególnych Działów.

7. Dyrektor sprawuje nadzór nad działalnością wszystkich pracowników SOK przy ścisłej współpracy z główną księgową, specjalistą ds. administracji, głównym instruktorem artystycznym.

8. Dyrektor zatwierdza i podpisuje wszystkie dokumenty i pisma wychodzące na zewnątrz.

9. Dyrektor wykonuje w imieniu SOK czynności z zakresu prawa pracy wobec zatrudnionych w nim pracowników, a w szczególności:

1/ nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z pracownikami oraz wydaje świadectwa pracy i inne zaświadczenia;

2/ określa w formie pisemnej zadania i zakresy obowiązków dla pracowników;

3/ zapewnia bezpieczeństwo i higienę pracy oraz nadzoruje przestrzeganie przez pracowników dyscypliny pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny oraz zasad bezpieczeństwa poż.;

4/ zapewnia pracownikom dostęp do przepisów prawa pracy;

5/ zapewnia terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzeń;

6/ przyznaje nagrody pracownikom w ramach funduszu określonego obowiązującymi przepisami;

7/ ułatwia pracownikom podnoszenie kwalifikacji.

10. Dyrektor sprawuje prawidłowe funkcjonowanie w SOK kontroli zarządczej.

11. Dyrektor wydaje w obowiązującym trybie regulaminy i zarządzenia regulujące wewnętrzną organizację pracy SOK.

12. Dyrektor podejmuje decyzję odnośnie nabywania i zbywania środków trwałych i innych środków w ramach obowiązujących przepisów.

13. Informacji dotyczących całości działań SOK udziela Dyrektor.

14. O ile dobro SOK wymaga natychmiastowego, bezwzględnego przekazania informacji lub materiałów Organizatorowi lub organom upoważnionym, należy je przekazać, zawiadamiając o tym fakcie niezwłocznie Dyrektora.

15. Przy udzielaniu informacji należy przestrzegać przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów o informacjach niejawnych, przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i nie szkodzić interesom i mieniu SOK. W szczególności obowiązuje zakaz ujawniania informacji i danych osób trzecich, o których mowa w art. 29a ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

## § 7

### Podległość służbowa

1. Głównemu Księgowemu podlegają pracownicy - Działu Finansowo-Księgowego.

2. Specjaliście ds. administracji podlegają pracownicy - Działu Administracji i Obsługi.
3. Głównemu Instruktorowi Artystycznemu podlegają pracownicy - Działu Imprez i Edukacji Kulturalnej.

## § 8

### Główny Księgowy

1. Do zakresu działań Głównego Księgowego należy wykonywanie czynności finansowo-księgowych zgodnie z ustawą o rachunkowości i obowiązującymi przepisami, a w szczególności:

- 1/ kontrola przestrzegania dyscypliny finansowej SOK;
- 2/ wykonywanie i nadzorowanie ewidencji księgowej, sporządzanie sprawozdawczości finansowej i statystycznej w zakresie finansów;
- 3/ nadzorowanie i kontrolowanie czynności rachunkowych wykonywanych przez pracowników innych działów;
- 4/ weryfikowanie i akceptowanie dokumentów płacowych;
- 5/ opracowanie planu finansowego i zabezpieczenie jego prawidłowej realizacji w oparciu o obowiązujące przepisy prawne i inne akty normatywne;
- 6/ opracowanie instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz nadzór i kontrola realizacji zaleceń w niej zawartych;
- 7/ nadzór i kontrola nad prawidłowym wydawaniem, prowadzeniem i rozliczaniem wpływów z raportów kasowych i innych zobowiązań finansowych;
- 8/ kontrolowanie rachunków bankowych SOK oraz obsługa finansowa funduszy celowych;
- 9/ składanie kontrasygnaty na podpisanych przez Dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną dokumentach finansowych;
- 10/ wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, o ile dotyczą one treści danego stosunku pracy i nie są sprzeczne z prawem.

2. Ponadto Główny Księgowy:

- 1/ dokonuje, poprzez złożenie podpisu na dokumentach, wstępnej kontroli w zakresie prawidłowości i zgodności z prawem, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz, że zobowiązania te ujęte są w rocznym planie finansowym SOK. W przypadku nieprawidłowości ma on obowiązek żądać od pracowników ich usunięcia, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia podpisania dokumentów i zawiadamia Dyrektora o przyczynach odmowy;
- 2/ ma prawo żądać od Specjalisty ds. administracji i Głównego Instruktor Artystycznego, informacji i wyjaśnień w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych dla realizacji swoich zadań oraz udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji;

3/ na bieżąco informuje Dyrektora o stanie finansowym SOK o powstałych nieprawidłowościach i zagrożeniach oraz sposobach ich eliminacji.

3. Główny Księgowy jest uprawniony do:

1/ występowania jako pełnomocnik Dyrektora SOK przy dysponowaniu rachunkami bankowymi i wydawanie poleceń o charakterze finansowo-księgowym;

2/ określenia zasad, wg których mają być wykonywane prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej;

3/ egzekwowania od innych pracowników usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących m.in. przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów.

4. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność szczególnie za:

1/ należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych;

2/ prawidłowe opracowanie i realizację planu finansowego SOK;

3/ właściwą współpracę z innymi działami;

4/ ochronę danych osobowych oraz przestrzeganie dyscypliny pracy w podległych mu komórkach;

5/ prawidłowy obieg dokumentów zgodny z prawem i regulaminami wewnętrznymi obowiązującymi w SOK.

## **Rozdział V Działy SOK**

### **§ 9 Zasady ogólne**

1. Wszystkie działy zobowiązane są do współdziałania i uzgadniania kierunków współpracy w wykonywaniu przypisanych zadań.

1/ poszczególnymi działami kierują: Główny Księgowy, Specjalista ds. administracji, Główny Instruktor Artystyczny;

2/ podejmują decyzje jednoosobowo w zakresie przydzielonych zadań i ponoszą odpowiedzialność za wszystkie sprawy kierowanego działu;

3/ realizują zadania podległych im działów w oparciu o przyznany budżet oraz pozyskane środki zewnętrzne.

2. Koordynują działania merytoryczne, odpowiadają za organizację i realizację zadań działu, a w szczególności:

1/ nadzorują wykonywanie powierzonych zadań;

- 2/ przedkładają Dyrektorowi informacje o realizacji zadań i funkcjonowaniu działu;
- 3/ w razie nie możliwości pełnienia obowiązków służbowych lub podczas nieobecności w pracy, zastępstwo pełni wyznaczony przez Dyrektora pracownik;
- 4/ opracowywanie planów zakupu środków niezbędnych do realizacji zadań działu;
- 5/ gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z planem finansowym oraz przepisami prawa;
- 6/ organizowanie pracy podległych pracowników w celu zapewnienia pełnej realizacji celów i zadań wynikających ze statutu i rocznego planu SOK;
- 7/ nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa i regulacji wewnętrznych;
- 8/ kontrolę merytoryczną realizowanych zadań oraz sporządzanych dokumentów wewnętrznych;
- 9/ egzekwowanie od podległych pracowników przestrzegania przepisów i zasad dotyczących ochrony danych osobowych przy przetwarzaniu danych osobowych;
- 10/ opracowywanie sprawozdań z prowadzonej działalności działu.

3. Specjalista ds. administracji i Główny Instruktor Artystyczny odpowiadają za:

- 1/ pełną realizację, prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań działu, w tym wypełnianie poleceń Dyrektora;
- 2/ opracowywane plany, sprawozdania i materiały informacyjne dotyczące działu;
- 3/ zgodność wydatkowania środków finansowych przez dział z planem finansowym;
- 4/ wyznaczania podległym pracownikom konkretnych zadań oraz wydawania innych wiążących poleceń;
- 5/ ustalania planów urlopowych w dziale zgodnych z planem pracy SOK;
- 6/ ustalania zastępstwa podczas nieobecności pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy w podległym dziale;
- 7/ wykonywania czynności z zakresu kontroli zarządczej w granicach pisemnego upoważnienia Dyrektora SOK.

4. Pracownicy pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od przełożonego działu w którym zostali zatrudnieni.

5. Każdy pracownik SOK podlega bezpośrednio przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia i instrukcje dotyczące jego pracy i przed którym odpowiada za całokształt powierzonych spraw.

6. Spory kompetencyjne rozstrzyga Dyrektor.

## § 10

### Dział Finansowo-Księgowy

1. Za sprawne funkcjonowanie Działu Finansowo-Księgowego ponosi odpowiedzialność Główny księgowy podległy bezpośrednio Dyrektorowi SOK.
2. Głównemu księgowemu podlega bezpośrednio Specjalista ds. kadr i płac zgodnie ze schematem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Do zadań działu należy w szczególności:
  - 1/ prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami prawnymi w tym zakresie;
  - 2/ organizowanie i doskonalenie systemu obiegu i kontroli dokumentów księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia SOK;
  - 3/ prowadzenie gospodarki finansowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami, ewidencja księgowa;
  - 4/ sprawozdawczość finansowa i statystyczna;
  - 5/ nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne;
  - 6/ finansowa obsługa środków trwałych i wartości niematerialno-prawnych;
  - 7/ prowadzenie i realizacja czynności z zakresu wynagrodzeń osobowych i bezosobowych;
  - 8/ rozliczenia z ZUS i Urzędem Skarbowym;
  - 9/ prowadzenie obsługi kasowej: sprzedaż biletów, pobieranie opłat, prowadzenie dokumentacji kasowej, bieżących rozliczeń rachunków;
  - 10/ kompleksowe prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, oraz akt osobowych pracowników SOK;
  - 11/ przygotowywanie umów o pracę, umów zleceń do akceptacji pracodawcy.

## § 11

### Dział Administracji i Obsługi

1. Za sprawne funkcjonowanie działu odpowiada Specjalista ds. Administracji podległy bezpośrednio Dyrektorowi SOK.
2. Specjaliście ds. administracji podlegają bezpośrednio pracownicy administracji i obsługi zgodnie ze schematem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Ogólnym zadaniem działu jest administrowanie obiektami i majątkiem SOK, a w szczególności:

1/ dbanie o prawidłowe funkcjonowanie wszystkich obiektów i wyposażenia będących w użytkowaniu instytucji;

2/ zaopatrzenie w sprzęt i materiały zgodnie z wnioskowanymi potrzebami poszczególnych działów;

3/ nadzorowanie i zapewnienie prawidłowego wykonania prac remontowych, modernizacyjnych i inwestycyjnych;

4/ kontaktowanie się z urzędami w celu załatwienia wymaganych opinii, pozwoleń i dokonywanie uzgodnień;

5/ planowanie i nadzorowanie remontów obiektów i urządzeń oraz prowadzenie ich konserwacji i bieżących napraw;

6/ realizacja zadań w zakresie najmów, likwidacji zgodnie z instrukcją gospodarowania mieniem.

4. Prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych zgodnie z ustawą PZP oraz Regulaminem udzielania zamówień poniżej progu wartości od której nie stosuje się przepisów ustawy PZP, obowiązującym w SOK.

5. Sporządzanie harmonogramów pracy podległych pracowników, nadzór i kontrola nad przestrzeganiem prawa pracy, porządku, dyscypliny pracy, bhp i p.poż.

6. Zatwierdzanie dowodów księgowych dotyczących kosztów administracyjnych pod względem merytorycznym.

7. Prowadzenie sekretariatu i dokumentacji związanej z pracą sekretariatu.

8. Opracowywanie aktów zarządu wewnętrznego, wytycznych, regulaminów i instrukcji oraz ich aktualizowanie zgodnie ze zmianami przepisów wyższego rzędu i zmianami organizacyjnymi placówki.

9. Utrzymanie w ciągłej gotowości technicznej samochodu służbowego, organizowanie przewozu osób, sprzętu i materiałów.

10. Współdziałanie w wykonywaniu zadań z innymi działami SOK oraz jednostkami i instytucjami zewnętrznymi.

11. Współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie prawidłowości opracowywanych regulacji wewnętrznych i ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, w tym koordynowanie czynności i zaleceń realizowanych na rzecz SOK.

12. Sprawowanie nadzoru w zakresie utrzymania czystości na terenie wszystkich obiektów należących do SOK.

13. Koordynowanie zaopatrzenia w środki czystości i materiały biurowe wszystkich działów organizacyjnych oraz dokonywanie zakupów związanych z bieżącym funkcjonowaniem SOK.

14. Współpraca z pozostałymi działami SOK w zakresie realizowanych zadań.

## § 12

### Dział Imprez i Edukacji Kulturalnej

1. Za sprawne funkcjonowanie działu odpowiada Główny Instruktor Artystyczny podległy bezpośrednio Dyrektorowi SOK.
2. Głównemu Instruktorowi Artystycznemu podlegają bezpośrednio pracownicy merytoryczni zgodnie ze schematem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Podstawowym zadaniem działu jest edukacja, w szczególności dzieci i młodzieży, w zakresie muzyki, tańca, teatru, plastyki, literatury i innych form działalności artystycznej, prezentacja i popularyzacja różnych form sztuki oraz współtworzenie i promocja kultury lokalnej.
4. W szczególności do zadań działu należy:
  - 1/ prowadzenie zajęć i warsztatów z dziedziny kultury m.in. muzycznych, wokalnych, teatralnych, plastycznych grupach, zespołach oraz zajęć indywidualnych;
  - 2/ tworzenie warunków dla rozwoju indywidualności twórczych, grup i zespołów SOK;
  - 3/ organizowanie festiwali, koncertów, spektakli, wystaw i innych prezentacji kulturalnych;
  - 4/ prowadzenie działalności kulturalnej i edukacyjnej w zakresie uczestnictwa w kulturze dzieci i młodzieży w środowiskach lokalnych, przedszkolach i szkołach;
  - 5/ monitorowanie i ewaluacja zadań z zakresu działalności działu, w tym przygotowanie rocznych sprawozdań z działalności.
5. Współpraca z instytucjami artystycznymi, stowarzyszeniami twórczymi, szkołami artystycznymi i poszczególnymi twórcami w celu popularyzacji ich dokonań.
6. Koordynacja i nadzór nad działalnością Kina Studyjnego KADR.
7. Koordynacja i nadzór nad działalnością Strefy Odkrywania Wyobraźni, Aktywności SOWA.
8. Koordynacja i nadzór nad działalnością Świetlicy wiejskiej w Jasieniu.
9. Sprawowanie opieki merytorycznej nad zespołami artystycznymi, kołami i klubami zainteresowań działającymi w SOK.
10. Zatwierdzanie dowodów księgowych dotyczących kosztów działalności kulturalnej pod względem merytorycznym.
11. Kwalifikowanie wydatków strukturalnych SOK.
12. Przygotowywanie materiałów promocyjnych, informacyjnych i edukacyjnych.
13. Przygotowywanie artykułów tematycznych do prasy oraz materiałów dla mediów.
14. Przygotowywanie i publikowanie informacji na stronach internetowych zarządzanych przez SOK.

15. Opracowywanie redaktorskie, projektowanie oraz przygotowanie do druku materiałów promocyjnych.

16. Współpraca z pozostałymi działami SOK w zakresie realizowanych zadań.

## **Rozdział VI**

### **Zasady obiegu dokumentów, rejestracji i podpisywania pism**

#### **§ 13**

1. Umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenie woli w imieniu Staszowskiego Ośrodka Kultury podpisuje Dyrektor.

2. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych kontrasygnuje Główny Księgowy.

3. Dyrektor ponadto podpisuje:

1/ dokumenty związane ze stosunkiem pracy pracowników Staszowskiego Ośrodka Kultury;

2/ zarządzenia, pisma, instrukcje wydawane w ramach posiadanych kompetencji.

4. Do podpisywania dokumentów bankowych (czeki, przelewy) upoważnione są osoby, które zostały formalnie zgłoszone i zarejestrowane na karcie wzorów podpisów w banku.

5. Polecenia wyjazdu służbowego podpisuje Dyrektor SOK lub osoba przez niego upoważniona.

6. W granicach indywidualnego upoważnienia Dyrektora, dokumenty oraz pisma mogą podpisywać pracownicy działów organizacyjnych Staszowskiego Ośrodka Kultury.

## **Rozdział VII**

### **Zasady kontroli wewnętrznej**

#### **§ 14**

1. Kontrolę wewnętrzną sprawuje Dyrektor Staszowskiego Ośrodka Kultury.

2. Kontrole wewnętrzne przeprowadzane są w celu sprawdzenia:

1/ prawidłowości wykonywania zadań przez poszczególnych pracowników;

2/ zgodności załatwianych spraw z obowiązującymi przepisami prawa, statutem Staszowskiego Ośrodka Kultury i regulaminami wewnętrznymi;

3/ przestrzegania zasad zachowania tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych.

3. Dyrektor, zależnie od potrzeb, może powołać komisję i zlecić jej przeprowadzenie okresowych i doraźnych kontroli w działach Staszowskiego Ośrodka Kultury określając przedmiot i zakres kontroli.

**Rozdział VIII**  
**Postanowienia końcowe**

**§ 15**

1. Niniejszy Regulamin obejmuje wszystkich pracowników Staszowskiego Ośrodka Kultury.
2. Na dzień wejścia w życie Regulaminu w SOK działają związki zawodowe.
3. Zmiany regulaminu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego ustalenia.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia przez Dyrektora SOK.

DYREKTOR  
Staszowskiego Ośrodka Kultury

*Anna Gogola*  
mgr Anna Gogola

Dyrektor

Staszowskiego Ośrodka Kultury

Zatwierdza:

**BURMISTRZ**

*dr Leszek Kopec*

Burmistrz Miasta i Gminy Staszów

Strona opiniująca:

Międzyszkolna Komisja Oświaty i Wychowania

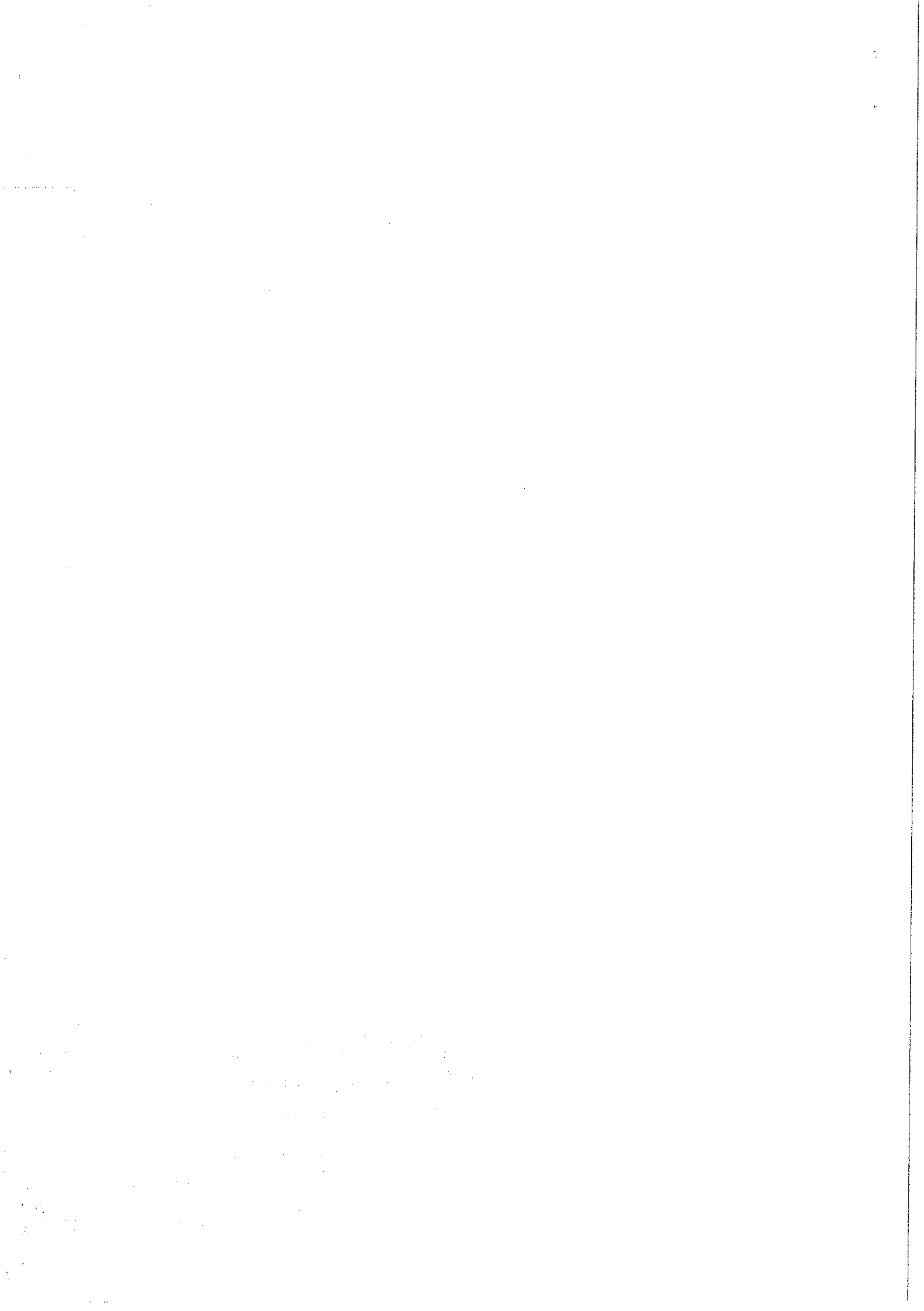
NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”

Międzyzakładowa Organizacja Związkowa

Międzyszkolna Komisja Oświaty i Wychowania  
**NSZZ „Solidarność”**  
ul. Wschodnia 13/15, 28-200 Staszów  
tel. 509 989 291  
NIP 866-136-74-05, REGON 830327649

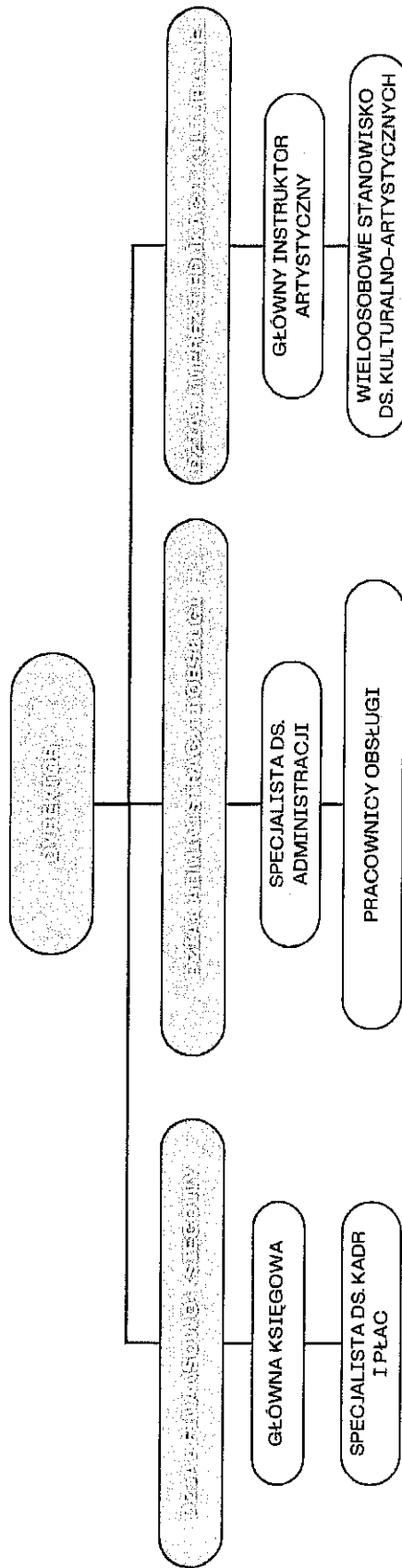
**PRZEWODNICZĄCY**  
Międzyszkolnej Komisji Oświaty i Wychowania  
NSZZ „SOLIDARNOŚĆ” w Staszowie  
*mgr inż. Dariusz Kijanka*

Koło NSZZ „Solidarność”  
w Staszowskim Ośrodku Kultury  
ul. Parkowa 6  
28-200 Staszów  
*M. Kijanka*



# STASZOWSKI OŚRODEK KULTURY

## STRUKTURA ORGANIZACYJNA



**BURMISTRZ**

dr Leszek Kopec

Kolo NSZZ "Solidarność"  
w Staszowskim Ośrodku Kultury  
ul. Parkowa 6  
28-200 Staszów

**PRZEWODNICZĄCY**  
Międzyskolna Komisja Oceny Wykonywania  
NSZZ "SOLIDARNOŚĆ" w Staszowie

mgr szt. Dariusz Kijanka

*[Signature]*

