

**ZARZĄDZENIE Nr 44/12**  
**WÓJTA GMINY PSZCZÓŁKI**  
**z dnia 28 września 2012r.**

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Pszczółkach**

Na podstawie: art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym  
(tekst jednolity – Dz. U z 2001 roku Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.)

Wójt Gminy Pszczółki  
**zarządza, co następuje:**

**§1**

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Pszczółkach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zobowiązuje się Sekretarza Gminy do przedłożenia nadanego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Pszczółkach wszystkim pracownikom urzędu.

**§3**

Zobowiązuje się wszystkich pracowników, których stanowiska objęte są zmianami, do protokolarnego przekazania i przejęcia zadań do 5 października 2012 r.

**§4**

Zobowiązuje się inspektora ds. kadrowych p. Henrykę Głogowską do zaktualizowania opisów stanowisk do 31 października 2012 r.

**§5**

Traci moc:

Zarządzenie Nr 69/11 Wójta Gminy Pszczółki z dnia 22 listopada 2011r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Pszczółkach.

**§6**

Za realizację zarządzenia odpowiada Sekretarz Gminy.

**§7**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2012 roku.

## **WYKAZ PEŁNOMOCNIKÓW WÓJTA GMINY PSZCZÓŁKI**

1. Pełnomocnik ds. profilaktyki alkoholowej - Kierownik GOPS Beata Nowakowska
2. Pełnomocnik ds. profilaktyki narkotykowej - Kierownik GOPS Beata Nowakowska
3. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – stanowisko ds. obywatelskich i cudzoziemców Barbara Sosińska-Babiarz
4. Pełnomocnik ds. zamówień publicznych - Zastępca Wójta Anna Gołkowska
5. Pełnomocnik ds. organizacji pozarządowych – stanowisko ds. kultury i sportu Ewa Grabowska

**WYKAZ ZASTĘPSTW  
NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH  
PRACY:**

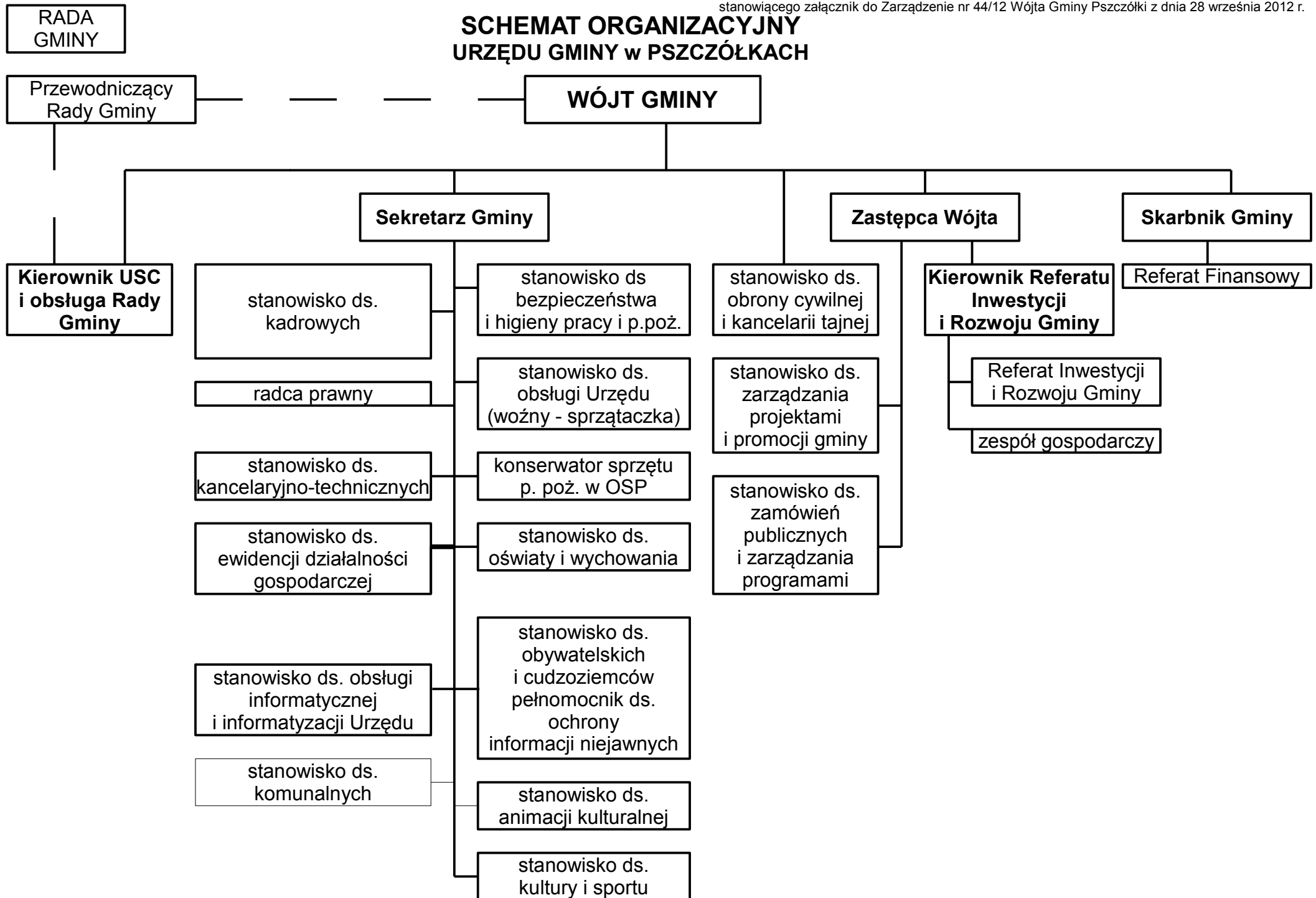
<b>Lp.</b>	<b>Stanowisko:</b>	<b>Jest zastępowane przez stanowisko:</b>
1.	Wójt	Zastępca Wójta Sekretarz Gminy
2.	Zastępca Wójta	Wójt Sekretarz Gminy
3.	Sekretarz Gminy	Zastępca Wójta
4.	Skarbnik Gminy	Zastępca Skarbnika Gminy
5.	Zastępca Skarbnika Gminy	Skarbnik Gminy
6.	Radca Prawny	–
7.	ds. kadrowych	ds. oświaty i wychowania ds. zamówień publicznych i zarządzania programami
8.	Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju Gminy	Zastępca Wójta
9.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i obsługa Rady Gminy	<b>w zakresie USC:</b> ds. obywatelskich i cudzoziemców, Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, <b>w zakresie obsługi Rady Gminy:</b> ds. zamówień publicznych i zarządzania programami
10	ds. obywatelskich i cudzoziemców Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	<b>w zakresie spraw obywatelskich i cudzoziemców:</b> Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i obsługa Rady Gminy <b>w zakresie spraw ochrony informacji niejawnych:</b> zgodnie z Ustawą o ochronie informacji niejawnych osoba upoważniona do dostępu do informacji w pełnym zakresie.

11	ds. obrony cywilnej i kancelarii tajnej	<b>w zakresie spraw O.C.:</b> ds. rolnictwa i utrzymania terenów zielonych, <b>w zakresie spraw kancelarii tajnej:</b> ds. obywatelskich i cudzoziemców
12	ds. BHP i p. poż	–
13	ds. zarządzania projektami i promocji gminy	ds. zamówień publicznych i zarządzania programami ds. animacji kulturalnej
14	ds. kultury i sportu	ds. animacji kulturalnej ds. zarządzania projektami i promocji gminy
15	ds. animacji kulturalnej	ds. kultury i sportu
16	ds. zamówień publicznych i zarządzania programami	ds. zarządzania projektami i promocji gminy ds. animacji kulturalnej
17	ds. kancelaryjno – technicznych	ds. kultury i sportu ds. zamówień publicznych i zarządzania projektami
18	ds. oświaty i wychowania	ds. kadrowych ds. ewidencji działalności gospodarczej
19	ds. ewidencji działalności gospodarczej	ds. komunalnych
20	ds. komunalnych	ds. ewidencji działalności gospodarczej
21	ds. obsługi informatycznej i informatyzacji urzędu	ds. obsługi informatycznej i informatyzacji urzędu
22	ds. ochrony środowiska	ds. inżynierii środowiska ds. urządzeń wodno-kanalizacyjnych
23	ds. urządzeń wodno-kanalizacyjnych	ds. rolnictwa i utrzymania terenów zielonych ds. inżynierii środowiska
24	ds. rolnictwa i utrzymania terenów zielonych	ds. urządzeń wodno-kanalizacyjnych ds. inżynierii środowiska

25	ds. budownictwa i inwestycji	ds. infrastruktury drogowej ds. geodezji (geodeta gminny)
26	ds. geodezji (geodeta gminny)	ds. infrastruktury drogowej ds. nieruchomości i gospodarki komunalnej
27	ds. infrastruktury drogowej	ds. geodezji (geodeta gminny)
28	ds. inżynierii środowiska	ds. ochrony środowiska ds. inżynierii środowiska
29	ds. nieruchomości i gospodarki komunalnej	ds. geodezji (geodeta gminny)
30	ds. księgowości podatkowej	ds. wymiaru podatku
31	ds. wymiaru podatku	ds. księgowości podatkowej
32	ds. księgowości budżetowej	ds. księgowości budżetowej, ds. księgowości budżetowej i obsługi kasy,
33	ds. wymiaru podatku i księgowości budżetowej	ds. księgowości budżetowej ds. wymiaru podatku
34	ds. księgowości budżetowej i obsługi kasy	ds. księgowości budżetowej
35	ds. płac	ds. płac
36	konserwator sprzętu p. pożarowego w Ochotniczej Straży Pożarnej	ds. obrony cywilnej i kancelarii tajnej
37	woźna – sprzątaczką	woźna – sprzątaczką
38	robotnik gospodarczy	robotnik gospodarczy
39	robotnik gospodarczy/ palacz C.O.	robotnik gospodarczy

40	dozorca oczyszczalni ścieków i kanalizacji sanitarnej	dozorca oczyszczalni ścieków i kanalizacji sanitarnej, przy dłużej trwających zastępstwach: przeszkolony robotnik gospodarczy
41	ds. konserwacji urządzeń	dozorca oczyszczalni ścieków i kanalizacji sanitarnej

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W PSZCZÓLKACH



### STRUKTURA STANOWISK W URZĘDZIE GMINY W PSZCZÓLKACH

Lp.	Stanowiska kierownicze	Referaty: Zespoły: Samodzielne Stanowiska:	Stanowiska:	Bezpośrednie podporządkowanie	Status	Etaty	Liczba pracowników:
1	Wójt				wybór	1	1
2			ds. obrony cywilnej (OCY) i kancelarii tajnej (KTA)	Wójt	umowa o pracę	0,5	1
3		Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (USC) i obsługa Rady Gminy (ORG)		Wójt	umowa o pracę	1	1
4	Zastępca Wójta (ZWG)			Wójt	powołanie	1	1
5			ds. zarządzania projektami i promocji gminy (ZPP)	Zastępca Wójta	umowa o pracę	1	1
6			ds. zamówień publicznych i zarządzania programami (ZPZ)	Zastępca Wójta	umowa o pracę	1	1
7		Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju Gminy (KRI)		Zastępca Wójta	umowa o pracę	1	1

8			Referat inwestycji i Rozwoju Gminy(RIG)	ds. budownictwa i inwestycji	Kierownik Referatu	umowa o pracę	1	1
9				ds. geodezji (geodeta gminny)	Kierownik Referatu	umowa o pracę	1	1
10				ds. infrastruktury drogowej	Kierownik Referatu	umowa o pracę	1	1
11				ds. ochrony środowiska	Kierownik Referatu	umowa o pracę	1	1
12				ds. rolnictwa i utrzymania terenów zielonych	Kierownik Referatu	umowa o pracę	1	1
13				ds. nieruchomości i gospodarki komunalnej	Kierownik Referatu	umowa o pracę	1	1
14				ds. urządzeń wodno-kanalizacyjnych	Kierownik Referatu	umowa o pracę	2	2
15				ds. oczyszczalni ścieków i kanalizacji sanitarnej - dozorczy	Kierownik Referatu	umowa o pracę	5	5
16				ds. inżynierii środowiska	Kierownik Referatu	umowa o pracę	2	2
17			Zespół gospodarczy	robotnik gospodarczy	Kierownik Referatu	umowa o pracę	3	3
18				palacz centralnego ogrzewania/robotnik gospodarczy	Kierownik Referatu	umowa o pracę	1	1

19	Skarbnik Gminy (SKG)				Wójt	powołanie	1	1
20		Zastępca Skarbnika Gminy (ZSK)			Skarbnik Gminy	umowa o pracę	1	1
21			Referat finansowy (RFU)	ds. księgowości budżetowej	Skarbnik Gminy	umowa o pracę	3	3
22				ds. księgowości podatkowej	Skarbnik Gminy	umowa o pracę	1	1
23				ds. wymiaru podatku	Skarbnik Gminy	umowa o pracę	1	1
24				ds. księgowości budżetowej i obsługi kasy	Skarbnik Gminy	umowa o pracę	1	1
25				ds. płac	Skarbnik Gminy	umowa o pracę	2	2
26				ds. wymiaru podatku i księgowości budżetowej	Skarbnik Gminy	umowa o pracę	1	1
27	Sekretarz Gminy (SGP)				Wójt	umowa o pracę	1	1
28			ds. obywatelskich i cudzoziemców (OBC) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (INN)		Sekretarz Gminy	umowa o pracę	1	1
29			ds. oświaty i wychowania (OŚW)		Sekretarz Gminy	umowa o pracę	1	1
30			ds. animacji kulturalnej (AKU)		Sekretarz Gminy	umowa o pracę	1	1

31			ds. kultury i sportu <b>(KIS)</b>		Sekretarz Gminy	umowa o pracę	1	1
32			ds. obsługi informatycznej i informatyzacji Urzędu <b>(INF)</b>		Sekretarz Gminy	umowa o pracę	2	3
33			Radca Prawny <b>(RPU)</b>		Sekretarz Gminy	umowa o pracę	0,5	1
34			ds. kancelaryjno-technicznych <b>(SEK)</b>		Sekretarz Gminy	umowa o pracę	1	1
35			ds. ewidencji działalności gospodarczej <b>(DZG)</b>		Sekretarz Gminy	umowa o pracę	1	1
36				ds. obsługi Urzędu Gminy (woźny – sprzątaczką)	Sekretarz Gminy	umowa o pracę	2	2
37			ds. kadrowych <b>(ZZL)</b>		Sekretarz Gminy	umowa o pracę	1	1
38			ds. komunalnych <b>(KOM)</b>		Sekretarz Gminy	umowa o pracę	1	1
39			ds. bezpieczeństwa i higieny pracy i p. poż. <b>(BHP)</b>		Sekretarz Gminy	umowa o pracę	0,25	1
40			Konserwator sprzętu p. pożarowego w OSP <b>(POZ)</b>		Sekretarz Gminy	umowa o pracę	0,25	1

**Liczba etatów: 50,5**

**Liczba pracowników: 54**

## **ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI**

### **§ 1**

1. Wójt podpisuje wszelkie dokumenty związane z kierowaniem bieżącymi sprawami gminy, a w szczególności:
  - 1) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz,
  - 2) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracowników urzędu,
  - 3) pełnomocnictwa udzielone do reprezentowania gminy przed sądami powszechnymi i innymi organami orzekającymi,
  - 4) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
2. W razie nieobecności Wójta jego kompetencje przejmuje Zastępca, Sekretarz.
3. Zastępca Wójta, Skarbnik i Sekretarz podpisują odpowiednie dokumenty i pisma dotyczące spraw należących do ich właściwości zgodnie z podziałem zadań lub zgodnie z otrzymanym od Wójta upoważnieniem.
4. Wójt może upoważnić kierownika referatu lub pracownika do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz innych dokumentów w sprawach indywidualnych.

### **§ 2**

Pracownik przygotowujący projekt pisma dotyczący załatwienia sprawy oraz pracownik wstępnie akceptujący ten projekt zaopatruje kopię pisma swoim podpisem umieszczonym z lewej strony tekstu.

## **ZASADY I TRYB OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH**

### **§ 1**

Niniejsze zasady dotyczą opracowywania uchwał Rady i zarządzeń Wójta jako kierownika urzędu, zwanych dalej "projektami aktów prawnych", a także sposobu ich realizacji.

### **§ 2**

Projekty aktów prawnych przygotowują pracownicy urzędu na polecenie Wójta bądź z własnej inicjatywy w przypadkach, gdy wynika to z przepisów lub z faktycznych potrzeb wymagających uregulowania.

### **§ 3**

Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy kierować się następującymi zasadami:

- 1) postanowienia projektu nie mogą być sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) projekt nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego, a także wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów,
- 3) należy unikać zamieszczania w projekcie postanowień stanowiących powtórzenie ustaleń zawartych w innych aktach prawnych, wydanych przez uprawnione organy.

### **§ 4**

Projekty aktów prawnych należy opracowywać według „Zasad techniki prawodawczej” ustalonych rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. (Dz. U. z 2002 r. Nr 100, poz. 908), które przyjmuje się do odpowiedniego stosowania w praktyce urzędu:

- 1) układ projektów powinien być przejrzysty, a redakcja jasna, ścisła i zwięzła, bez powtórzeń oraz zgodna z zasadami pisowni polskiej,
- 2) w projektach należy unikać używania obcych wyrazów oraz określeń językowych i zwrotów technicznych niebędących w powszechnym użyciu, jeżeli można posłużyć się określeniem i zwrotem powszechnie stosowanym,
- 3) dla oznaczenia jednakowych pojęć należy w projektach używać takich samych wyrazów i określeń prawnych, jakie przyjęte są w obowiązującym ustawodawstwie.

### **§ 5**

Projekty aktów prawnych powinny składać się z:

- 1) tytułu,
- 2) podstawy prawnej,
- 3) treści.

### **§ 6**

Tytuł projektu aktu prawnego powinien składać się z następujących części:

- 1) oznaczenia aktu (np. uchwała nr... lub zarządzenie nr...),
- 2) oznaczenia organu wydającego akt (Rada Gminy Pszczółki, Wójt Gminy Pszczółki),
- 3) daty (w słownym brzmieniu nazwy miesiąca i przy stosowaniu skrótowego "r." dla oznaczenia słowa „roku”),

- 4) zwięzłego określenia przedmiotu normowanego danym aktem (np. w sprawie nadania nazwy ulicy w Pszczółkach).

#### **§ 7**

1. Podstawę prawną aktu prawnego należy zamieszczać w projekcie aktu prawnego bezpośrednio po tytule danego aktu prawnego, na przykład przez użycie określeń: "Na podstawie.. rozporządzenia Rady Ministrów z dnia .... r. w sprawie... (Dz. U. Nr ... z późn. zm. ...) Rada Gminy uchwała, Wójt zarządza, co następuje".
2. Podstawę prawną do wydania aktu prawnego stanowią odpowiednie przepisy prawa materialnego określające kompetencje danego organu do wydania tego rodzaju aktu.
3. W podstawie prawnej należy powołać odpowiednie przepisy prawne przez podanie konkretnego artykułu (paragrafu, ustępu, punktu i litery), pełnej nazwy i daty aktu (ustawy, rozporządzenia, zarządzenia, uchwały Rady Ministrów itp.) stanowiącego podstawę prawną do wydania danego aktu prawnego, a w nawiasie - miejsce jego ogłoszenia oraz numeru i pozycji organu promulgacyjnego.

#### **§ 8**

1. Treść projektu aktu prawnego powinna zawierać :
  - 1) osnovę, tj. właściwe unormowania lub rozstrzygnięcie sprawy,
  - 2) wskazanie - w miarę potrzeby - przepisów uchylanych danym aktem z podaniem rodzaju, daty i tytułu uchylonego aktu, a w przypadku, gdy akt ten był opublikowany w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego – numeru i pozycji dziennika,
  - 3) określenie terminu wejścia aktu w życie oraz sposobu ogłoszenia.
2. Treść projektów uchwał i zarządzeń dzieli się na paragrafy, w których ujmować należy każde samodzielne postanowienie (myśl) oraz stan faktyczny lub prawny. Jeżeli względ na przejrzystość treści aktu przemawia za dalszym jego podziałem – paragrafy mogą być dzielone na ustępy rozumiane jako:
  - 1) samodzielne zdania oznaczone cyfrą arabską z kropką; gdy zachodzi potrzeba, ustępy mogą być podzielone na punkty, oznaczone cyframi arabskimi z nawiasem z prawej strony,
  - 2) punkty natomiast mogą być dzielone dalej na litery z nawiasem z prawej strony z tym, że każdy punkt i literę pisze się od nowego wiersza.
3. Przy cytowaniu (powoływaniu) odpowiedniego przepisu stosować należy następujące skróty:
  - 1) dla artykułu - "art."
  - 2) dla paragrafu - "§"
  - 3) dla ustępu - "ust."
  - 4) dla punktu - "pkt"
  - 5) dla litery - "lit."

#### **§ 9**

1. Do opracowanych w wyżej podany sposób projektów uchwał należy załączyć sporządzone na osobnej kartce uzasadnienie do projektu.
2. Uzasadnienie do projektu powinno w sposób jasny i wyczerpujący, a jednocześnie zwięzły i konkretny, przedstawiać stan faktyczny w dziedzinie stanowiącej przedmiot objęty uregulowaniem, przytaczać w formie syntetycznej argumenty przemawiające za potrzebą i celowością wydania danego aktu oraz wskazać w razie potrzeby na przewidywane efekty i następstwa finansowe.
3. Pod uzasadnieniem podpisuje się wnioskodawca projektu.

#### **§ 10**

1. Projekt w dwóch egzemplarzach przedkłada się radcy prawnemu do ostatecznego zaopiniowania.

2. Uzgodnione i zaopiniowane projekty aktów prawnych przedkłada się Wójtowi.

### **§ 11**

1. Akty prawne niezwłocznie po podjęciu podlegają zarejestrowaniu w rejestrze prowadzonym przez :
  - 1) Kancelarię Rady Gminy - dla uchwał Rady,
  - 2) Stanowisko ds. kadrowych- dla zarządzeń Wójta.
2. Referaty obowiązane są przechowywać w osobnym zbiorze odpisy aktów prawnych dotyczących spraw pozostających w ich zakresie działania.
3. Pracownik na stanowisku ds. kadrowych jedną kopię zarządzenia wywiesza na tablicy ogłoszeń, a drugą przedstawia pracownikom w celu zapoznania się.
4. Kancelaria Rady Gminy po zarejestrowaniu aktu prawnego sporządza odpowiednią ilość egzemplarzy (kopii aktu) i rozdaje je wykonawcom za pokwitowaniem.

### **§ 12**

Kancelaria Rady Gminy przesyła uchwały Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia Wojewodzie Pomorskiemu i innym odpowiednim organom. Uchwała budżetowa i uchwała w sprawie absolutorium oraz inne uchwały Rady objęte zakresem nadzoru przesyłane są do Regionalnej Izby Obrachunkowej.

Załącznik Nr 7

do REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO Urzędu Gminy w Pszczółkach  
stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 44/12 Wójta Gminy Pszczółki z dnia 28 września 2012 r.

**ZASADY I TRYB PRZYJMOWANIA,  
ROZPATRYWANIA  
I ZAŁATWIANIA SKARG  
I WNIOSKÓW MIESZKAŃCÓW**

§ 1

1. Wójt w sprawach skarg i wniosków przyjmuje mieszkańców w każdą środę w godzinach 15.00 – 17.30 po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym.
2. Pracownicy urzędu przyjmują interesantów we wszystkich sprawach, w tym w sprawach skarg i wniosków, przez cały czas pracy urzędu (oprócz wtorku).

§ 2

1. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu są ewidencjonowane w centralnym rejestrze prowadzonym przez Sekretarza Gminy.
2. Rejestrem, o którym mowa w ust. 1, obejmuje się również skargi i wnioski przyjęte do protokołu oraz przesłane przez redakcje prasowe, radio i telewizję, a także opublikowane artykuły, notatki i inne informacje, których treść ma znamiona skargi.

§ 3

Bieżącą koordynację i nadzór nad sprawnym i terminowym załatwianiem skarg i wniosków mieszkańców oraz przyjmowaniem petentów zgłaszających się w tych sprawach do urzędu sprawuje Sekretarz.

§ 4

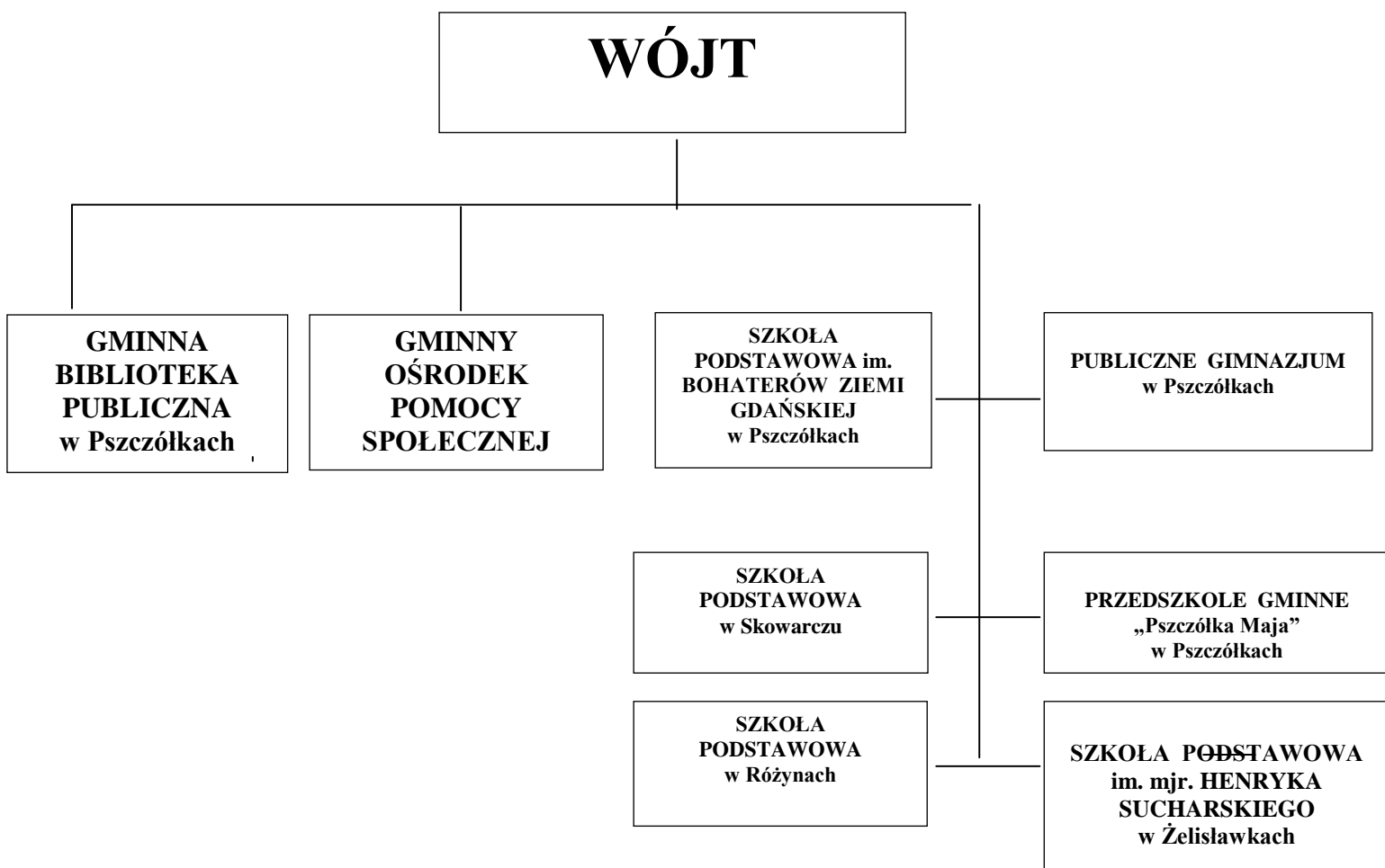
1. Po zarejestrowaniu skargi lub wniosku Sekretarz niezwłocznie przekazuje kopię do załatwienia właściwym referatom zgodnie z dekreacją Wójta lub jego Zastępcy.
2. Skargi i wnioski kierowane do urzędu niezgodnie z jego właściwością Sekretarz przekazuje według właściwości organom i instytucjom, z zachowaniem odpowiednich przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.
3. O sposobie załatwienia skargi lub wniosku zawiadamia się Wójta, przekazując odpowiedź zainteresowanym a kopię do Sekretarza w celu odnotowania w rejestrze centralnym.

§ 5

Skargi i wnioski w sprawach mieszkańców kierowane przez:

- a) senatorów, posłów na Sejm RP i radnych Rady, powinny być traktowane jako szczególnie pilne i załatwiane w terminie nieprzekraczającym 14 dni,
- b) inne organy i instytucje, organizacje społeczne oraz mieszkańców powinny być traktowane jako pilne i załatwiane w terminie i trybie określonym w przepisach o postępowaniu administracyjnym.

## SCHEMAT SPRAWOWANIA NADZORU NAD JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI



Załącznik Nr 9

do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Pszczółkach  
stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 44/12 Wójta Gminy Pszczółki  
z dnia 28 września 2012 r.

**WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH  
GMINY PSZCZÓŁKI:**

1. Urząd Gminy w Pszczółkach
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pszczółkach
3. Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Ziemi Gdańskiej w Pszczółkach.
4. Publiczne Gimnazjum w Pszczółkach
5. Szkoła Podstawowa w Skowarczu
6. Szkoła Podstawowa w Różynach
7. Szkoła Podstawowa im. mjr Henryka Sucharskiego w Żelisławkach
8. Przedszkole Gminne „Pszczółka Maja” w Pszczółkach
9. Gminna Biblioteka Publiczna w Pszczółkach – Instytucja Kultury.