

ZARZĄDZENIE NR 25/2024
Dyrektora Powiatowego Centrum Kultury Fabryczka
z dnia 20.11.2024 r.

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Centrum Kultury Fabryczka

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) oraz § 5 Statutu Powiatowego Centrum Kultury Fabryczka stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXI-224/2020 Rady Powiatu Wołomińskiego z dnia 8 lipca 2020 r. zarządzam co następuje:

§ 1

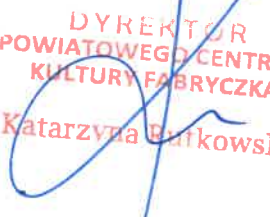
Wprowadzam do stosowania zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Centrum Kultury Fabryczka. Regulamin stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 12/2021 Dyrektora Powiatowego Centrum Kultury Fabryczka z dnia 07.09.2021r. w sprawie wprowadzenia nowego Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Kultury Fabryczka.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


DYREKTOR
POWIATOWEGO CENTRUM
KULTURY FABRYCZKA
Katarzyna Burkowska

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Kultury Fabryczka

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy regulamin organizacyjny, zwany dalej „regulaminem”, określa zasady zarządzania, organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Powiatowego Centrum Kultury Fabryczka, zwanego dalej „Fabryczką”.

§ 2

1. Podstawę prawną niniejszego regulaminu stanowią następujące akty:
 - 1) ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 24 stycznia 2024 r. poz. 87);
 - 2) Statut Powiatowego Centrum Kultury Fabryczki nadany Uchwałą nr XXI-224/2020 Rady Powiatu Wołomińskiego z dnia 08.07.2020 r., zmieniającą nazwę samorządowej instytucji kultury — Powiatowe Centrum Dziedzictwa i Twórczości i nadania statutu.

§ 3

1. Fabryczka posiada osobowość prawną i jest wpisana do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Starostę Wołomińskiego pod numerem RIK 1.
2. Siedziba Fabryczki mieści się przy ul. Orwida 20 w Wołominie.
3. Fabryczka obejmuje swoją działalnością obszar powiatu wołomińskiego.

Rozdział II Struktura organizacyjna instytucji

§ 4

1. W skład struktury organizacyjnej Fabryczki wchodzi:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) stanowisko ds. organizacji i animacji kultury;
 - 3) stanowisko ds. administracji i kadr;
 - 4) stanowisko ds. administracji i promocji;
 - 5) funkcja inspektora ochrony danych osobowych;
 - 6) stanowisko ds. technicznych i audiowizualnych;
 - 7) stanowisko ds. technicznych;
 - 8) stanowisko pracownik sprzątający.
2. Strukturę organizacyjną Fabryczki określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu, będący jego integralną częścią.
3. Szczegółowe zakresy zadań, obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Fabryczki określa Dyrektor w zakresach czynności.
4. W razie nieobecności w pracy pracownika zastępstwo pełni inny wyznaczony przez Dyrektora pracownik.

Rozdział III Zarządzanie

§ 5

1. Działalnością Fabryczki kieruje Dyrektor, który organizuje jej pracę, reprezentuje ją na zewnątrz, a także odpowiada za prawidłową realizację działalności statutowej oraz właściwe gospodarowanie mieniem i środkami finansowymi instytucji.
2. **Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:**
 - 1) realizacja zadań statutowych i planów działalności Fabryczki;
 - 2) nadzór nad prawidłową gospodarką środkami finansowymi i rzeczowymi instytucji;
 - 3) opracowywanie programów działania i planów finansowych Fabryczki na każdy rok kalendarzowy, przedkładanie ich Zarządowi Powiatu Wołomińskiego oraz nadzór nad ich realizacją;
 - 4) zatwierdzanie sprawozdań merytorycznych za każdy rok kalendarzowy;
 - 5) kierowanie polityką kadrową: zatrudnianie, ustalanie zakresu obowiązków, awansowanie i zwalnianie pracowników oraz podejmowanie wszelkich decyzji w sprawach personalnych;
 - 6) nadzór nad prawidłowością realizacji zadań powierzonych pracownikom;
 - 7) organizowanie sprawnej działalności Fabryczki, w tym koordynowanie przedsięwzięć o charakterze: kulturalnym, artystycznym i edukacyjnym;
 - 8) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów w zakresie ochrony tajemnicy służbowej, BHP, PPOŻ, RODO oraz innych przepisów szczególnych;
 - 9) określenie struktury organizacyjnej dla sprawnego funkcjonowania poszczególnych stanowisk pracy;
 - 10) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, regulaminów i innych dokumentów określających zasady funkcjonowania Fabryczki;
 - 11) podpisywanie pism wychodzących na zewnątrz dotyczących finansowo-merytorycznego funkcjonowania instytucji;
 - 12) zapewnienie funkcjonowania w Fabryczce właściwej kontroli zarządczej;
 - 13) inicjowanie i koordynacja współdziałania Fabryczki z innymi placówkami kultury, środowiskami twórczymi oraz podmiotami działalności kulturalnej i społecznej w tym organizacjami pozarządowymi;
 - 14) nadzór i koordynacja prac związanych z pozyskiwaniem dodatkowych źródeł finansowania z funduszy zewnętrznych dla projektów realizowanych przez Fabryczkę;
 - 15) nadzór nad prawidłowym stosowaniem ustawy Prawo Zamówień Publicznych, wraz z przepisami wykonawczymi, w tym przepisami obowiązującymi w Fabryczce;
 - 16) realizowanie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej;
 - 17) Sprawdzanie pod względem merytorycznym i zatwierdzanie do wypłaty wszystkich dokumentów finansowych;
 - 18) przyjmowanie skarg i wniosków z zakresu działania Fabryczki i ich rozpatrywanie.
3. Podczas nieobecności Dyrektora jego zastępstwo w oparciu o udzielone pełnomocnictwo pełni upoważniony pracownik.
4. Oświadczenia woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych w imieniu Fabryczki składa jednoosobowo Dyrektor.
5. Plany finansowe podpisuje wyłącznie Dyrektor.
6. Korespondencję, sprawozdania merytoryczne i inne dokumenty wychodzące z Fabryczki podpisuje Dyrektor lub osoby przez niego pisemnie upoważnione.

Rozdział IV

Zadania i kompetencje pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy

§ 6

1. Wszyscy pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową przed Dyrektorem za prawidłową realizację i należyte oraz terminowe wykonywanie powierzonych im zadań, jak też za podejmowane decyzje.
2. Zapewnienie osiągnięć celów i realizacji zadań określonych Statutem Fabryczki i niniejszego regulaminu zobowiązuje wszystkie stanowiska pracy do współpracy między sobą oraz współdziałania z podmiotami zewnętrznymi, wykonującymi określone zadania na rzecz Instytucji.
3. Wszyscy pracownicy przestrzegają przepisów oraz zasad bezpieczeństwa, higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych.
4. Pracownicy dbają o mienie im powierzone do użytkowania.

§ 7

Stanowisko ds. organizacji i animacji kultury ma za zadanie w szczególności:

- 1) inicjowanie, organizowanie i koordynacja działań pobudzających aktywność kulturalną i społeczną mieszkańców powiatu wołomińskiego;
- 2) tworzenie oferty, planowanie i organizacja wydarzeń kulturalnych związanych z bieżącą działalnością instytucji;
- 3) koordynacja przygotowań do wydarzeń;
- 4) prowadzenie działań promocyjnych i obsługa strony internetowej i social mediów instytucji;
- 5) współpraca z mieszkańcami i organizacjami pozarządowymi;
- 6) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji w tym umów, umów zleceń o dzieło i porozumień z artystami i partnerami;
- 7) wystawianie rachunków sprzedaży i korygujących związanych z działalnością;
- 8) badanie rynku pod kątem pozyskania dotacji na potrzeby instytucji;
- 9) tworzenie wniosków o dofinansowanie;
- 10) realizacja projektów kulturalnych i edukacyjnych;
- 11) prowadzenie sprawozdawczości i dokumentacji fotograficznej z działalności instytucji;
- 12) prowadzenie działań edukacyjnych lub artystycznych wśród różnych grup wiekowych;
- 13) nadzór, realizacja i rozliczanie przedsięwzięć kulturalnych, finansowanych ze środków zewnętrznych;
- 14) upowszechnianie twórczości artystycznej poprzez organizację zajęć, konkursów, przeglądów, warsztatów itp.;
- 15) prowadzenie działań promocyjnych przedsięwzięć Fabryczki w mediach i portalach społecznościowych, stronie internetowej instytucji oraz innych kanałach informacyjnych;
- 16) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej oraz kont Fabryczki w mediach i portalach społecznościowych;
- 17) nawiązywanie kontaktów i współpraca z mediami, partnerami;
- 18) wykonywanie zadań związanych z udzielaniem zamówień publicznych, zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującymi i przepisami wewnętrznymi;
- 19) nadzorowanie prowadzonych przez Fabryczkę grup artystycznych, zajęć i kół zainteresowań oraz innych form artystycznych czy edukacyjnych;
- 20) opracowywanie dokumentacji związanej z organizacją zajęć stałych,

- okazjonalnych oraz warsztatów;
- 21) obsługa przedsięwzięć animacyjnych, w tym opracowywanie planów i konspektów oraz prowadzenie niezbędnej i wymaganej dokumentacji instytucji;
 - 22) prowadzenie statystyki z realizowanej działalności kulturalnej Fabryczki;
 - 23) współpraca z Radcą Prawnym i Inspektorem Ochrony Danych, w celu realizacji przedsięwzięć, zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującymi;
 - 24) prowadzenie terminarza wystaw, wernisaży, wydarzeń kulturalnych, edukacyjnych, artystycznych oraz innych realizowanych przez instytucję;
 - 25) merytoryczne przygotowywanie planów i sprawozdań, w zakresie prowadzonej działalności instytucji;
 - 26) zastępowanie innych pracowników zatrudnionych na podobnym stanowisku pracy, w przypadku ich nieobecności;
 - 27) wykonywanie innych prac służbowych zleconych przez Dyrektora Fabryczki.

§ 8

Stanowisko ds. administracji i kadr ma za zadanie w szczególności w szczególności:

- 1) realizacja działań kancelaryjno-administracyjnych związanych z funkcjonowaniem Fabryczki;
- 2) prowadzenie biura i dokumentacji z nim związanych;
- 3) prowadzenie terminarza przyjęć interesantów w związku z prowadzoną działalnością instytucji;
- 4) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji, w szczególności umów i aktów normatywnych;
- 5) inicjowanie, koordynowanie i nadzór nad organizacją kontroli zarządczej instytucji;
- 6) nadzór nad realizacją Polityki ochrony danych osobowych w instytucji;
- 7) koordynowanie i nadzór nad procesem zarządzania ryzykiem w instytucji;
- 8) prowadzenie rejestrów i ewidencji związanych z funkcjonowaniem Fabryczki;
- 9) przygotowywanie planów oraz sprawozdań, w zakresie działalności kulturalnej Fabryczki;
- 10) wykonywanie zadań związanych z udzielaniem zamówień publicznych, zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującymi i przepisami wewnętrznymi;
- 11) składanie zamówień w firmie zewnętrznej w zaopatrywanie instytucję w materiały biurowe oraz chemiczne;
- 12) sporządzanie wzorów umów i dokumentacji związanych z ogólnym funkcjonowaniem;
- 13) współpraca z Radcą Prawnym i Inspektorem Ochrony Danych, w celu realizacji przedsięwzięć, zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującymi;
- 14) terminowe sporządzanie i wysyłanie obowiązujących sprawozdań statystycznych;
- 15) sprawdzanie oraz opisywanie faktur, rachunków i innych dokumentów zakupu, rozliczeń i umów rodzących skutki finansowe pod względem formalno-rachunkowym;
- 16) wystawianie rachunków sprzedaży i korygujących związanych z działalnością;
- 17) prowadzenie akt pracowniczych oraz należyte ich zabezpieczenie;
- 18) kontrola dyscypliny i wykorzystania czasu pracy;
- 19) organizacja i nadzór dokumentacji kadrowej;
- 20) przygotowywanie dokumentów związanych z przebiegiem zatrudnienia;
- 21) nadzór nad wykonywaniem przez pracowników wymaganych dla danego stanowiska pracy badań wstępnych, okresowych i kontrolnych;
- 22) monitorowanie terminów szkoleń pracowników w dziedzinie BHP i RODO;
- 23) Przygotowywanie i prowadzenie ewidencji czasu pracy;
- 24) sporządzanie planów urlopów pracowników;
- 25) udział w opracowywaniu i aktualizowaniu regulaminów pracy i wynagradzania;
- 26) przygotowywanie wstępnej dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy,

- zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę;
- 27) prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
 - 28) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątkowym;
 - 29) zastępowanie innego pracownika zatrudnionego na podobnym stanowisku pracy, w przypadku jego nieobecności;
 - 30) wykonywanie innych prac służbowych zleconych przez Dyrektora Fabryczki;
 - 31) pomoc i wspieranie przy organizacji wydarzeń kulturalnych instytucji.

§ 9

Stanowisko ds. administracji i promocji ma za zadanie w szczególności:

- 1) realizacja działań kancelaryjno-administracyjnych związanych z funkcjonowaniem Fabryczki;
- 2) prowadzenie terminarza przyjęć interesantów w związku z prowadzoną działalnością instytucji;
- 3) składanie zamówień w firmie zewnętrznej w zaopatrywanie instytucję w materiały biurowe oraz chemiczne;
- 4) sprawdzanie oraz opisywanie faktur, rachunków i innych dokumentów zakupu, rozliczeń i umów rodzących skutki finansowe pod względem formalno-rachunkowym;
- 5) sporządzanie wzorów umów i dokumentacji związanych z ogólnym funkcjonowaniem;
- 6) współpraca z Radcą Prawnym i Inspektorem Ochrony Danych, w celu realizacji przedsięwzięć, zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującymi;
- 7) wystawianie rachunków sprzedaży i korygujących związanych z działalnością;
- 8) zastępowanie innych pracowników zatrudnionych na podobnym stanowisku pracy w przypadku ich nieobecności;
- 9) pomoc i wspieranie przy organizacji wydarzeń kulturalnych, warsztatów edukacyjno-artystycznych i innych w związku z prowadzoną działalnością;
- 10) obsługa fotograficzna i audio wydarzeń organizowanych przez instytucję;
- 11) udostępnianie i dystrybucja materiałów promocyjnych związanych z działalnością;
- 12) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji w tym umów, umów zleceń o dzieło i porozumień z artystami i partnerami;
- 13) prowadzenie spraw kancelaryjnych i rejestru umów;
- 14) tworzenie, sprawdzanie, nadzór i kontrola dokumentacji dotyczącej instytucji oraz jej odpowiednie przechowywanie i archiwizacja;
- 15) zastępowanie innego pracownika zatrudnionego na podobnym stanowisku pracy, w przypadku jego nieobecności;
- 16) wykonywanie innych prac służbowych zleconych przez Dyrektora Fabryczki.

§ 10

Inspektor Ochrony Danych Osobowych realizuje zadania z zakresu:

- 1) informowania administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy obowiązujących przepisów i doradzanie im w tym zakresie;
- 2) monitorowania przestrzegania obowiązujących w zakresie ochrony danych osobowych przepisów oraz polityk i procedur administratora lub podmiotu przetwarzającego, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia pracowników zwiększające ich świadomość w operacjach przetwarzania;
- 3) udzielania na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;

- 4) współpracy z organem nadzorczym ds. ochrony danych, w tym pełnienie funkcji punktu kontaktowego;
- 5) okresowe sprawdzanie dokumentacji prowadzonej u Administratora w zakresie ochrony danych osobowych;
- 6) Inspektor Ochrony Danych Osobowych wypełnia swoje zadania z należytym uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania;
- 7) zadania Inspektora Ochrony Danych Osobowych może wypełniać podmiot zewnętrzny.

§ 11

Stanowisko ds. technicznych i audiowizualnych ma za zadanie w szczególności:

- 1) obsługa techniczna przedsięwzięć Fabryczki, poprzez realizację dźwięku, oświetlenia oraz projekcje audiowizualne;
- 2) przygotowanie obiektu - scena wewnętrzna w sali koncertowej, sala galeria, dziedziniec instytucji lub zadaszona scena plenerowa w montaż, obsługę i demontaż w urządzeniach elektroakustyczne, świetlne i multimedialne na realizowane przedsięwzięcia kulturalne, artystyczne czy edukacyjne zgodnie z działalnością statutową instytucji;
- 3) Współtworzenie programów artystycznych pod względem technicznym oraz aranżacyjnym we współpracy z pozostałymi pracownikami instytucji;
- 4) współpraca z podwykonawcami w zakresie realizacji wydarzeń w tym: sprzęt, multimedia, scenografia, obsługa – w zależności od charakteru wydarzenia;
- 5) praca w oparciu o ustalone budżety i procedury;
- 6) dbałość i odpowiedzialność za utrzymywanie sprawnego funkcjonowania, konserwacji i naprawy powierzonego sprzętu nagłaśniającego, oświetleniowego, elektronicznego oraz multimedialnego;
- 7) dbałość o estetyczny wygląd zewnętrzny i wewnętrzny instytucji pod względem efektów świetlnych, dźwiękowych czy multimedialnych;
- 8) prowadzenie dokumentacji technicznej zapewniając jej aktualność i kompletność;
- 9) biegłe poruszanie się w sprzęcie do realizacji oraz znajomość riderów technicznych;
- 10) zastępowanie innego pracownika zatrudnionego na podobnym stanowisku pracy, w przypadku jego nieobecności;
- 11) wykonywanie innych prac służbowych zleconych przez Dyrektora Fabryczki;

§ 12

Stanowisko ds. technicznych ma za zadanie w szczególności:

- 1) Przygotowanie techniczne i pomoc organizacyjna podczas wydarzeń kulturalnych i najmów zgodnie z prowadzoną działalnością statutową instytucji;
- 2) Przygotowanie techniczne ekspozycji stałej a także wystaw czasowych realizowanych zgodnie z działalnością;
- 3) usuwanie drobnych awarii urządzeń, instalacji i sieci oraz wykonywanie w razie potrzeby ich naprawy, wymiany części lub podzespołów;
- 4) dbałość o estetyczny wygląd zewnętrzny i wewnętrzny instytucji;
- 5) wykonywanie prac porządkowych i pielęgnacyjnych w budynkach oraz na terenie instytucji;
- 6) zgłaszanie poważnych awarii, usterek lub napraw Dyrektorowi;
- 7) planowanie i wdrażanie nowych rozwiązań technicznych;
- 8) kontrolowanie stanu technicznego maszyn i urządzeń oraz konserwacja;
- 9) prowadzenie i pilnowanie dokumentacji technicznej, gwarancji, przeglądów budynków, instalacji oraz maszyn i urządzeń zapewniając jej aktualność i kompletność;
- 10) egzekwowanie od podwykonawców usuwania usterek i napraw w ramach prac

- zleconych lub udzielonych gwarancji;
- 11) zastępowanie innego pracownika zatrudnionego na podobnym stanowisku pracy, w przypadku jego nieobecności;
 - 12) wykonywanie innych prac służbowych zleconych przez Dyrektora Fabryczki.

§ 13

Stanowisko pracownika sprzątającego realizuje zadania z zakresu:

- 1) utrzymywanie czystości we wszystkich pomieszczeniach Fabryczki a także na dziedzińcu i terenie wzdłuż ogrodzenia instytucji;
- 2) pielęgnacja roślin wewnątrz budynków oraz na dziedzińcu instytucji;
- 3) kontrola i zgłaszanie podczas wykonywanej pracy awarii oraz usterek pracownikowi technicznemu;
- 4) właściwe i oszczędne używanie sprzętu i środków potrzebnych w codziennej pracy;
- 5) podczas wydarzeń kulturalnych prace porządkowe oraz proste techniczne na terenie wyznaczonym przez koordynatora wydarzenia;
- 6) zastępowanie innego pracownika zatrudnionego na podobnym stanowisku pracy, w przypadku jego nieobecności;
- 7) wykonywanie innych prac służbowych zleconych przez Dyrektora Fabryczki.

Rozdział V

Obsługa finansowa i kontrola zarządcza

§14

Zgodnie z zawartym porozumieniem oraz aneksem do porozumienia pomiędzy Fabryczką a Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego obsługę finansową i prawną Fabryczki prowadzi Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego.

1. Fabryczka prowadzi samodzielną gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
2. Podstawą gospodarki finansowej Fabryczki jest roczny plan finansowy sporządzany przez Dyrektora, z uwzględnieniem kwoty dotacji przyznanej przez organizatora.
3. Za realizację planu finansowego odpowiada Dyrektor.
4. Przychodami Fabryczki są przychody z prowadzonej działalności, w tym ze sprzedaży składników majątku ruchomego, przychody z najmu i dzierżawy składników majątkowych, dotacje podmiotowe i celowe z budżetu państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, środki otrzymane od osób fizycznych i prawnych oraz z innych źródeł.
5. Kontrola zarządcza w Fabryczce stosowana jest w zakresie określonym w ustawie o finansach publicznych, a jej celem jest zapewnienie w szczególności zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji oraz zarządzania ryzykiem.
6. Kontrolę zarządczą w Fabryczce sprawuje Dyrektor.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 15

1. Niniejszy regulamin obejmuje wszystkich pracowników.
2. Znajomość regulaminu jest obowiązkiem każdego pracownika Fabryczki.
3. Nieprzestrzeganie Regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych i pociąga za sobą odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną przewidzianą Kodeksem Pracy.
4. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem organizacyjnym przechowywane jest w aktach osobowych.

§16

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 20.11.2024r.
2. Zmiany postanowień regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.
3. Z chwilą wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc regulamin organizacyjny z dnia 07.09.2021r.

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu Organizacyjnego:

1. Aleksandra Bolechymowicz
2. Jaschowska Marta
3. Julia Polub
4. Hajalowski Tadeusz
5. Kania Bartosz
6. Justyna Prosińska
7. Hanna
8. Krzysztof Kuszewski
9. Młwik
10. A. Pufendorf 03.02.2025 r.
11. Michalik Joanne

