

ZARZĄDZENIE NR OSiR.021.4.2025

**Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kluczborku z dnia 17.03.2025r.
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego
Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kluczborku.**

Działając na podstawie § 9 Statutu OSiR ustalonego Uchwałą nr XXXI/286/16 Rady Miejskiej w Kluczborku z dnia 30 listopada 2016r. z późniejszymi zmianami po pozytywnym zaopiniowaniu przez Burmistrza Miasta Kluczborka zarządzam co następuje:

§1

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kluczborku w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2

Traci moc Regulamin Organizacyjny Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kluczborku ustalony zarządzeniem Dyrektora OSiR w Kluczborku z dnia 20.03.2023 r.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2025 roku.

DYREKTOR
Ośrodka Sportu i Rekreacji
mgr Andrzej Olech

Akceptuję

BURMISTRZ

mgr inż. Jarosław Kielar

RADCA PRAWNY

Mikołaj Skóra

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W KLUCZBORKU

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1

1. Regulamin organizacyjny Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kluczborku określa jego organizację i zasady funkcjonowania, a w szczególności:
 - 1) strukturę organizacyjną Ośrodka,
 - 2) zasady działania i kierowania Ośrodkiem.
2. Przez użyte w Regulaminie określenia rozumie się:
 - 1) Ośrodek - należy przez to rozumieć Ośrodek Sportu i Rekreacji w Kluczborku.
 - 2) Regulamin - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kluczborku.
 - 3) Dyrektor – należy przez to rozumieć Dyrektora Ośrodek Sportu i Rekreacji w Kluczborku.
 - 4) Zastępcę – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora ds. Obiektów Sportowych i Rekreacyjnych
 - 5) Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kluczborku.

§ 2

Ośrodek Sportu i Rekreacji w Kluczborku jest jednostką organizacyjną Gminy Kluczbork działającą na podstawie Statutu Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kluczborku nadanego Uchwałą nr XXXI/286/16 Rady Miejskiej w Kluczborku z dnia 30 listopada 2016 r. wraz z późniejszymi zmianami.

§3

1. Obszarem działania Ośrodka jest Miasto i Gmina Kluczbork.
2. Siedziba Ośrodka znajduje się przy ul. Mickiewicza 10 w Kluczborku..

Rozdział II Zakres działania i zadania

§4

1. Ośrodek realizuje zadania Gminy Kluczbork w zakresie kultury fizycznej, sportu, rekreacji i turystyki wraz z rehabilitacją ruchową.
2. Ośrodek zarządza obiektami rekreacyjnymi i sportowymi stanowiącymi mienie komunalne Gminy Kluczbork.
3. W szczególności do zadań Ośrodka należy:
 - 1) kształtowanie wzorców aktywnego uczestnictwa w kulturze fizycznej i rekreacji;
 - 2) popularyzacja różnorodnych dyscyplin sportu, rekreacji, turystyki oraz działań prozdrowotnych;
 - 3) prognozowanie, planowanie i rozwój wszystkich form kultury fizycznej i sportu, rekreacji

- i turystyki w mieście i gminie Kluczbork przy współpracy ze specjalistycznymi organizacjami społecznymi jak również współdziałanie w rozwoju dzieci i młodzieży;
- 4) organizowanie imprez rekreacyjnych, sportowych dla mieszkańców miasta i gminy Kluczbork;
 - 5) rehabilitacja osób niepełnosprawnych oraz innych osób zagrożonych wykluczeniem społecznym poprzez realizację działań organizacyjnych, technicznych, edukacyjnych i społecznych zmierzających do osiągnięcia, przy aktywnym uczestnictwie osób niepełnosprawnych, możliwie najwyższego poziomu ich funkcjonowania i integracji społecznej;
 - 6) aktywizowanie seniorów poprzez działania z zakresu kultury, sportu, rekreacji i turystyki;
 - 7) tworzenie bazy sportowej i rekreacyjnej oraz ustalanie zasad jej wykorzystania;
 - 8) planowanie działalności inwestycyjnej w obszarze realizowanych zadań;
 - 9) administrowanie i zarządzanie obiektami i urządzeniami sportowymi i rekreacyjnymi;
 - 10) udostępnianie obiektów sportowych, rekreacyjnych oraz pozostałych obiektów dla potrzeb szkolenia i doskonalenia na zlecenie zainteresowanych organizacji pozarządowych, klubów, osób fizycznych oraz innych podmiotów;
 - 11) współpraca z organizacjami pozarządowymi, klubami sportowymi, placówkami i instytucjami kultury, placówkami edukacyjnymi, w tym placówkami artystycznymi oraz innymi instytucjami na rzecz organizowania wspólnych imprez i przedsięwzięć kulturalno-sportowych i rekreacyjnych.

Rozdział III

Zasady kierowania ośrodkiem

§5

1. Ośrodkiem zarządza i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor, który podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność.
2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Burmistrz Miasta Kluczborka.
3. Pozostałych pracowników przyjmuje, zwalnia i awansuje Dyrektor zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych.
4. W czasie nieobecności Dyrektora Ośrodkiem zarządza i reprezentuje go na zewnątrz Zastępca, który podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność.

§6

W czasie nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni Zastępca na którego przechodzą wówczas wszystkie prawa i obowiązki oraz zakres odpowiedzialności Dyrektora. W razie nieobecności Dyrektora i Zastępcy, zastępstwo pełni osoba posiadająca imienne upoważnienie do reprezentowania Ośrodka w zakresie zgodnym z upoważnieniem.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna

§7

1. Szczegółową strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia schemat organizacyjny Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kluczborku stanowiący integralną część niniejszego Regulaminu.
2. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dyrektor
 - 2) Zastępca
 - 3) Główny księgowy

- 4) Kierownicy obiektów Ośrodka
- 5) Starszy inspektor do spraw kadr i płac
- 6) Inspektor do spraw kadr i płac
- 7) Inspektor do spraw organizacji imprez
- 8) Sekretarka
3. W strukturze organizacyjnej wyodrębnia się następujące obiekty:
 - 1) Hala widowiskowo-sportowa położona w Kluczborku przy ulicy Mickiewicza 10,
 - 2) Ośrodek Turystyczno-Wypoczynkowy położony w Bąkowie,
 - 3) Kryta pływalnia położona przy ul. Kołłątaja 6,
 - 4) Wojewódzki Kampus Sportowo-Rekreacyjny „STOBRAWA” w skład, którego wchodzi następujące obiekty:
 - a) Internat Sportowy położony przy ul. Sportowej 7,
 - b) Pawilon Sportowy położony przy ul. Sportowej 1,
 - c) Stadion Miejski położony przy ul. Sportowej 7,
 - d) Hala Sportowa położony przy ul. Sportowej 7,
 - e) Pełnowymiarowe boisko piłkarskie ze sztuczną nawierzchnią położone przy ul. Sportowej 7,
 - f) Boisko wielofunkcyjne przy stadionie miejskim położone przy ul. Sportowej 7,
 - g) Stadion piłkarski położony przy ul. Sportowej 1,
 - h) Korty tenisowe położone przy ul. Sportowej 7.
 - 5) Budynek gospodarczy oraz plaża nad Zalewem w Ligocie Górnej.

§8

Dyrektor w ramach swoich uprawnień i obowiązków:

- 1) kieruje i nadzoruje statutową działalność Ośrodka oraz reprezentuje go na zewnątrz,
- 2) prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z rocznym planem finansowym w oparciu o przepisy ustawy o finansach publicznych i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie środków budżetowych,
- 3) zapewnia wprowadzanie w życie zarządzeń organów nadrzędnych, oraz odpowiada za należyte wykonanie zadań podstawowych Ośrodka przed władzą nadrzędną tj. Burmistrzem Miasta Kluczborka,
- 4) podejmuje decyzje, wydaje zarządzenia wewnętrzne, instrukcje oraz regulaminy należące do jego kompetencji w sprawach z zakresu działania Ośrodka,
- 5) organizuje obsługę administracyjną i finansową,
- 6) kształtuje strukturę organizacyjną Ośrodka odpowiednio do rozmiarów i zakresu jego zadań,
- 7) odpowiada za właściwy dobór kadr i ich przygotowanie do realizacji zadań Ośrodka,
- 8) zatrudnia i zwalnia pracowników oraz realizuje inne zadania pracodawcy wobec osób zatrudnionych,
- 9) nadzoruje przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 10) zapewnia przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony mienia, informacji niejawnych oraz przepisów bhp i p.poż,
- 11) organizuje szkolenia dla kadry pracowniczej,
- 12) organizuje narady z kierownikami poszczególnych działów organizacyjnych w celu omówienia aktualnych zadań,
- 13) organizuje i nadzoruje funkcjonowanie kontroli wewnętrznej,
- 14) nadzoruje przyjmowanie skarg i wniosków z zakresu działania Ośrodka oraz prowadzi do ich załatwienia,
- 15) nadzoruje działalność promocyjną, reklamową i usługową Ośrodka,
- 16) aprobuje i zatwierdza następujące pisma i dokumenty:
 - a) pisma do władz i jednostek nadrzędnych, miejsko-gminnych, wojewódzkich i centralnych,

- b) zarządzenia wewnętrzne oraz inne dokumenty wymagające zatwierdzeń,
- c) pisma i dokumenty dotyczące spraw finansowych.
- d) plany pracy i program działania,
- e) polecenia podróży służbowych,
- f) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- g) urlopy pracowników wg zatwierdzonych planów urlopów.

§9

1. Do obowiązków służbowych Dyrektora wynikających z funkcji nadzoru i kontroli należy w szczególności:
 - 1) analiza działalności działów podległych jednostek oraz podejmowania odpowiednich wniosków,
 - 2) reagowanie na dostrzeżone uchybienia i niedociągnięcia w pracy działów organizacyjnych,
 - 3) udzielanie wskazówek i wydawanie niezbędnych poleceń poszczególnym działom zabezpieczających prawidłową ich działalność,
2. W przypadku ujawnienia nadużyć Dyrektor jest zobowiązany:
 - 1) zbadać przyczynę czy nie miało miejsca zaniedbanie obowiązku nadzoru lub kontroli przez osoby odpowiedzialne za dany odcinek pracy,
 - 2) wyciągnąć w oparciu o przeprowadzone badania odpowiednie konsekwencje w stosunku do osób winnych stwierdzonego nadużycia,
 - 3) przedsięwziąć w razie potrzeby niezbędne środki organizacyjne w celu zapobieżenia powstawaniu nadużyć oraz warunków sprzyjających ich powstaniu.

§10

W celu umożliwienia Dyrektorowi 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 Burmistrza Miasta Kluczborka,
- 4) wyboru metod i wariantów realizacji zadań Ośrodka,
- 5) przyjmowania i zwalniania pracowników.

§11

Dyrektor 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.

§12

Zastępca w ramach swoich uprawnień i obowiązków:

- 1) Prowadzi nadzór nad kierownikami Kampusu „Stobrawa” i OTW w Bąkowie
- 2) Kreuje i wytycza kierunki związane z funkcjonowaniem i rozwojem działalności Kampusu „Stobrawa” i OTW w Bąkowie
- 3) Koordynuje działalność marketingową i promocyjną na rzecz Kampusu „Stobrawa” i OTW w Bąkowie
- 4) Nadzoruje realizację zaplanowanych inwestycji na podległych obiektach

§13

Do zakresu działania Głównego księgowego należy prowadzenie całokształtu spraw finansowych a w szczególności :

- 1) Prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami rachunkowości jednostki i gospodarki finansowej jednostki.
- 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- 3) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
- 4) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 5) Dekretacja dowodów księgowych potwierdzona własnoręcznym podpisem.
- 6) Prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym.
- 7) Sporządzanie sprawozdań finansowych, rocznego bilansu, planu budżetowego oraz planu rachunków dochodów własnych , dokonywanie niezbędnych zmian w tych planach i czuwanie nad nieprzekroczeniem wydatków w paragrafach oraz zapewnienie wypłacalności wobec kontrahentów.
- 8) Dokonywanie przelewów drogą elektroniczną.
- 9) Realizacja zadań z zakresu rachunkowości innych nie wymienionych wyżej , które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.
- 10) Ustalanie zasad przeprowadzania inwentaryzacji oraz zapewnienie terminowego rozliczania osób odpowiedzialnych majątkowo.
- 11) Badanie rzetelności i prawidłowości przeprowadzonej inwentaryzacji.
- 12) Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych.
- 13) Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Ośrodek.
- 14) Zapewnienie terminowego egzekwowania należności i dochodzenia roszczeń spornych.
- 15) Przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących w szczególności:
 - a) ustalania i odprowadzania podatków i innych świadczeń,
 - b) pokrywanie kosztów i wydatków z właściwych środków,
 - c) analiza gospodarki finansowej Ośrodka,
 - d) główny księgowy wykonuje swoje obowiązki w oparciu o obowiązujące przepisy.
- 16) Informowanie Dyrektora o wszystkich stwierdzonych nieprawidłowościach.
- 17) Należyte zabezpieczenie dokumentów księgowych oraz sprawozdań.
- 18) Opracowywanie zakładowego planu kont zgodnie z aktualnymi rozporządzeniami i przedkładanie do zatwierdzenia Dyrektorowi.

§14

Do obowiązków Kierowników obiektów Ośrodka należy w szczególności:

- 1) Wykonywanie podstawowych zadań organizacyjnych i finansowych zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami,
- 2) Dokonywanie właściwego rozdziału pracy pomiędzy poszczególnymi pracownikami z uwzględnieniem fachowego przygotowania i posiadanego stopnia własnej inicjatywy i inwencji,
- 3) Organizowanie pracy w podległym dziale w sposób zapewniający sprawne i terminowe wykonanie zadań,

- 4) Występowanie z wnioskami zmierzającymi do usprawnienia prac w danym dziale,
- 5) Stosowanie się do obowiązujących przepisów i zarządzeń,
- 6) Szkolenie i bieżące instruowanie podległego personelu w zakresie wykonywanych obowiązków,
- 7) Oszczędne gospodarowanie zmierzające do obniżenia kosztów własnych Ośrodka,
- 8) Przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 9) Przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej,
- 10) Występowanie z wnioskami w sprawach osobowych podległych pracowników,
- 11) Merytoryczna znajomość obowiązujących czynności oraz obiegu dokumentów,
- 12) Dokładna znajomość przepisów i zarządzeń przełożonych oraz prawidłowe ich stosowanie w załatwianiu sprawy.

§15

Do obowiązków Inspektora do spraw organizacji imprez należy:

- 1) Organizacja imprez sportowych i rekreacyjnych,
- 2) Obsługa imprez miejskich,
- 3) Przygotowanie dokumentacji finansowo- kontraktowej dot. organizacji imprez rekreacyjno-sportowych,
- 4) Odpowiedzialność za sprzęt nagłaśniający i estradę podczas trwania imprez sportowo-kulturalnych,
- 5) Drukowanie i opracowywanie graficzne biletów wstępu i dyplomów,
- 6) Przesyłanie informacji o imprezach organizowanych przez Ośrodek oraz bieżąca obsługa strony internetowej Ośrodka,
- 7) Przygotowanie dokumentacji dotyczącej kąpieliska nad zalewem w Ligocie Górnej oraz nadzór nad jego prawidłowym funkcjonowaniem,
- 8) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

§16

Do obowiązków Starszego Inspektora do spraw kadr i płac należy:

- 1) Zapewnienie realizacji przepisów dotyczących zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych w jednostce,
- 2) Sporządzanie list płac oraz dokonywanie przelewów wynagrodzeń,
- 3) Prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia emerytalnego pracowników,
- 4) Prowadzenie i załatwianie innych spraw pracowniczych wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu Pracy, zapewnienie realizacji wyżej wskazanych przepisów,
- 5) Przygotowanie, wypełnianie dokumentacji związanej z przechodzeniem pracowników na renty i emerytury i ustalania kapitału początkowego wynikające z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
- 6) Rozliczanie umów cywilnoprawnych,
- 7) Obsługa konta bankowego Ośrodka,
- 8) Obsługa obrotu gotówkowego (wpłaty, wypłaty, raporty)
- 9) Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości i kontakt z ZUS, PFRON, GUS, US.

§17

Do obowiązków Inspektora do spraw kadr i płac należy:

- 1) Prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 2) Sporządzanie dokumentów związanych ze stosunkiem pracy,
- 3) Prowadzenie ewidencji czasu pracy uwzględniającej urlopy, zwolnienia lekarskie, pracę w godzinach nadliczbowych oraz nadzór nad dyscypliną pracy,
- 4) Prowadzenie i załatwianie innych spraw pracowniczych wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu Pracy, zapewnienie realizacji wyżej wskazanych przepisów,

- 5) Opracowywanie zakresów czynności,
- 6) Przygotowanie dokumentów akt osobowych do archiwum zakładowego,
- 7) Sporządzanie umów cywilnoprawnych
- 8) Sporządzanie umów z kontrahentami

§18

Do obowiązków Sekretarki należy:

- 1) Obsługa interesantów i kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych,
- 2) Przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji kierowanej do Ośrodka oraz nadzorowanie jej obiegu,
- 3) Przygotowanie, rejestrowanie korespondencji i wysyłka poczty,
- 4) Udzielanie informacji interesantom,
- 5) Prowadzenie terminarza Dyrektora,
- 6) Pisanie pism na komputerze na zlecenie Dyrektora,
- 7) Obsługa urządzeń telekomunikacyjnych znajdujących się w sekretariacie,
- 8) Przygotowanie funkcji reprezentacyjnej Dyrektora w ramach obsługi sekretariatu,
- 9) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

§19

Podstawowe obowiązki pracownika Ośrodka.

- 1) Rzetelne i sumienne wykonywanie obowiązków służbowych,
- 2) Przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 3) Dbanie o mienie Ośrodka i jego dobro społeczne,
- 4) Koleżeński stosunek do innych współpracowników,
- 5) Zachowanie w pracy i poza pracą postawy godnej pracownika jednostki samorządowej,
- 6) Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 7) Znajomość podstawowych obowiązków i przepisów BHP, p.poż. oraz sumienne ich przestrzeganie
- 8) Dbanie o oszczędną gospodarkę wodą, światłem, ciepłem i innymi,
- 9) Zgłaszanie o przejawach kradzieży, wandalizmu i innych szkód powstałych na urządzeniach Ośrodka.

§20

Obowiązki pracowników na poszczególnych stanowiskach określone są w zakresach obowiązków służbowych.

§21

Regulamin niniejszy obowiązuje wszystkich pracowników Ośrodka. Nieprzestrzeganie Regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych i pociąga za sobą odpowiedzialność służbową.

§ 22

1. Dyrektor powołuje Inspektora Ochrony Danych z którym zawiera stosowną umowę.
2. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy kompleksowa obsługa z zakresu ochrony danych osobowych, wynikająca z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa i obowiązków administratora danych, w rozumieniu art. 4 pkt 7 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwane dalej „RODO”) (DZ.U.U.E.L.2016.119.1.) oraz zawartej umowy.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§23

1. W sprawach nie ujętych w niniejszym Regulaminie decyduje Dyrektor.
2. Ostateczna wykładnia postanowień niniejszego Regulaminu należy do Dyrektora.

§24

Z Regulaminem winien się zapoznać każdy pracownik Ośrodka. Na pracowniku prowadzącym sprawy kadrowe ciąży obowiązek zapoznania z nim każdego nowo przyjętego do Ośrodka pracownika. Niezależnie od Regulaminu, pracownik prowadzący sprawy kadrowe ma obowiązek opracowania szczegółowego przydziału czynności dla każdego pracownika, po uzgodnieniu z Dyrektorem. Zakres czynności powinien być pracownikowi doręczony na piśmie, które potwierdza własnoręcznym podpisem.

§25

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia do niniejszego Regulaminu wymagają formy pisemnej i zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta Kluczborka.
2. Nie wymagają zmiany Regulaminu rozszerzenia i zmiany zakresów działania komórek organizacyjnych.

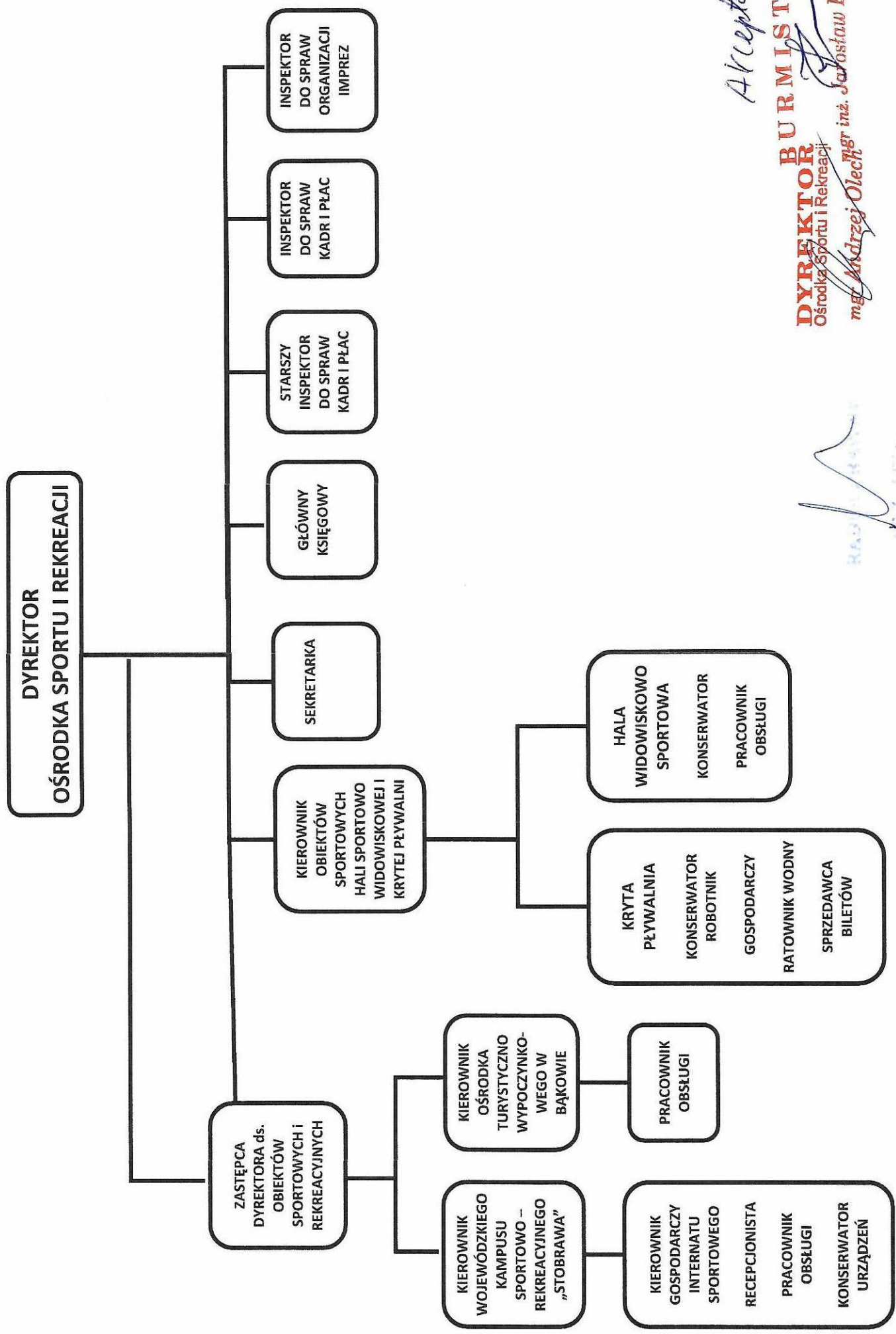
§26

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2025 roku.

Akceptuję
BURMISTRZ
[Podpis]
mgr inż. Jarosław Kielar

DYREKTOR
Ośrodka Sportu i Rekreacji
[Podpis]
mgr Andrzej Olech

SCHEMAT ORGANIZACYJNY OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W KLUCZBORKU



Akceptuję
BURMISTRZ
DYREKTOR
Ośrodek Sportu i Rekreacji
mgr inż. Józef Kiełbaso
mgr Andrzej Olech