

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
GMINNEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI
W MIEDZNEJ Z/S W WOLI**

Rozdział I – POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji jest jednostką organizacyjną Gminy Miedzna nie posiadającą osobowości prawnej , działający na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności w oparciu o przepisy :

- ustawy z dnia 08 marca 1990 o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1891 z późn. zmianami),
- ustawy z dnia 18 stycznia 1996 r. o kulturze fizycznej (tekst jednolity Dz.U. Nr 81 z 2001 r. poz. 889 z późn. zmianami),
- ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2005 r., Nr 249, poz. 2104 z późn. zmianami),
- Uchwały Nr XXI/163/2008 z dnia 20 maja 2008 r. w sprawie likwidacji w celu przekształcenia zakładu budżetowego pod nazwą Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji w Miedznej z/s w Woli w jednostkę budżetową pod nazwą Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji w Miedznej z/s w Woli.

2. Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji w Miedznej z/s w Woli jest jednostką organizacyjną Gminy Miedzna działającą na podstawie statutu zatwierdzonego Uchwałą XXI/163/2008 r. Rady Gminy Miedzna z dnia 20 maja 2008 r.

3. Przez użyte w regulaminie określenie rozumie się :

- Ośrodek – Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji w Miedznej z/s w Woli
- Kierownik – Kierownik Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Miedznej z/s w Woli

- Jednostka organizacyjna – każde samodzielne, wyodrębnione w strukturze Ośrodka ogniwo organizacyjne np. : dział, komórka (samodzielne stanowisko) itp.
 - Dział – kierowana jednoosobowo grupa pracowników realizujących jednolite pod względem merytorycznym zadania.
 - Komórka – wyodrębniony pracownik lub wyodrębniona grupa pracowników realizujących jednolite pod względem merytorycznym zadania.
 - Samodzielne stanowisko – jednoosobowe stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej bezpośrednio podporządkowane Kierownikowi.
4. Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Miedznej z/s w Woli określa jego organizację i zasady funkcjonowania, a w szczególności :
 - Strukturę organizacyjną Ośrodka
 - Szczegółowe zadania poszczególnych komórek organizacyjnych
 5. Ośrodkiem zarządza oraz reprezentuje na zewnątrz Kierownik Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Miedznej z/s w Woli, który jest przełożonym wszystkich pracowników .
 6. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
 7. Czynności kancelaryjno - biurowe regulowane są przez odpowiednie instrukcje kancelaryjne.
 8. Sprawy sporne, w tym skargi i wnioski, są rozstrzygane przez Kierownika

Rozdział II – POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

1. Ośrodkiem kieruje Kierownik GOSiR w Miedznej z/s w Woli (zwany dalej Kierownikiem).
2. Kierownika powołuje i odwołuje Wójt Gminy Miedzna.
3. W przypadku nieobecności Kierownika zastępstwo pełni Główny Księgowy lub inna osoba posiadająca imienne upoważnienie do reprezentowania Kierownika, na którą przechodzą wówczas wszystkie prawa i obowiązki oraz zakres odpowiedzialności Kierownika.

4. Szczegółowy zakres zadań **KIEROWNIKA OŚRODKA:**

- kieruje w ramach zwykłego zarządu pracą GOSiR w Miedznej z/s w Woli
- zarządza Ośrodkiem w sposób zapewniający wykonanie jego zadań
- wykonuje decyzje Wójta Gminy Miedzna w ramach określonych przepisami prawa,
- reprezentuje Ośrodek na zewnątrz,
- koordynuje działalność swojego zastępcy,
- rozstrzyga spory kompetencyjne wewnątrz Ośrodka,
- tworzy odpowiedni system organizacji pracy oraz przepływu informacji ułatwiających sprawne działanie Ośrodka i podejmowanie optymalnych decyzji gospodarczych,
- zapewnia rytmiczne wykonywanie zadań planowych oraz dotrzymywanie zobowiązań,
- ustala strukturę organizacyjną Ośrodka oraz szczegółowe zakresy działania komórek organizacyjnych,
- ustala zarządzenia, regulaminy i instrukcje,
- składa corocznie Radzie Gminy sprawozdania z działalności Ośrodka
- prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z przepisami, zatwierdza do wypłaty wszystkie płatności związane z działalnością Ośrodka,
- nadzoruje i koordynuje prace związane z opracowaniem projektu budżetu dla GOSiR na dany rok budżetowy,
- zapewnia prawidłowy przebieg realizacji zadań i wykonania budżetu oraz wykonywanie wymaganej przepisami prawa sprawozdawczości,
- współpracuje z urzędem i jednostkami organizacyjnymi gminy
- podejmuje decyzje w sprawach zakupów eksploatacji i likwidacji majątku GOSiR w ramach obowiązujących przepisów,
- kieruje całokształtem pracy GOSiR oraz sprawuje nadzór nad powierzonym majątkiem,

W zakresie kultury fizycznej i turystyki w Gminie:

- współpracuje z miejscowymi klubami sportowymi, związkami sportowymi i szkołami,
- planuje i przeprowadza jednorazowe i cykliczne masowe imprezy ogólnodostępne związane z propagowaniem sportu i rekreacji,

- planuje budżet przeznaczony na działalność rekreacyjno-sportową,
- przygotowuje i rozlicza umowy dotacyjne dla klubów sportowych,
- sporządza sprawozdania z wydatkowanych środków na sport,
- współpracuje z Gminami powiatu i Starostwem Powiatowym w zakresie organizacji imprez sportowych o zasięgu ponadlokalnym,
- opiniuje planowane zadania inwestycyjne i remontowe związane z terenami i obiektami rekreacyjnymi i sportowymi

zatwierdza:

- projekty planów rzeczowych i finansowych ośrodka,
- sprawozdania finansowe i GUS,
- pisma w sprawach finansowych,
- dokumenty w sprawach organizacyjnych, płacowych i dotyczących kontroli wewnętrznej,
- pisma tajne,
- akty normatywne.

4.1. W celu umożliwienia Kierownikowi wykonywania jego zadań przysługuje mu prawo między innymi do:

1. reprezentowania Ośrodka na zewnątrz, zgodnie z uprawnieniami,
2. wydawania poleceń i zarządzeń w związku z działalnością Ośrodka,
3. dysponowania środkami finansowymi w ramach określonych planami finansowymi i innymi decyzjami Wójta Gminy,
4. wyboru metod i wariantów realizacji zadań Ośrodka,
5. przyjmowania i zwalniania pracowników,

4.2. Kierownik ponosi odpowiedzialność służbową w zakresie:

1. wykonania zadań Ośrodka i prowadzonej polityki gospodarczej,
2. wykorzystywania pozostających w dyspozycji środków finansowych i rzeczowych,
3. pieczy nad powierzonym Ośrodkowi mieniem komunalnym,
4. wywiązywania się z zaciągniętych wobec innych jednostek zobowiązań,
5. skutków prawnych podejmowanych decyzji,
6. przestrzegania w stosunkach służbowych przepisów prawnych, norm i nakazów administracyjnych,

4.3. Przełożonym Kierownikiem Ośrodka jest Wójt Gminy Miedźna.

5. Główny Księgowy organizuje i nadzoruje prace działu księgowości. Ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.

5.1. Szczegółowy zakres zadań **GLÓWNEGO KSIĘGOWEGO**:

- zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów,
- bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - ✓ terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomiczno-finansowych,
 - ✓ prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne Ośrodka.
- prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka zgodnie z obowiązującymi zasadami polegające na:
 - ✓ wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Ośrodka,
 - ✓ zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Ośrodek,
 - ✓ przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - ✓ zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- analiza wykorzystania oraz rozliczania środków budżetowych i innych środków będących w dyspozycji Ośrodka.
- dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - ✓ wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,
 - ✓ wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych Ośrodka oraz ich zmian,
 - ✓ następnej kontroli operacji gospodarczych Ośrodka stanowiących przedmiot księgowania,

- 5.8. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika Ośrodka dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności : zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
- 5.9. Główny Księgowy odpowiada przed Kierownikiem Ośrodka.
6. Szczegółową strukturę organizacyjną Ośrodka obrazuje schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.
7. W strukturze Ośrodka wyodrębnia się :

7.1. KOMÓRKA ADMINISTRACYJNA:

7.1.1. Samodzielny referent ds. kadr i płac/ Specjalista ds. kadr i płac

Do zadań samodzielnego referenta/ specjalisty należy:

- Rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących,
- Segregacja poczty, przygotowywanie poczty do wysyłki, prowadzenie księgi korespondencyjnej,
- Kompletowanie dokumentów związanych z zatrudnianiem pracowników,
- Kompletowanie dokumentów związanych z przejściem pracownika na emeryturę i rentę, urlop wychowawczy,
- Wypisywanie umów o pracę i świadectw pracy,
- Sporządzanie harmonogramów i rozliczanie pracowników z czasu pracy.
- Sporządzanie sprawozdań w odniesieniu do spraw osobowych i socjalnych
- Bieżące prowadzenie ewidencji legitymacji ubezpieczeniowych i legalność korzystania z nich.
- Obsługa administracyjna spraw socjalno-bytowych
- Prowadzenie różnego rodzaju ewidencji, rejestrów obowiązujących w ośrodku
- Obsługa programu kadrowego
- Kierowanie pracowników na badania wstępne, okresowe i kontrolne.
- Sporządzanie list wynagrodzeń i wypłat ze środków GOSiR
- Obsługa programu płacowego
- Prowadzenie kartotek zarobkowych
- Analiza wykorzystania środków na wynagrodzenia osobowe pracowników.

- Prowadzenie dokumentacji i naliczania: zasiłków rodzinnych, wychowawczych, macierzyńskich, opiekuńczych,
- Przygotowywanie rachunków, wynagrodzeń pracowników do wypłaty: przelewy,
- Sporządzanie informacji dotyczącej wynagrodzeń pracowników 9 sprawozdanie Z-03, Z-06)
- Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników
- Sporządzanie rozliczeń podatkowych pracowników (PIT-11, PIT-40)
- Rejestr wszystkich rachunków.
- Prowadzenie dokumentacji kasowej.
- Prowadzenie rejestrów: pobieranych zaliczek, wykorzystanych czeków, KP, druków inwentaryzacyjnych.
- Załatwianie spraw obrotu pieniężnego poza kasą, doręczanie dokumentów do banku, odbiór wyciągów bankowych,
- Zakup materiałów biurowych na potrzeby Ośrodka,
- Zakup i rejestracja odzieży roboczej zgodnie z harmonogramem przydziału odzieży,
- Prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- Wystawianie faktur Vat,
- Rejestr druków ścisłego zarachowania,
- Prowadzenie kart czasu pracy,
- Wykonywanie innych poleceń Kierownika Ośrodka

Stanowisko samodzielnego referenta/ specjalisty podlega Kierownikowi GOSiR

7.1.2. Referent/Samodzielny referent

Do zadań referenta/samodzielnego referenta należy :

- Rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących
- Sporządzanie pism wychodzących
- Segregacja poczty, przygotowywanie poczty do wysyłki, prowadzenie księgi korespondencyjnej,
- Rejestr wszystkich rachunków,
- Sprawdzanie pod względem merytorycznym rachunków oraz opisywanie rachunków,
- Przestrzeganie terminowości rozliczania zaliczek,
- Prowadzenie dokumentacji kasowej,
- Prowadzenie rejestrów: pobieranych zaliczek, wykorzystanych czeków, KP, druków inwentaryzacyjnych,
- Załatwianie spraw obrotu pieniężnego poza kasą, doręczanie dokumentów do banku, odbiór wyciągów bankowych,
- Wystawianie faktur vat,

- Rejestracja druków ścisłego zarachowania,
- Wykonywanie prac sprzedawcy w sytuacji urlopu lub L-4 pracownika kasy,
- Bieżące uzupełnianie zmian w cenniku, aktualizowanie tablicy ogłoszeń oraz przekazywanie zmian na stronę internetową,
- Rezerwacja basenów – bieżące przekazywanie do kasy,
- Sporządzanie zamówień na materiały biurowe, środki czystości, druki i inne,
- Sporządzanie inwentaryzacji,
- Prowadzenie dokumentacji oraz przeprowadzanie przetargów związanych z zamówieniami publicznymi,
- Prowadzenie dokumentacji oraz przeprowadzanie przetargów na najem lokali użytkowych,
- Zawieranie umów basenowych, umów świadczenia usług, najmu, reklamy i ich terminowość – po akceptacji i wytycznych Kierownika,
- Wydawanie kasjerkom kart rabatowych oraz ich kontrola,
- Sporządzanie rejestru sprzedaży z raportów dobowych,
- Prowadzenie spraw kadrowych (harmonogramów, urlopy itp.)w sytuacji nieobecności pracownika ds. kadr,
- Wykonywanie innych poleceń Kierownika i Głównej Księgowej.

Stanowisko referenta/samodzielnego referenta podlega Kierownikowi GOSiR.

7.2. KOMÓRKA UTRZYMANIA I OBSŁUGI

7.2.1 Ratownicy

Do zadań ratowników należy :

1. Stałe obserwowanie obszaru kąpieliska i niezwłoczne reagowanie na każdy sygnał wzywania pomocy oraz podejmowanie akcji ratowniczej.
 - a. Kontrola stanu urządzeń oraz sprzętu, które zapewniają bezpieczeństwo osób kąpiących się.
2. Reagowanie na wszelkie przypadki naruszania regulaminu obowiązującego na terenie pływalni.
3. Bieżące prowadzenie dziennika pracy.
4. Wykonywanie innych czynności zleconych przez pracodawcę.

Stanowisko ratownika podlega Kierownikowi GOSiR.

7.2.2. Specjalista dyscypliny sportu

Do zadań specjalisty dyscypliny sportu należy :

1. Organizacja i prowadzenie zajęć rekreacyjnych z uczniami szkół podstawowych
2. Wykonywanie innych czynności zleconych przez pracodawcę.

Stanowisko specjalisty dyscypliny sportu podlega Kierownikowi GOSiR.

7.2.3 Majster/Starszy Majster

Do zadań majstra należy :

1. Realizuje decyzje Kierownika GOSiR w ramach określonych przepisami prawa,
2. Składa Kierownikowi GOSiR sprawozdania z nadzorowanej przez siebie działalności,
3. Nadzoruje i organizuje pracę konserwatorów poprzez:
 - koordynację miesięcznych harmonogramów pracy dla konserwatorów,
 - uzgadnianie planu urlopów dla konserwatorów,
 - sprawdzanie uprawnień konserwatorów,
 - zgłaszanie Kierownikowi GOSiR potrzeb szkoleniowych konserwatorów.
4. Organizuje system kontroli funkcjonalnej w sprawach eksploatacyjnych i technicznych,
5. Sprawuje pieczę nad przyjmowanymi przez Ośrodek środkami trwałymi,
6. Zapewnia ochronę mienia komunalnego powierzonego Ośrodkowi,
7. Zapewnia terminowe, rytmiczne wykonanie zadań i zobowiązań w ramach zakresu działania podległych mu służb,
8. Zapewnia prawidłowość wykonania zawartych umów i zleceń,
9. Obsługa urządzeń technicznych :
 - odpowiada za dokumentację techniczno-ruchową (DTR) urządzeń (kompletność),
 - nadzoruje wykonanie przeglądów technicznych, konserwacji, napraw, kontroluje ich wykonanie i prowadzi rejestr (karty napraw urządzeń),
 - kontroluje właściwe wykorzystanie urządzeń pod względem przeznaczenia,
 - prowadzi ewidencję wszystkich awarii i uszkodzeń oraz ich przyczyny i podejmuje środki zaradcze,
 - sporządza zapotrzebowanie na części zamienne oraz na materiały i urządzenia potrzebne do bieżących napraw i remontów,
10. Zapewnia planowe, zgodne z przeznaczeniem wykorzystanie pozostających w dyspozycji Ośrodka środków finansowanych poprzez:
 - nadzór nad planowaniem i realizacją remontów,
 - udział w komisjach przetargowych,
 - prawidłowa kwalifikację wykonawców w zakresie wykonywanych usług,
 - czuwanie nad prawidłową gospodarką materiałową,
 - analizowanie efektów ekonomicznych i powstałych kosztów,
 - sprawdzanie i podpis merytoryczny na fakturach zakupowych,
 - przestrzeganie terminowości rozliczania zaliczek
 - zakup materiałów do drobnych remontów i bieżącego wyposażenia zakładu,
11. Zapewnia właściwe utrzymanie obiektu,

12. Obsługa, bieżąca konserwacja i utrzymanie kompleksu boisk sportowych przy Gminnym Ośrodku Sportu i Rekreacji w Miedznej z/s w Woli
13. Wykonuje inne polecenia Kierownika GOSiR

Stanowisko majstra podlega Kierownikowi GOSiR.

7.2.4 Konserwatorzy

Do zadań konserwatorów należy :

1. Prowadzenie wszystkich prac związanych z utrzymaniem ruchu urządzeń GOSiR
2. Kontrolowanie dostarczonego ciepła wg technologii oraz jego regulacja.
3. Konserwowanie urządzeń obiektu w czasie przeglądów i eksploatacji (urządzenia c.0, hydrotechniczne, wodno-kanalizacyjne, uzdatniania wody).
4. Dbłość o czystość i porządek w pomieszczeniach zaplecza technicznego i socjalnego.
5. Wykonywanie prac zgodnie z instrukcjami dla danego urządzenia.
6. Usuwanie awarii urządzeń GOSiR.
7. Pełnienie obowiązków zgodnie z regulaminem GOSiR.
8. Wykonywanie innych poleceń Kierownika dotyczących obiektu GOSiR.

Stanowisko podlega Majstrowi oraz Kierownikowi GOSiR.

7.2.5. Sprzedawcy

Do zadań sprzedawcy należy :

1. Sprzedaż usług świadczonych przez GOSiR.
2. Prowadzenie rejestru ilości sprzedawanych usług.
3. Sprzedaż kart rabatowych oraz rzetelne i prawidłowe ich rozliczanie.
4. Wydawanie i przyjmowanie transponderów, rozliczanie ich zgodnie ze stanem.
5. Bieżące rozliczanie gotówki, wystawianie faktur i przygotowywanie wpłat do banku.
6. Egzekwowanie należności za wyrządzone szkody od użytkowników.
7. Zgłaszanie konserwatorom wszystkich zauważonych usterek.
8. Przypominanie korzystającym z basenu o przestrzeganiu regulaminu.
9. Dbanie o schludny wygląd własny i stanowiska pracy.
10. Rejestracja czasu pracy oraz noszenie w widocznym miejscu karty pracowniczej.
11. Wykonywanie innych poleceń Kierownika dotyczących obiektu GOSiR.

Stanowisko podlega Kierownikowi GOSiR oraz Główniej Księgowej.

7.2.6 Robotnik gospodarczy

Do zadań robotnika gospodarczego należy :

1. Nadzoruje i organizuje pracę sprzątaczek poprzez:
 - koordynację miesięcznych harmonogramów pracy,

- uzgadnianie planów urlopów,
 - kontroluje wykonanie bieżących prac porządkowych.
2. Sporządza zapotrzebowanie na środki czystości oraz materiały i urządzenia potrzebne do bieżących napraw i remontów.
 3. Zapewnia planowe i zgodne z przeznaczeniem wykorzystanie środków czystości.
 4. Osobiście wydaje środki czystości.
 5. Staranne i dokładne sprzątanie wszystkich pomieszczeń GOSiR.
 6. Sprzątanie i bieżąca dezynfekcja wc, łazienek oraz mycie okien.
 7. Bieżąca kontrola przebieralni (gaszenie świateł).
 8. Wykonywanie prac na poszczególnych kondygnacjach wg szczegółowego zakresu prac.
 9. Zgłaszanie wszystkich zauważonych usterek, uszkodzeń oraz zniszczeń kierownikowi, ratownikom lub konserwatorowi.
 10. Pełnienie obowiązków zgodnie z regulaminem GOSiR.
 11. Praca w godzinach wyznaczonych wg grafiku.
 12. Wykonywanie innych poleceń Kierownika dotyczących obiektu GOSiR.

Stanowisko podlega Kierownikowi GOSiR.

7.2.7 Sprzątaczk

Do zadań sprzątaczek należy :

1. Staranne i dokładne sprzątanie wszystkich pomieszczeń GOSiR
2. Sprzątanie i bieżąca dezynfekcja wc, łazienek oraz mycie okien
3. Bieżąca kontrola przebieralni (gaszenie świateł)
4. Wykonywanie prac na poszczególnych kondygnacjach wg szczegółowego zakresu prac.
5. Zgłaszanie wszystkich zauważonych usterek, uszkodzeń oraz zniszczeń kierownikowi, ratownikom lub konserwatorom.
6. Pełnienie obowiązków zgodnie z regulaminem GOSiR
7. Praca w godzinach wyznaczonych wg grafiku.
8. Wykonywanie innych poleceń Kierownika dotyczących obiektu GOSiR.
9. Osoba pracująca na I zmianę ma obowiązek sprawdzenia obejścia basenu (oczyszczenie terenu ze śmieci, porozbijanych butelek i innych nieczystości)

Stanowisko podlega Kierownikowi GOSiR oraz Robotnikowi Gospodarczemu.

- 8 Wprowadza się możliwość zatrudnienia pracowników na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło w celu zabezpieczenia aktualnych potrzeb GOSiR.

Rozdział III – POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wykaz szczegółowych i dodatkowych obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji zawierają zakresy czynności tych pracowników opracowane przez Kierownika Ośrodka.
2. Na okres nieobecności pracownika w pracy, ich zastępców wyznacza Kierownik Ośrodka
3. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników regulują postanowienia regulaminu pracy Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji oraz Kodeks Pracy.
4. Formy płatności za usługi w Ośrodku : gotówka , przelew, karta rabatowa.

5. Godziny otwarcia GOSiR:

od poniedziałku do piątku	-	7.00	-	22.00
w soboty, niedziele i święta	-	9.00	-	22.00

6. Zmiany w godzinach otwarcia:

1. Wielkanoc (niedziela)	-	nieczynne
2. Poniedziałek Wielkanocny	-	15.00 - 22.00
3. Boże Ciało	-	15.00 - 22.00
4. Wigilia (24 XII)	-	nieczynne
5. Boże Narodzenie (25 XII)-	-	nieczynne
6. II Dzień Świąt	-	15.00 - 22.00
7. Sylwester (31 XII)	-	7.00 - 15.00
8. Nowy Rok (1 I)	-	15.00 - 22.00
9. I Listopad	-	nieczynne

7. W sprawach skarg i wniosków Kierownik GOSiR przyjmuje w każdy poniedziałek w godzinach od 15.00 do 16.00.
8. Wszelkie zmiany i uzupełnienia do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego wymagają formy pisemnej i zatwierdzenia przez Kierownika Ośrodka.
9. Schemat organizacyjny GOSiR stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

ZATWIERDZAM:

WOJCI GMINY


mgr inż. Ryszard Taranowski

KIEROWNIK
GMINNEGO OŚRODKA
SPORTU I REKREACJI

mgr Ireneusz Mieliński