

ZARZĄDZENIE NR 75/2021
BURMISTRZA SZCZAWNA-ZDROJU

z dnia 27 kwietnia 2021 r.

w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Szczawnie-Zdroju

Na podstawie zapisu § 5 ust. 3 Statutu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Szczawnie-Zdroju, wprowadzonego uchwałą Nr XXV/66/20 Rady Miejskiej w Szczawnie-Zdroju z dnia 29 października 2020 r. zarządzam co następuje:

§ 1. Zatwierdzam ustalony przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Szczawnie-Zdroju Regulamin Organizacyjny Ośrodka w brzmieniu załącznika nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Szczawnie-Zdroju.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Szczawna-Zdroju

Marek Fedoruk
Marek Fedoruk

POD WZGLĘDEM
FORMALNO - PRAWNYM
BEZ UWAG

adw. Marek Żegnałek

SEKRETARZ MIASTA

Sławomir Grochala
Sławomir Grochala

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W SZCZAWNIE-ZDROJU**

I. Postanowienia ogólne.

§ 1. Regulamin Organizacyjny, zwany w dalszej treści „Regulaminem” określa szczegółową organizację wewnętrzną oraz zadania poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Szczawnie-Zdroju.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Uzdrowską Gminę Miejską Szczawno-Zdrój,
2. Burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Szczawna-Zdroju,
3. Ośrodkowi – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Szczawnie-Zdroju,
4. Radzie Miejskiej - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Szczawnie-Zdroju,
5. Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć dział, sekcję lub samodzielne stanowisko pracy,
6. Kierownikowi komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć kierownika działu lub sekcji,
7. Pracodawcy – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Szczawnie-Zdroju.

§ 3. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Szczawnie-Zdroju działa na podstawie:

- 1) uchwały Rady Miejskiej w Szczawnie-Zdroju Nr XXV/66/20 z dnia 29 października 2020 r.
w sprawie utworzenia Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Szczawnie-Zdroju,
- 2) Statutu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Szczawnie-Zdroju nadanego przez Radę Miejską w Szczawnie-Zdroju uchwałą przywołaną w ust. 1,
- 3) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 713),
- 4) ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1133),
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 305),
- 6) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 217),
- 7) ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 679),
- 8) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1990 ze zm.).

§ 4. 1. Siedziba Ośrodka mieści się w Szczawnie-Zdroju przy ul. Topolowej 5.

2. Obszarem działania Ośrodka jest Gmina.

3. Ośrodek jest jednostką budżetową, wpisaną do wykazu jednostek organizacyjnych Gminy.

4. Ośrodek jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 5. 1. Do podstawowych obowiązków Ośrodka należy realizacja zadań Gminy w zakresie turystyki oraz kultury fizycznej na którą składają się sport wraz z wychowaniem fizycznym i rehabilitacją ruchową.

2. Ośrodek zarządza również w imieniu Gminy terenami oraz obiektami rekreacyjnymi i sportowymi.

§ 6. W szczególności do obowiązków Ośrodka należy:

- utrzymywanie obiektów i urządzeń sportowych przekazanych do administrowania,
- zapewnienie właściwej eksploatacji i konserwacji obiektów sportowych i rekreacyjnych,
- odpłatne i nieodpłatne udostępnianie obiektów dla organizowania imprez sportowych i rekreacyjnych oraz dla potrzeb szkolenia zainteresowanym podmiotom,

- organizowanie własnych i zleconych imprez w zakresie powszechnej kultury fizycznej i rekreacji oraz imprez o charakterze komercyjnym,
- prowadzenie dla dzieci i młodzieży szkolnej oraz organizacja różnego rodzaju zawodów i imprez sportowych,
- współpraca z jednostkami organizacyjnymi kultury fizycznej i sportu, w tym szkołami, placówkami oświatowo – wychowawczymi, zakładami pracy i innymi organizacjami społecznymi w zaspokajaniu potrzeb w dziedzinie kultury fizycznej i rekreacji,
- współdziałanie w przestrzennym zagospodarowaniu miasta w dziedzinie rekreacji ruchowej, sportu, turystyki i wypoczynku.

§ 7. Ośrodkiem zarządza i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor.

1. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Burmistrz.

2. Do obowiązków i uprawnień Dyrektora należy w szczególności:

- zapewnienie właściwej organizacji pracy Ośrodka, dokonywanie podziału zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne oraz prowadzenie gospodarki finansowej,
- wykonywanie obowiązków pracodawcy w rozumieniu Kodeksu Pracy w stosunku do osób zatrudnionych w Ośrodku,
- podejmowanie decyzji merytorycznych sprawach należących do właściwości Ośrodka,
- zawieranie umów i porozumień w celu realizacji zadań,
- reprezentowanie Ośrodka w stosunkach prawnych wobec osób trzecich,
- wykonywanie innych czynności, zgodnie z zakresem pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza,
- współpraca z Burmistrzem w zakresie obrony cywilnej,
 - ustalanie i aktualizowanie zakresów czynności dla podległych pracowników,
- monitorowanie skuteczności kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów.

3. Dyrektor może upoważnić kierowników komórek organizacyjnych do wykonywania w jego imieniu określonych czynności.

4. Przepisy wewnętrzne dotyczące działalności Ośrodka wydaje Dyrektor w formie zarządzeń.

5. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki wykonuje Zastępca Dyrektora: koordynator ds. obsługi obiektów i imprez sportowych.

§ 8. 1. Do kompetencji i obowiązków Zastępcy Dyrektora: koordynator ds. obsługi obiektów i imprez sportowych, należy:

- kierowanie określonymi grupami spraw i sprawowanie nadzoru nad komórkami organizacyjnymi zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Dyrektora,
- wykonywanie obowiązków i uprawnień Dyrektora podczas jego nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji.

2. Zastępca Dyrektora: koordynator ds. obsługi obiektów i imprez sportowych kieruje Działem utrzymania obiektów sportowych i rekreacyjnych oraz imprez sportowych.

II. Komórki organizacyjne.

§ 9. 1. W Ośrodku mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:

- 1) dział,
- 2) sekcja,
- 3) samodzielne stanowisko pracy,
- 4) jednostka zewnętrzna.

2. O ilości utworzonych działów, sekcji i samodzielnych stanowisk pracy decyduje Burmistrz na wniosek Dyrektora w oparciu o posiadane etaty i potrzeby Ośrodka.

3. W celu realizacji określonych zadań, Dyrektor spośród pracowników komórek organizacyjnych Ośrodka może powoływać zespoły zadaniowe.

§ 10. 1. Dział lub sekcja są podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.

2. Działem lub sekcją kieruje kierownik albo upoważniony przez Dyrektora pracownik tej komórki organizacyjnej, zwany dalej pracownikiem wiodącym.

§ 11. 1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej tj. działu lub sekcji.

2. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu lub sekcji lub jako komórka samodzielna.

§ 12. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- zakres działania określony w niniejszym Regulaminie,
- wykaz stanowisk służbowych,
- zakresy zadań pracowników.

§ 13. 1. Do podstawowych zadań wspólnych dla wszystkich komórek organizacyjnych należy:

- organizowanie załatwiania spraw należących do kompetencji komórki organizacyjnej,
- przygotowywanie projektów zarządzeń, wystąpień, aktów wewnętrznych i opinii w sprawach należących do kompetencji Dyrektora,
- opracowywanie sprawozdań, analiz i innych materiałów,
- zapewnienie optymalnej organizacji i dyscypliny pracy,
- usprawnienie organizacji, metod i form pracy,
- czuwanie nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej oraz ochroną danych osobowych,
- przestrzeganie przepisów z zakresu bhp oraz p-poż,
- przestrzeganie przepisów w zakresie obiegu dokumentów,
- promocja zadań statutowych Ośrodka,
- dbałość o pomieszczenia, w których jest prowadzona działalność komórki organizacyjnej, sprzęt i wyposażenie oraz nadzór nad użytkownikami przebywającymi w pomieszczeniach lub uczestniczącymi w zajęciach,
- koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej jak również bieżąca współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie prawidłowego wykonywania zadań,
- przekazywanie do wiadomości podległym pracownikom otrzymanych poleceń, ustaleń, dyspozycji i aktów normatywnych,
- żądanie od komórek organizacyjnych Ośrodka materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
- nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny i porządku pracy,
- powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań nie objętych pracowniczym zakresem obowiązków,
- systematycznie, nie rzadziej jednak niż raz w roku kalendarzowym, dokonywanie identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami.

2. Sprawy i zadania składające się na kompetencje komórki organizacyjnej określają niniejszy Regulamin, przepisy prawa oraz polecenia Dyrektora.

§ 14. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują ich pracą oraz ponoszą odpowiedzialność za całokształt powierzonych im zadań.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność materialną za majątek będący w ich dyspozycji.

3. Za właściwe wykonanie zadań przewidzianych dla poszczególnych stanowisk pracy, bezpośrednią odpowiedzialność ponoszą pracownicy zatrudnieni na tych stanowiskach.

§ 15. 1. Szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności kierowników komórek organizacyjnych Ośrodka oraz pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych ustala Dyrektor.

2. Szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności pozostałych pracowników Ośrodka ustalają właściwi kierownicy komórek organizacyjnych, a zatwierdza Dyrektor.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych upoważnieni są do zlecenia pracownikom tych jednostek prac doraźnych – nie przewidzianych w szczegółowych zakresach czynności.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do aktualizacji na bieżąco zakresów czynności pracowników w przypadkach zmian zaistniałych wskutek innego podziału pracy lub zmian organizacyjnych.

III. Struktura organizacyjna.

§ 16. 1. W Ośrodku tworzy się następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy, oznaczone symbolami literowymi, stosowanymi do znakowania pism:

- dział obsługi obiektów sportowych i organizacji imprez (OI)

- Samodzielne stanowisko – specjalista ds. administracyjnych i marketingowych (AM)

2. Pracę wszystkich komórek organizacyjnych nadzoruje bezpośrednio Dyrektor (SA)

3. Szczegółową strukturę organizacyjną Ośrodka określa schemat stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

IV. Zakresy działania komórek organizacyjnych.

§ 17. Dział obsługi obiektów sportowych i organizacji imprez.

A. Do podstawowych zadań Działu utrzymania obiektów sportowych i rekreacyjnych należy:

1. administrowanie obiektami oraz znajdującymi się w nich urządzeniami sportowo -rekreacyjnymi, prowadzenie zaopatrzenia, gospodarki materiałowej oraz prawidłowego składowania materiałów, nadzór nad bieżącą konserwacją i remontami budynków, sprzętu i urządzeń,

2. zapewnienie czystości i sprawności technicznej budynków, obiektów sportowych oraz sprzętu sportowego i rekreacyjnego,

3. zabezpieczenie należytego stanu sanitarno-porządkowego obiektów Ośrodka,

4. dbanie o estetyczny wygląd terenów zielonych wokół budynków i obiektów Ośrodka,

5. prowadzenie ewidencji budynków i obiektów oraz sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami,

6. nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem transportu samochodowego,

7. współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych,

8. prowadzenie magazynów,

9. zapewnienie sprawności technicznej obiektów i urządzeń w trakcie imprez oraz ich udostępnianie kontrahentom Ośrodka,

10. dysponowanie i zapewnienie sprawności stanu technicznego sprzętu elektronicznego do obsługi imprez.

11. pozyskiwanie kontrahentów na usługi świadczone przez Ośrodek oraz kontrahentów na reklamy stałe i w trakcie imprez,

12. zapewnienie prawidłowego wyposażenia obiektów budowlanych Ośrodka w sprzęt p-poż.

13. opracowywanie instrukcji p-poż, ewakuacyjnych i innych dla obiektów Ośrodka,

14. prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych,

15. właściwe, oparte na uwarunkowaniach ustawowych sporządzenie specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ) i wzoru umowy,

16. przygotowywanie odpowiednich druków i formularzy niezbędnych do pracy komisji zamówień publicznych i biegłych (rzecoznawców);

17. przygotowywanie dokumentów działu do archiwizacji.
18. opracowywanie własnej oferty usług w dziedzinie kultury fizycznej i szeroko pojętej rekreacji,
19. organizowanie, prowadzenie i zapewnienie prawidłowości przebiegu imprez własnych i zleconych, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
20. opracowywanie preliminarzy imprez własnych,
21. przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji imprez własnych i zleconych, dokumentacji wymaganej przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi,
22. prowadzenie ewidencji poszczególnych imprez, szkoleń oraz obozów sportowych,
23. kompletowanie dokumentów w zakresie umów rezerwacji i zleceń oraz przygotowanie rozliczeń finansowych,
24. aktualizacja bieżących informacji na stronie internetowej Ośrodka,
25. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizacji zadań swojego stanowiska pracy,
26. obsługa klubów sportowych w zakresie poligrafii,
27. wykonywanie innych zadań zgodnie z poleceniami Dyrektora

B. W przypadku udziału wolontariuszy w imprezach organizowanych przez Ośrodek pracownik wyznaczony przez Dyrektora zapewnia im odpowiednie zajęcie i koordynuje współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka.

1. Działem obsługi obiektów sportowych i organizacji imprez kieruje koordynator obsługi obiektów i organizacji imprez. W czasie nieobecności koordynatora jego obowiązki wykonuje w całości gospodarz obiektów.

2. Pracownikami Działu są: koordynator ds. obiektów sportowych i organizacji imprez, gospodarz obiektów, ratownicy, konserwatorzy, sprzątaczkę, recepcjonistki.

3. Z uwagi na sezonowość imprez dopuszcza się możliwość zatrudniania dodatkowych osób posiadających szczególne uprawnienia na czas określony lub na czas trwania imprezy.

§ 18. Samodzielne stanowisko – specjalista ds. administracji i marketingu.

Do podstawowych zadań stanowiska pracy kierownika kancelarii należy w szczególności:

1. prowadzenie sekretariatu Ośrodka i obsługa organizacyjna Dyrektora,
2. prowadzenie ewidencji aktów wewnętrznych obowiązujących w Ośrodku i zarządzeń Dyrektora, udostępnianie i powielanie tych dokumentów,
3. przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji po jej uprzedniej dekretacji przez Dyrektora; wysyłanie korespondencji Ośrodka,
4. prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Ośrodka,
5. prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dotyczących działalności Ośrodka,
6. analiza rozmów telefonicznych i przygotowywanie danych dla sekcji księgowości do obciążenia za rozmowy prywatne lub przekroczone limity,
7. prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych i wydawanie delegacji,
8. prowadzenie ewidencji umów cywilno-prawnych zawieranych przez Ośrodek i sporządzanie ich kopii dla pracowników realizujących umowy,
9. zakup środków nietrwających (materiały papiernicze, biurowe, materiały eksploatacyjne urządzeń poligraficznych itp.); zarządzanie tymi środkami,
10. współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie spraw kancelaryjnych,
11. prowadzenie archiwum Ośrodka,
12. przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.

13. aktualizacja bieżących informacji na stronie internetowej i facebookowej Ośrodka,
14. ustalanie strategii komunikacji marki i sprzedaż produktów MOSiR-u
15. przygotowanie materiałów promocyjnych
16. monitorowanie branży oraz działań konkurencji
17. współpraca z grafikami oraz zewnętrznymi agencjami
18. Planowanie, organizowanie kampanii marketingowych oraz działań promocyjnych,
19. Budowanie pozytywnego wizerunku marki,

§ 19. 1. Obsługę Ośrodka w zakresie finansowo-księgowo-kadrowym wykonuje zewnętrzna jednostka organizacyjna – Centrum Usług Wspólnych Uzdrowskiej Gminy Miejskiej Szczawno-Zdrój, z siedzibą w Szczawnie-Zdroju przy ul. Tadeusza Kościuszki 17, zwana dalej CUW.

2. Do zadań CUW należy realizacja zadań w zakresie:

1. centralizacji podatku VAT,
2. prowadzenia rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętymi zasadami rachunkowości,
3. prowadzenia ksiąg rachunkowych,
4. gromadzenia i przechowywania dokumentacji finansowo-księgowej,
5. prowadzenia obsługi finansowo-księgowej funduszu socjalnego,
6. rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,
7. sporządzania sprawozdań finansowych i budżetowych,
8. opracowywania projektów planów finansowych oraz ich zmian, na wniosek i w porozumieniu z Dyrektorem,
9. przygotowywania danych do sprawozdawczości statystycznych w zakresie wykonywanych zadań,
10. prowadzenia obsługi rachunków bankowych,
11. organizowania wypłat wynagrodzeń i innych należności dla pracowników i osób zatrudnianych na podstawie umów cywilno-prawnych,
12. sporządzania i przesyłania raportów i deklaracji do ZUS,
13. sporządzania rocznych informacji w zakresie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
14. prowadzenia obsługi finansowo-księgowej scentralizowanego funduszu świadczeń socjalnych emerytów i rencistów z jednostek gminy Szczawno-Zdrój, tworzonego ze środków wydzielonych z zakładowych funduszy świadczeń socjalnych tych jednostek,
15. obsługa finansowo- księgowa pracowniczej kasy zapomogowo - pożyczkowej,
16. rozliczanie finansowe realizacji projektów realizowanych ze środków zewnętrznych (unijnych, państwowych i innych),
17. pełna obsługa kadrowa

V. Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych aktów normatywnych.

§ 20. 1. Przelewy, чеки i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych, podpisują w imieniu Ośrodka łącznie:

1. Dyrektor,
2. CUW.

2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych określa Instrukcja Obiegu i Kontroli Dokumentów Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Szczawnie-Zdroju.

§ 21. 1. Akty normatywne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję wychodzącą z Ośrodka podpisuje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora.

2. Dyrektor może upoważnić innego pracownika Ośrodka do podpisywania w jego imieniu określonej korespondencji lub sprawozdań.

3. Upoważnienie, o którym jest mowa w ust. 2 powinno zawierać:

1. imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego,
2. datę udzielenia,
3. okres obowiązywania,
4. rodzaj spraw objętych upoważnieniem.

4. Upoważnienie udzielane jest na piśmie odrębnie dla każdego upoważnionego.

5. Projekty upoważnień oraz zmiany w nich przedkłada Dyrektorowi kierownik właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej.

§ 22. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów określa „Instrukcja Obiegu Dokumentów”.

VI. Organizacja pracy.

§ 23. 1. Organizacja pracy w Ośrodku opiera się na podziale zadań pomiędzy zatrudnionych w nim pracowników.

2. Na czas przestoju w wykonywaniu pracy na zajmowanym stanowisku pracodawca może powierzyć pracownikowi wykonywanie innej pracy.

§ 24. 1. Prawa i obowiązki pracowników reguluje „Regulamin Pracy MOSiR w Szczawnie-Zdroju”.

2. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Ośrodka rozstrzyga Dyrektor.

VII. Zasady organizacji, przyjmowania, rejestrowania oraz załatwiania skarg i wniosków.

§ 25. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy czwartek od godziny 14⁰⁰ do godziny 15⁰⁰ w siedzibie Ośrodka.

§ 26. 1. Wszystkie skargi wpływające do Ośrodka podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez sekretariat Ośrodka.

2. Skarga nie może być przekazana do załatwienia osobie zainteresowanej lub w taki sposób związanej ze sprawą, że przy jej wyjaśnieniu mogłaby powstać wątpliwość co do bezstronności osoby prowadzącej postępowanie skargowe.

3. W przypadku skargi na pracownika Ośrodka jej załatwieniem zajmuje się bezpośredni przełożony.

4. Skargi powinny być załatwione bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.

VIII. Kontrola zarządcza.

§ 27. 1. Dyrektor zapewnia funkcjonowanie w Ośrodku adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

2. Zasady kontroli zarządczej w Ośrodku określa odrębne zarządzenie Dyrektora.

IX. Przepisy końcowe.

§ 28. 1. Regulamin obowiązuje z dniem jego nadania przez Burmistrza na wniosek Dyrektora.

2. Ostateczna wykładnia postanowień niniejszego Regulaminu należy do Dyrektora.

3. Zmiany niniejszego Regulaminu dokonywane są na wniosek Dyrektora.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI
W SZCZAWNIE-ZDROJU

