

ZARZĄDZENIE NR 0050/63/2012
BURMISTRZA MIASTA I GMINY ŚWIERZAWA
z dnia 8 sierpnia 2012r.

w sprawie opinii do „Regulaminu Organizacyjnego Centrum Kultury, Sportu i Turystyki w Świerzawie”.

Na podstawie art.30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2001r.nr 142, poz.1591 ze zm.) w związku z § 5 ust.2 pkt 9 Statutu Centrum Kultury, Sportu i Turystyki w Świerzawie stanowiącym załącznik do Uchwały Nr XVI/80/2012 Rady Miasta i Gminy Świerzawa z dnia 29 lutego 2012r. (Dz. Urz. Woj.Doln. z 2012r.,poz. nr 1307) oraz na wniosek Dyrektora Centrum Kultury, Sportu i Turystyki w Świerzawie zarządzam co następuje:

§ 1

Wydaje się pozytywną opinię do „Regulaminu Organizacyjnego Centrum Kultury, Sportu i Turystyki w Świerzawie” stanowiącym załącznik do wniosku Dyrektora Centrum Kultury Sportu i Turystyki w Świerzawie , w brzmieniu jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Dyrektorowi Centrum Kultury, Sportu i Turystyki w Świerzawie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego wydania.

BURMISTRZ MIASTA I GMINY

JÓZEF KOŁCZ



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

CENTRUM KULTURY, SPORTU I TURYSTYKI W ŚWIERZAWIE

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Centrum Kultury, Sportu i Turystyki w Świerzawie działalność swoją prowadzi na podstawie:
 - 1) statutu Centrum Kultury, Sportu i Turystyki w Świerzawie stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XVI/80/2012 Rady Miasta i Gminy Świerzawa z dnia 29 lutego 2012r. (Dz. Urz. Woj. Doln. z 2012r., poz. 1307),
 - 2) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz.U. z 2012r., poz. 406),
 - 3) ustawy o finansach publicznych,
 - 4) ustawy o rachunkowości,
 - 5) ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Kultury, Sportu i Turystyki w Świerzawie,
 - 2) WDK – należy przez to rozumieć Wiejski Dom Kultury.

II. Struktura, organizacja działania Centrum

§ 2

Centrum, swoje zadania statutowe realizuje na bazie:

- 1) obiektu (siedziby) przy ul. Jeleniogórskiej 58 w Świerzawie,
- 2) sali widowiskowej z zapleczem przy ul. Plac Wolności 47b w Świerzawie,
- 3) WDK w Lubiechowej, ul. Długa 31,
- 4) WDK w Nowym Kościele, ul. Jeleniogórska 4,
- 5) WDK w Dobkowie,
- 6) świetlic wiejskich zlokalizowanych w sołectwach: Podgórki, Sokołowiec, Stara Kraśnica, Rzeszówek, Biegoszów, Sędziszowa, Rząśnik,
- 7) obiektów sportowo-rekreacyjnych w tym:
 - a) stadion sportowy w Starej Kraśnicy,
 - b) kompleks boisk sportowych „Orlik” w Starej Kraśnicy,
 - c) basen kąpielowy (odkryty) w Starej Kraśnicy
- 8) obiektów turystyczno – zabytkowych w tym:
 - a) kościół pw. św. św. Jana i Katarzyny w Świerzawie,
 - b) wieża widokowa w Podgórkach.

§ 3

Centrum Kultury, Sportu i Turystyki w Świerzawie

1. Strukturę zatrudnienia Centrum stanowią następujące rodzaje stanowisk:
 - 1) dyrektor,
 - 2) główna księgowa,
 - 3) specjalista ds. obsługi i konserwacji urządzeń ,
 - 4) starszy instruktor,
 - 5) instruktor,
 - 6) specjalista do spraw kadr i płac,
 - 7) specjalista ds. turystyki i realizacji projektów,
 - 8) robotnik gospodarczy,
 - 9) sprzątaczką,
 - 10) kierowca samochodu osobowego.
2. W Centrum tworzy się stanowiska o charakterze sezonowym według potrzeb i możliwości finansowych.
3. Centrum prowadzi swą działalność na bazie:
 - 1) sali widowiskowej z zapleczem,
 - 2) sali konferencyjno-multimedialnej,
 - 3) pracowni sekcyjnych,
 - 4) pomieszczeń administracyjno-biurowych,
 - 5) Punktu Informacji Turystycznej,
 - 6) pokoi gościnnych,
 - 7) punktu gastronomicznego.
4. Centrum realizuje cele i zadania określone statutem, a ponadto:
 - 1) pełni nadzór nad podległymi placówkami w zakresie realizacji statutowych zadań, a także nad prawidłowym gospodarowaniem mieniem, majątkiem oraz finansami instytucji,
 - 2) udziela pomocy na rzecz WDK i świetlic w zakresie realizacji wspólnych zadań,
 - 3) organizuje spotkania, narady instruktażowe z pracownikami WDK i świetlic.
5. Przy Centrum działalność swą prowadzą koła zainteresowań, kluby sportowe oraz sekcje według potrzeb mieszkańców, warunków lokalowych, sprzętowych i finansowych na podstawie odrębnych regulaminów wprowadzanych zarządzeniem dyrektora.

§ 4

1. Do zadań i kompetencji dyrektora Centrum w szczególności należy:

- 1) kierowanie całokształtem działalności podstawowej i administracyjnej Centrum i podległym jemu instytucjom,
- 2) reprezentowanie Centrum na zewnątrz,
- 3) wykonywanie obowiązków pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy, zatrudnianie i zwalnianie pracowników w jednostkach podległych,
- 4) zatwierdzanie planów finansowych instytucji oraz sprawozdań z ich wykonania,
- 5) zawieranie umów, porozumień związanych ze statutową działalnością Centrum,
- 6) sprawowania kontroli zarządczej dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
- 7) realizacja zadań zgodnie z ustaleniami uchwał Rady Miasta i Gminy oraz zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy,

8) realizowanie zadań określonych statutem Centrum oraz zakresem czynności nadanym odrębnie przez Burmistrza Miasta i Gminy.

2. Do obowiązków głównego księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości instytucji,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w uzgodnieniu z dyrektorem,
- 3) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych zgodnie z planem finansowym instytucji,
- 4) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) podpisywanie umów, porozumień związanych z wydatkowaniem środków finansowych instytucji,
- 6) terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych.

3. Do zadań specjalisty ds. kadr i płac należy:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników zgodnie z przepisami prawa,
- 2) naliczanie wynagrodzeń pracownikom i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy,
- 3) sporządzanie deklaracji ZUS i informacji podatkowych,
- 4) obsługa programu komputerowego: „kadrowo – płacowy” oraz „Płatnik-ZUS”.

4. Do zadań specjalisty ds. turystyki i realizacji projektów należy:

- 1) obsługa Punktu Informacji Turystycznej,
- 2) przygotowywanie projektów oraz sporządzanie wniosków i innej dokumentacji związanej z pozyskiwaniem dla instytucji zewnętrznych środków finansowych ,
- 3) nawiązywanie kontaktów oraz utrzymywanie współpracy z partnerami krajowymi i zagranicznymi,
- 4) przygotowywanie projektów materiałów promocyjnych dla potrzeb instytucji .

5. Do zadań specjalisty ds. obsługi i konserwacji urządzeń należy:

- 1) samodzielna obsługa urządzeń muzycznych, nagłaśniających, oświetleniowych i elektrycznych w trakcie przygotowania i organizacji imprez oraz konserwacja i naprawa powierzonych urządzeń,
- 2) sporządzanie dokumentacji związanej z organizacją imprez oraz dokumentowanie imprez do archiwum Centrum
- 3) prowadzenie strony internetowej IT .

6. Do zadań pracowników zatrudnionych na stanowiskach instruktorów należy:

- 1) organizowanie pracy sekcji i kół zainteresowań oraz prowadzenie dokumentacji z ich działalności,
- 2) organizowanie pracy w placówkach według zapotrzebowań mieszkańców i w ramach możliwości organizacyjnych placówki,
- 3) organizowanie zajęć dla dzieci i młodzieży w okresie ferii i czasie wolnym od nauki zgodnie z przyjętymi planami pracy,
- 4) współpracowanie z organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, szkołami, klubami sportowymi, kołami kobiecymi i innymi organizacjami pozarządowymi,
- 5) organizowanie lub współorganizowanie imprezy według kalendarza imprez w macierzystej placówce oraz w placówkach podległych na terenie gminy,
- 6) prowadzenie kroniki wydarzeń w podległych placówkach,
- 7) dbanie o powierzony sprzęt, wyposażenie oraz inny majątek powierzony placówce.

7. Pracownicy na stanowiskach gospodarczych:

- 1) wykonują czynności związane z utrzymaniem porządku, ładu, czystości obiektów, placów i terenów przyległych oraz terenów rekreacyjnych,

- 2) wykonują bieżące naprawy urządzeń w obiektach i na terenach podległych, w sezonie grzewczym dbają o utrzymanie odpowiednich temperatur w podległych obiektach.

8. **Kierowca pojazdu samochodowego** odpowiedzialny jest za:

- 1) utrzymanie w stałej sprawności technicznej pojazdu w celu wykorzystywania jego w razie potrzeb Centrum ,
- 2) prawidłowego prowadzenia kart drogowych oraz rozliczenia zużycia paliwa według zasad określonych odrębnym zarządzeniem dyrektora Centrum,
- 3) terminowe rozliczanie zakupów paliwa, części zamiennych do pojazdu,
- 4) użytkowanie pojazdu dla celów transportowych na polecenie dyrektora Centrum lub osoby przez niego upoważnionej.

9. Szczegółowe obowiązki, uprawnienia oraz zakresy odpowiedzialności dla poszczególnych pracowników zatrudnionych w Centrum i podległych jemu placówek, określają imienne zakresy czynności sporządzone na piśmie.

10. Schemat organizacyjny Centrum stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 5

Wiejski Dom Kultury w Nowym Kościele

1. WDK realizuje swoje zadania na bazie obiektu świetlicy oraz terenie przyległym.

2. W WDK funkcjonują następujące rodzaje stanowisk:

- 1) instruktor, do którego do podstawowych obowiązków należy:
 - a) opracowywanie planów działalności WDK oraz ich realizacja,
 - b) organizowanie sekcji, kółek , zajęć kulturalno- sportowych zgodnie z zainteresowaniami dzieci i młodzieży, możliwościami lokalowymi oraz finansowymi,
 - c) współpraca z organami sołectwa, organizacjami, stowarzyszeniami, szkołą, biblioteką , działającymi na terenie działania WDK w zakresie realizacji zadań statutowych,
 - d) wspieranie działań społecznych i kulturalnych służących rozwojowi ruchu artystycznego,
 - e) udostępnianie obiektu i pomieszczeń przeznaczonych na działalność WDK na działalność inną według zasad uregulowanych odrębnie,
 - f) ponoszenie odpowiedzialności za powierzone mienie WDK,
- 2) sprzątaczką , do obowiązków której w szczególności należy utrzymanie czystości, ładu i porządku w obiekcie oraz na terenie przyległym do obiektu.

§ 6

Wiejski Dom Kultury w Lubiechowej

1. WDK realizuje swoje zadania na bazie obiektu świetlicy oraz innych terenów rekreacyjno-sportowych w sołectwie .

2. W WDK funkcjonuje stanowisko instruktora, do obowiązków, którego należy:

- 1) opracowywanie planów działalności WDK oraz ich realizacja ,
- 2) wspieranie działań społecznych i kulturalnych służących rozwojowi ruchu artystycznego,
- 3) organizowanie sekcji , kółek zainteresowań według zapotrzebowań mieszkańców oraz możliwości lokalowych i finansowych,

- 4) współpraca z organami sołectwa, biblioteką, stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie podejmowania wspólnych działań na rzecz upowszechniania kultury, sportu, turystyki wśród społeczności lokalnej,
- 5) udostępnianie obiektu i pomieszczeń WDK na działalność inną według zasad uregulowanych odrębnie,
- 6) utrzymanie czystości, ładu i porządku w obiekcie WDK i na terenie przyległym.

§ 7

Wiejski Dom Kultury w Dobkowie

1. WDK działalność swą prowadzi na bazie:
 - 1) świetlicy wiejskiej,
 - 2) schroniska młodzieżowego,
 - 3) terenów przyległych do obiektów wymienionych w pkt 1 i 2.
2. W WDK funkcjonuje stanowisko instruktora do obowiązków, którego należy :
 - 1) opracowywanie planów działalności WDK oraz ich realizacja ,
 - 2) wspieranie działań społecznych i kulturalnych służących rozwojowi ruchu artystycznego,
 - 3) organizowanie sekcji , kołek zainteresowań według zapotrzebowań mieszkańców oraz możliwości lokalowych i finansowych,
 - 4) współpraca z organami sołectwa, biblioteką, stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie podejmowania wspólnych działań na rzecz upowszechniania kultury, sportu, turystyki wśród społeczności lokalnej,
 - 5) udostępnianie obiektów i pomieszczeń WDK na działalność inną według zasad uregulowanych odrębnie, w tym przyjmowanie ofert noclegowych, obsługa organizacyjno-gospodarcza bazy noclegowej w schronisku,
 - 6) utrzymanie czystości, ładu i porządku w obiektach WDK i na terenach przyległych,

§ 8

Świetlice wiejskie

1. W świetlicach wiejskich w Starej Kraśnicy, Podgórkach i Sokołowcu funkcjonują stanowiska instruktorów do obowiązków, których należy:
 - 1) opracowywanie planów działalności świetlicy i ich realizacja ,
 - 2) wspieranie działań społecznych i kulturalnych służących rozwojowi ruchu kulturowego, artystycznego, sportowego na terenach wiejskich,
 - 3) organizowanie działalności kół zainteresowań, sekcji według zapotrzebowań mieszkańców oraz możliwości lokalowych i finansowych,
 - 4) udostępnianie obiektów, pomieszczeń, wyposażenia na rzecz innych organizacji i podmiotów na zasadach określonych odrębnie,
 - 5) współpraca z organami sołectwa, szkołami, bibliotekami, stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie podejmowania wspólnych działań na rzecz upowszechniania kultury, sportu, turystyki wśród społeczności lokalnej,
 - 6) utrzymanie czystości, ładu i porządku w obiektach świetlic oraz na terenach przyległych,
 - 7) dbałość o powierzone mienie .

2. W świetlicach na terenie gminy w razie potrzeby i możliwości finansowych, organizacyjnych może być prowadzona działalność w okresie ferii letnich i zimowych w ramach etatów Centrum lub osób zatrudnionych na czas określony.
3. Świetlice mogą być udostępniane odpłatnie lub nieodpłatnie innym podmiotom lub osobom fizycznym na zasadach określonych uchwałami Rady Miasta i Gminy, zarządzeniami Burmistrza, na podstawie umów zawartych z dyrektorem Centrum.

§ 9

Obiekty sportowo-rekreacyjne

1. Centrum nadzoruje i organizuje działalność sportowo-rekreacyjną na bazie :
 - 1) kompleksu sportowego „Orlik” w Starej Kraśnicy, który jest obiektem ogólnie dostępnym dla potrzeb aktywnego rozwoju fizycznego i uprawiania sportu dla dzieci i młodzieży, klubów sportowych oraz osób fizycznych,
 - 2) stadionu sportowego w Starej Kraśnicy,
 - 3) basenu kąpielowego w Starej Kraśnicy.
2. Udostępnianie kompleksu sportowego „Orlik” odbywa się pod nadzorem trenera – animatora sportu zatrudnionego przez Centrum oraz według harmonogramu określonego odrębnym regulaminem.
3. Do podstawowych obowiązków animatora sportu należy:
 - 1) organizowanie czasu wolnego dzieciom i młodzieży w sposób aktywny w godzinach pozalekcyjnych oraz w weekendy,
 - 2) prowadzenie zajęć sportowych z różnych dyscyplin sportowych,
 - 3) nauka i doskonalenie umiejętności gry w poszczególnych dyscyplinach,
 - 4) organizacja turniejów oraz zawodów sportowych rekreacyjnych,
 - 5) organizowanie gier i zabaw ruchowych ogólnorozwojowych,
 - 6) dbanie o bezpieczeństwo w czasie zajęć sportowych,
 - 7) dbanie o dobry stan boisk i innych obiektów, na których odbywają się zajęcia,
 - 8) opracowywanie harmonogramu i czasu pracy.
4. Stadion sportowy w Starej Kraśnicy jest obiektem dostępnym :
 - 1) dla drużyn sportowych dzieci i młodzieży,
 - 2) dla klubu sportowego „POGOŃ” Świerzawa i innych klubów sportowych w uzgodnieniu i na zasadach określonych odrębnymi porozumieniami,
 - 3) dla organizacji, stowarzyszeń prowadzących działalność sportowo-rekreacyjną na rzecz mieszkańców, dzieci i młodzieży według uzgodnień z dyrektorem Centrum oraz zgodnie z regulaminem korzystania ze stadionu ustalonym uchwałą Rady Miasta i Gminy Świerzawa.
5. Basen kąpielowy odkryty w Starej Kraśnicy udostępniany jest wszystkim mieszkańcom w okresie sezonu letniego w zależności od warunków atmosferycznych.
6. Centrum zapewnia na basenie obsługę sezonową : 3 ratowników i 1 osobę do obsługi.
7. Za korzystanie z basenu pobierana jest opłata według cen wprowadzonych na wniosek dyrektora Centrum zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy.

§ 10

Obiekty turystyczno-zabytkowe:

1. Kościół św. św. Jana i Katarzyny w Świerzawie jest obiektem o charakterze muzealnym przeznaczonym do organizowania imprez kulturalnych, promocji walorów architektoniczno – kulturowych.

2. Obiekt kościoła udostępniany jest zwiedzającym w miesiącach od maja do końca sierpnia w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach od 10,00 do 18,00 przez instruktora Centrum .
3. Wieża widokowa w Podgórkach jest obiektem udostępnianym dla zwiedzających przez instruktora zatrudnionego w świetlicy w Podgórkach.
4. Udostępnianie wieży widokowej dla zwiedzających następuje według zgłoszeń zwiedzających.
5. Ceny biletów wstępu do kościoła i na wieżę widokową dla zwiedzających ustala Burmistrz Miasta i Gminy na wniosek dyrektora Centrum.

III. Planowanie oraz czas pracy

§ 11

1. Centrum oraz placówki podległe działalność swoją prowadzą na podstawie rocznych harmonogramów- planów pracy, kalendarza imprez i innej działalności, uwzględniając potrzeby lokalnej społeczności.
2. Czas pracy Centrum oraz placówek jemu podległych przedstawia się następująco:
 - 1) Centrum pracuje od poniedziałku do soboty z wyłączeniem świąt, a jeżeli działalność tego wymaga ze względu na specyfikę organizowanych imprez Centrum, pracuje również w święta i dni wolne od pracy,
 - 2) WDK i świetlice wiejskie, w których występuje zatrudnienie instruktorów, realizują swoje zadania w dniach od wtorku do soboty każdego tygodnia w wymiarze czasu pracy wskazanego dla zatrudnionych instruktorów,
 - 3) WDK i świetlice wiejskie mogą prowadzić działalność w dniach wolnych od pracy w zależności od potrzeb organizacji imprez o charakterze cyklicznym.
3. Szczegółowy wymiar czasu pracy poszczególnych placówek reguluje odrębne zarządzenie dyrektora.
4. Czas pracy poszczególnych pracowników oraz miejsce pracy ustala dyrektor zgodnie z zasadami uregulowanymi przepisami prawa pracy.

§ 12

Kwalifikacje niezbędne do wykonywania poszczególnych stanowisk pracy oraz zasady wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy prawne.

§ 13

IV. Odpowiedzialność pracowników

1. Pracownicy zatrudnieni w Centrum ponoszą odpowiedzialność za:
 - 1) realizację powierzonych zadań zgodnie z kierunkami pracy i działań opartych o plan pracy z dyspozycją dyrektora,
 - 2) celowe i trafne wydatkowanie środków finansowych,
 - 3) dbałość o powierzony majątek,
 - 4) przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - 5) przestrzeganie przepisów prawa oraz wewnętrznych instrukcji, regulaminów, procedur wprowadzonych odrębnymi zarządzeniami dyrektora.

2.Powierzenie odpowiedzialności następuje na piśmie przez dyrektora , a jej przyjęcie następuje w formie pisemnego oświadczenia pracownika potwierdzonego własnoręcznym jego podpisem.

3.Przy zmianach personalnych pracowników Centrum na poszczególnych stanowiskach pracy obowiązuje protokolarne przekazywanie zakresu zadań i obowiązków oraz sprzętu i wyposażenia przekazanego pracownikowi.

4.Zakupy i inwestycje dla potrzeb Centrum dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami ustawy – Prawo zamówień publicznych.

§ 14

V. Zasady obiegu dokumentów, rejestracji , podpisywania pism oraz archiwizacji dokumentów

1.Zasady obiegu, rejestracji dokumentów oraz ich archiwizacji w Centrum regulują odrębne instrukcje wprowadzone zarządzeniami dyrektora.

2.Dyrektor Centrum zastrzega do swojej wyłącznej aprobaty i podpisu następujące dokumenty:

1) wewnętrzne zarządzenia, postanowienia, umowy, porozumienia oraz ogłoszenia podawane do publicznej wiadomości,

2) pisma kierowane do zewnętrznych organów jednostek samorządowych, naczelnych organów władzy państwowej i innych osób prawnych i fizycznych,

3) pisma związane ze stosunkiem pracy pracowników Centrum,

4) listy gratulacyjne, podziękowania,

5) związane ze współpracą zagraniczną, regionalną,

6) wystąpienia do mediów,

7) odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli.

3.Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych opracowana przez głównego księgowego i zatwierdzona przez dyrektora Centrum.

VI. Zasady udzielenia informacji do mediów

§ 15

1.Informacji do mediów udziela dyrektor Centrum.

2.W czasie nieobecności dyrektora informacji o działalności Centrum lub WDK udziela każdy pracownik , o ile przepisy prawa nie ograniczają prawa do dostępu do informacji, a pracownik posiada odpowiednią wiedzę na żadaną informację.

3.Usługa informacyjna środków masowego przekazu odbywa się na zasadach określonych w ustawie Prawo prasowe.

§ 16

VII. Gospodarowanie majątkiem

1.Majątek będący w posiadaniu Centrum jest własnością Gminy Świerzawa.

2.Centrum jest administratorem powierzonego mienia.

3. Centrum może wynajmować, dzierżawić, udostępniać posiadane obiekty i lokale na zasadach określonych odrębnymi uchwałami Rady Miasta i Gminy Świerzawa oraz zarządzeniami Burmistrza.
4. Cennik opłat za wynajem, dzierżawę lub udostępnianie obiektów i urządzeń w innej formie, przygotowuje dyrektor i przedstawia Burmistrzowi do zatwierdzenia.
5. Ustalone regulaminy korzystania z poszczególnych obiektów udostępniane są do publicznej wiadomości w miejscach do tego celu przeznaczonych.
6. Nadzór nad przestrzeganiem zapisów regulaminów korzystania z obiektu pełnią pracownicy Centrum, którym powierzono opiekę nad obiektem.

§ 17

VIII. Przyjmowanie skarg i wniosków i rozpatrywanie

1. Dyrektor przyjmuje mieszkańców w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach 9:00 – 10:00.
2. Informacja o przyjmowaniu skarg udostępniona jest do publicznej wiadomości w Centrum oraz wszystkich placówkach.

§ 18

IX . Postanowienia końcowe

1. Zmiana niniejszego regulaminu następuje w trybie jego nadania.
2. Treść niniejszego regulaminu podaje się do wiadomości i stosowania wszystkim pracownikom zatrudnionym w Centrum.
3. Fakt zapoznania się z niniejszym „Regulaminem” pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na podstawie odrębnego oświadczenia.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
CENTRUM KULTURY SPORTU I TURYSTYKI W ŚWIERZAWIE**

