**MOSiR.0030.16.2021 Wolsztyn, 30 listopada 2021 r.**

**ZARZĄDZENIE NR 16.2021**

**DYREKTORA**

**MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W WOLSZTYNIE**

**Z DNIA 30 LISTOPADA 2021 ROKU**

**w sprawie: nadania Regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Sportu   
i Rekreacji w Wolsztynie.**

Na podstawie § 10 ust. 5 Statutu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji   
w Wolsztynie, stanowiącego załącznik do Uchwały nr XVI/170/2019 Rady Miejskiej   
w Wolsztynie z dnia 30 grudnia 2019 r. w sprawie nadania Statutu Miejskiemu Ośrodkowi Sportu  
i Rekreacji w Wolsztynie, **zarządza się, co następuje:**

**§1.** Nadaje się Regulamin organizacyjny Miejskiemu Ośrodkowi Sportu i Rekreacji   
w Wolsztynie, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§2.** Traci moc Zarządzenie nr 2/2/2012 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji   
w Wolsztynie z dnia 28 lutego 2012 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Wolsztynie.

**§3.** Wykonanie zarządzenia powierza się Inspektorowi ds. kadrowo-finansowych.

**§4.** Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Sportu   
i Rekreacji w Wolsztynie.

**§5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2021 r.

Dyrektor MOSiR w Wolsztynie

*Jarosław Inda*

Przygotowała:

Ilona Lisiewicz

Załącznik   
do Zarządzenia Nr 16.2021 Dyrektora   
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Wolsztynie  
z dnia 30 listopada 2021 roku  
w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Wolsztynie

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI**

**W WOLSZTYNIE**

**ROZDZIAŁ I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.**

Niniejszy Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną, podstawowe zasady funkcjonowania oraz zakres zadań, obowiązków, odpowiedzialności   
i uprawnień poszczególnych komórek organizacyjnych, a także samodzielnych stanowisk pracy Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Wolsztynie.

**§ 2.**

1. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Wolsztynie, zwany dalej MOSiR, działa na podstawie Uchwały nr XXV/187/2008 Rady Miejskiej w Wolsztynie z dnia 29 października 2008 r.   
   w sprawie nadania Statutu Miejskiemu Ośrodkowi Sportu i Rekreacji w Wolsztynie.
2. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Wolsztynie działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:
3. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz., 1372   
   z późn. zm.);
4. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r.,   
   poz. 1282 z późn. zm.);
5. Ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (t,j, Dz. U. z 2020 r., poz. 1133 z późn. zm.);
6. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 305   
   z późn. zm.);
7. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 217   
   z późn. zm.);
8. Statutu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Wolsztynie nadanego Uchwałą   
   nr XVI/170/2019 Rady Miejskiej w Wolsztynie z dnia 30 grudnia 2019 r. w sprawie nadania Statutu Miejskiemu Ośrodkowi Sportu i Rekreacji w Wolsztynie.

**§ 3.**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **MOSiR** – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Wolsztynie,
2. **Statut** – należy przez to rozumieć Statut Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji   
   w Wolsztynie,
3. **Gminie** - należy przez to rozumieć Gminę Wolsztyn,
4. **Burmistrze** - należy przez to rozumieć Burmistrza Wolsztyna,
5. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji   
   w Wolsztynie,
6. **Głównym księgowym** - należy przez to rozumieć Głównego księgowego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Wolsztynie,
7. **Kierowniku** – należy przez to rozumieć Kierownika komórki organizacyjnej Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Wolsztynie,
8. **Komórkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej MOSiR w Wolsztynie obiekty i samodzielne stanowiska pracy,
9. **Samodzielnym stanowisku** – należy przez to rozumieć stanowisko bezpośrednio podporządkowane Dyrektorowi MOSiR w Wolsztynie;
10. **Obiekt** - należy przez to rozumieć poszczególny obiekt będący w zarządzaniu MOSiR   
    w Wolsztynie.
11. **Stadionie** – należy przez to rozumieć Stadion Miejski im. Zdzisława Ankiewicz w Wolsztynie,

**§ 4.**

1. MOSiR jest zakładem budżetowym Gminy, nieposiadającym osobowości prawnej, działającym w granicach administracyjnych Gminy, nad którą nadzór sprawuje Burmistrz.
2. MOSiR prowadzi działalność podstawową o charakterze użyteczności publicznej, której celem jest zaspokajanie potrzeb mieszkańców w zakresie sportu, rekreacji, organizacji imprez sportowych, sportowo-rekreacyjnych, świadczenia usług i innych.
3. MOSiR realizuje zadania Gminy z zakresu sportu i rekreacji, szczegółowo określone   
   w Statucie MOSiR i pełnomocnictwach udzielonych Dyrektorowi przez Burmistrza.

**ROZDZIAŁ II**

**ORGANIZACJA MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W WOLSZTYNIE**

**§ 5.**

1. Organizację wewnętrzną MOSiR określają:
2. szczegółowy zakres zadań, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy,
3. Dyrektor kieruje MOSiR jednoosobowo i ponosi odpowiedzialność za jego wyniki pracy,
4. Dyrektor jest zatrudniany i zwalniany przez Burmistrza.
5. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników MOSiR,
6. Dyrektor wykonuje zadania MOSiR przy pomocy Głównego księgowego, Kierownika obiektu sportowego oraz osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy,
7. Główny księgowy, Kierownik obiektu sportowego oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy odpowiadają bezpośrednio przed Dyrektorem za realizację powierzonych im zadań i obowiązków, organizację i wyniki pracy.
8. Główny księgowy, Kierownik obiektu sportowego oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach ponoszą pełną odpowiedzialność za przestrzeganie aktów prawnych   
   i przepisów wewnętrznych przy realizacji zadań statutowych.

**ROZDZIAŁ III**

**ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZEJ**

**DYREKTOR**

**§ 6.**

1. Dyrektor kieruje jednoosobowo MOSiR i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor działa na podstawie i w granicach pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza oraz ponosi odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie MOSiR.
3. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje Główny księgowy lub wyznaczony pracownik.
4. Dyrektor może przekazać część swoich uprawnień do dokonywania, w czasie jego zastępstwa określonego w ust.3, w tym kierowania bieżącymi sprawami MOSiR.

**§ 7.**

Dyrektor wydaje akty wewnętrzne w formie: zarządzeń, regulaminów, instrukcji i komunikatów.

**§ 8.**

1. Dyrektor jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy dla pracowników zatrudnionych w MOSiR.
2. Dyrektor zatrudnia, zwalnia, ustala wynagrodzenia, przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe pracownikom MOSiR, zgodnie z Kodeksem pracy, Regulaminem wynagradzania i Regulaminem pracy.
3. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:
4. Główny księgowy,
5. Kierownik obiektu sportowego,
6. Inspektor ds. kadrowo-finansowych,
7. Technolog
8. Ratownik wodny,
9. Instruktor rekreacji ruchowej,

**§ 9.**

Do zadań i uprawnień Dyrektora należy w szczególności:

1. kierowanie bieżącą statutową działalnością MOSiR oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
2. składanie oświadczeń woli we wszystkich sprawach dotyczących statutowej działalności MOSiR,
3. dysponowanie środkami finansowymi zgodnie z ich przeznaczeniem i według zasad określonych przepisami ustawy o finansach publicznych,
4. zaciąganie zobowiązań w imieniu Gminy w ramach planu finansowego MOSiR,
5. zawieranie umów i porozumień związanych z realizacją zadań objętych działalnością MOSiR,
6. wynajmowanie pomieszczeń na zasadach komercyjnych na czas nie dłuższy niż 3 lata,
7. reprezentowanie Gminy przed sądami, organami administracji publicznej, organami egzekucyjnymi we  wszystkich  postępowaniach  sądowych,  administracyjnych    
   i egzekucyjnych związanych z działalnością MOSiR,
8. jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika gminy (głównego księgowego budżetu) lub osoby upoważnionej przez skarbnika gminy,
9. planowanie i realizowanie prac remontowych w ramach posiadanych środków, zgodnie   
   z rocznym planem finansowym zatwierdzonym przez Burmistrza,
10. zatrudnianie i zwalnianie pracowników oraz wykonywanie uprawnień i obowiązków pracodawcy wobec osób zatrudnionych,
11. wydawanie zarządzeń, instrukcji i przepisów wewnętrznych,
12. współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy,
13. składanie wniosków o dofinansowanie dodatkowych zadań i projektów ze środków pozabudżetowych,
14. zabezpieczenie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
15. informowanie organu założycielskiego o planowanych imprezach sportowo-rekreacyjnych na dany rok kalendarzowy,
16. udzielanie dalszego pełnomocnictwa pracownikom jednostki w sprawach dotyczących bieżącej działalności.

**GŁÓWNY KSIĘGOWY**

**§ 10.**

Do zadań Głównego księgowego należy w szczególności:

1. prowadzenie rachunkowości zakładu i w sposób zapewniający prawidłową, rzetelną   
   i terminową realizacją zadań w zakresie: ewidencji przychodów i kosztów, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, sprawozdawczości budżetowej i finansowej; prowadzenie ewidencji księgowej majątku zakładu,
2. przygotowywanie planu przychodów i kosztów zakładu;
3. nadzór nad wykonaniem planu przychodów i kosztów,
4. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
5. dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym oraz dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych poprzez złożenie podpisu na dokumencie,
6. złożenie podpisu oznacza, że:
7. nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji i jej zgodności z prawem,
8. nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności   
   i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
9. zobowiązanie wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym,
10. zatwierdzono dowód księgowy do realizacji,
11. zatwierdzono dowód do ujęcia w księgach rachunkowych.
12. nadzór nad gospodarowaniem środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości,
13. przygotowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zagadnień finansowych,   
    w szczególności:
14. zasad prowadzenia rachunkowości, w tym:

* zakładowego planu kont,
* instrukcji inwentaryzacyjnej,
* instrukcji kasowej,
* gromadzenia, przechowywania i archiwizowania dokumentów księgowych.

1. instrukcji obiegu dokumentów księgowych oraz innych instrukcji wynikających z działalności zakładu,
2. nadzór nad przeprowadzeniem i rozliczeniem inwentaryzacji wszystkich aktywów zakładu, szczególnie składników majątkowych,
3. przygotowywanie projektów zakresu czynności dla podległych pracowników,
4. zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez MOSiR,
5. kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
6. nadzór nad przestrzeganiem zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
7. nadzór i kontrola listy płac, rachunków za prace zlecone, naliczeń powodujących zobowiązania wobec ZUS, Urzędów Skarbowych i innych instytucji,
8. nadzór nad prawidłowym sporządzeniem zbiorczego rejestru zakupu i sprzedaży VAT oraz sporządzenie deklaracji podatku VAT,
9. terminowe ściąganie należności z tytułu dochodów budżetowych, w przypadku braku zapłaty przekazywanie spraw do radcy prawnego w celu dochodzenia zaległości na drodze sądowej,
10. stała współpraca z organem nadzorującym – Urzędem Miejskim w Wolsztynie,   
    w szczególności skarbnikiem gminy, we wszystkich sprawach związanych z realizacją zadań zakładu,
11. stała współpraca z bankiem, instytucjami finansowymi, ubezpieczającymi, organami podatkowymi,
12. doskonalenie wiedzy z zakresu rachunkowości, podatków, rozliczeń ZUS, planowania budżetowego oraz innych zagadnień niezbędnych do pełnienia funkcji głównego księgowego.

**§ 11.**

Główny księgowy uprawniony jest do reprezentowania na zewnątrz stanowiska MOSiR   
w ramach swoich zadań i na podstawie posiadanego pełnomocnictwa.

**KIEROWNIK OBIEKTU SPORTOWEGO**

**§ 12.**

Do zadań Kierownika obiektu sportowego należy w szczególności:

1. kierowanie całokształtem zadań statutowych zakładu z zakresu sportu i rekreacji,
2. udostępnianie stadionu oraz koordynowanie imprez sportowych i rekreacyjnych,
3. współpraca z Urzędem Miejskim w Wolsztynie, stowarzyszeniami kultury fizycznej i związkami sportowymi,
4. sprawowanie kontroli wewnętrznej w kierowanej komórce organizacyjnej zgodnie   
   z obowiązującymi przepisami,
5. przydział pracy podległym pracownikom oraz udzielanie wskazówek co do sposobu i trybu wykonywania prac,
6. sprawdzanie, pod względem merytorycznym i jakościowym, prac wykonywanych przez podległych pracowników oraz kontrola jej wykonywania,
7. przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów,
8. współudział w szkoleniu zawodowym podległych pracowników, a w szczególności zapoznanie się z nowymi aktami normatywnymi, normami przepisami bhp i p.poż.,
9. opracowywanie, w uzgodnieniu z Dyrektorem, zakresów czynności pracowników kierowanej komórki organizacyjnej,
10. kontrola dyscypliny pracy w nadzorowanej komórce, opracowywanie harmonogramów pracy oraz miesięcznej ewidencji czasu pracy,
11. opracowywanie planów techniczno-ekonomicznych w zakresie działalności obiektu sportowego,
12. prowadzenie ewidencji administracyjnych przez MOSiR obiektów sportowych i rekreacyjnych,
13. przygotowywanie umów oraz obliczanie opłat związanych działalnością obiektu sportowego,
14. bieżąca kontrola i windykacja należności na rzecz MOSiR oraz czuwanie nad terminowym regulowaniem zobowiązań,
15. kontrola legalności, rzetelność i prawidłowości dokumentów dotyczących działalności obiektu sportowego,
16. prowadzenie kasy obiektu oraz właściwe zabezpieczenie gotówki w kasie,
17. podejmowanie gotówki z banku oraz dokonywanie wpłat i wypłat,
18. nadzór nad ilościowo- wartościową ewidencją materiałów,
19. prowadzenie ilościowo- wartościowej ewidencji przedmiotów nietrwałych w użytku,
20. ustalenie sposobów i regulaminów korzystania z obiektów sportowych,
21. rozliczanie kosztów działalności w poszczególnych miesiącach,
22. przechowywanie i przygotowywanie do archiwizacji akt prowadzonych spraw zgodnie   
    z postanowieniami instrukcji kancelaryjnej,
23. prowadzenie sprawozdawczości z zakresu wykonywanych zadań oraz załatwianie korespondencji,
24. wnioskowanie do Dyrektora zakładu zadań inwestycyjnych, typowanie prac remontowych oraz udział w komisjach technicznych i odbiorowych,
25. zapewnienie utrzymania porządku i czystości w obiektach sportowych,
26. asystowanie przy czynnościach urzędowych władz i organów kontrolnych, dokonywanych   
    w zakresie spraw prowadzonych przez obiekt sportowy,
27. opracowywanie pisemnych informacji z zakresu powierzonych zadań,
28. stała współpraca z klubami sportowymi w zakresie sportu i rekreacji,
29. organizacja i realizacja kalendarzy igrzysk, turniejów, rozgrywek i innych zawodów na szczeblu Gminy Wolsztyn oraz Powiatu Wolsztyńskiego,
30. współpraca z pracownikami MOSiR oraz instytucjami nadzorującymi, kontrolującymi   
    i wspomagającymi MOSiR w zakresie realizowanych przez niego obowiązków,
31. opracowywanie regulaminów i komunikatów z zawodów oraz innych imprez sportowych   
    i rekreacyjnych,
32. informowanie Dyrektora o planach i realizacji zadań,
33. zabezpieczanie sędziów, reklamy, sprzętu, porządku, opieki lekarskiej, itp. na imprezach sportowo- rekreacyjnych oraz czuwanie nad przestrzeganiem obowiązków wynikających   
    z przepisów o bezpieczeństwie imprez masowych,
34. opracowywanie własnej oferty usług w dziedzinie sportu i rekreacji,
35. opracowywanie preliminarzy finansowych organizowanych imprez, kalkulowanie cen,
36. opracowywanie strategii marketingowych MOSiR oraz wprowadzenie innowacji w dziedzinie aktywności ruchowej w obiektach MOSiR.

**ROZDZIAŁ IV**

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA MOSIR**

**§ 13.**

1. Strukturę organizacyjną MOSiR określa Dyrektor w Regulaminie organizacyjnym zatwierdzonym przez Burmistrza Wolsztyna.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się także do zmian Regulaminu organizacyjnego.
3. Strukturę organizacyjną tworzą obiekty i samodzielne stanowiska pracy.
4. Graficzne przedstawienie struktury organizacyjnej MOSiR zawiera schemat stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

**§ 14.**

Zadania MOSiR realizują:

1. Pływalnia Miejska, ul. Komorowska 2, 64-200 Wolsztyn
2. Stadion Miejski im. Zdzisława Ankiewicza, ul. Bohaterów Bielnika 30, 64-200 Wolsztyn,
3. Camping „Ustronie”, ul. Jeziorna 1, Karpicko, 64-200 Wolsztyn,
4. Skatepark, ul. Komorowska 2, 64-200 Wolsztyn,
5. Boiska wielofunkcyjne „ORLIK”, ul. Komorowska 2, 64-200 Wolsztyn,
6. Przystań kajakowa, ul. Drzymały 4, 64-200 Wolsztyn.

**ROZDZIAŁ V**

**FUNKCJONOWANIE MOSiR W WOLSZTYNIE**

**§ 15.**

Podstawą funkcjonowania, obiektów oraz samodzielnych stanowisk pracy jest terminowe i rzetelne załatwianie spraw, zgodnie z oczekiwaniami klienta w granicach określonych prawem; dbałość   
o właściwe funkcjonowanie obiektów w celu zaspokajania potrzeb osób korzystających z nich.

**§ 16.**

Szczegółowy czas pracy pracowników MOSiR określa Regulamin pracy MOSiR.

**§ 17.**

1. W MOSiR organizowane są narady, spotkania, odprawy z Głównym księgowym, Kierownikiem obiektu sportowego oraz pracownikami na samodzielnych stanowiskach pracy, mające na celu przekazanie informacji o ważniejszych zadaniach oraz podejmowanych kierunkach działania, do wykonania.
2. Narady, spotkania określone w ust. 1 odbywają się w ramach potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
3. MOSiR wykonuje powierzone zadania w oparciu o roczny program działania, który winien zawierać:
4. cel,
5. treść zadań,
6. termin realizacji,
7. osobę odpowiedzialną za wykonanie zadania,
8. osobę nadzorującą,

**ROZDZIAŁ VI**

**ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW**

**§ 18.**

1. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora należy podpisywanie dokumentów wychodzących na zewnątrz i korespondencji, w tym m. in.:
2. kierowanych do organów administracji publicznej, firm, organizacji pozarządowych   
   i innych instytucji,
3. zarządzeń i poleceń służbowych oraz dokumentów wynikających z pełnienia funkcji Dyrektora,
4. odpowiedzi na skargi dotyczących działalności MOSiR,
5. zarządzeń pokontrolnych,
6. dokumentów związanych z wykonywaniem funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku   
   do pracowników, z wyjątkiem sytuacji, w których udzielone zostały stosowne upoważnienia.
7. Kierownik obiektu sportowego oraz pracownik na samodzielnym stanowisku podpisują jedynie dokumenty i korespondencję wewnętrzną, zgodnie z ustalonym zakresem zadań   
   i odpowiedzialności.
8. Pracownik przygotowujący projekt załatwienia sprawy w formie pisma lub zarządzenia, które podpisuje Dyrektor – opatruje kopię pisma swoim podpisem (Przygotował/-a: imię i nazwisko) umieszczonym w lewej dolnej części ostatniej strony pisma, a projekty dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, w szczególności czynności mogących pociągnąć za sobą zobowiązania pieniężne, winny uzyskać kontrasygnatę Głównego księgowego.
9. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa Dyrektor w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w MOSiR.

**§ 19.**

Dyrektor może udzielić pełnomocnictwa lub upoważnienia pracownikom MOSiR do działania w jego imieniu, określając jednoznacznie zakres ich umocowania.

**ROZDZIAŁ VII**

**PRACOWNICY MOSiR W WOLSZTYNIE**

**§ 20.**

1. Status prawny oraz prawa i obowiązki pracowników MOSiR określa ustawa o pracownikach samorządowych.
2. Pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych podlegają ocenie kwalifikacyjnej według zasad określonych przez Dyrektora odrębnym Zarządzeniem.

**ROZDZIAŁ VIII**

**KONTROLA ZARZĄDCZA**

**§ 21.**

1. Dyrektor zapewnia funkcjonowanie w MOSiR adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
2. Zasady kontroli zarządczej w MOSiR określa odrębne zarządzenie Dyrektora.

**ROZDZIAŁ IX**

**ZASADY OBSŁUGI INTERESANTÓW ORAZ ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW**

**§ 22.**

1. Pracownicy MOSiR zobowiązani są załatwiać sprawy bez zbędnej zwłoki. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywatela określa kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy szczegółowe, dotyczące zwłaszcza organizacji przejmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg oraz wniosków obywateli.
2. Skargi i wnioski wpływające do MOSiR rozpatruje Dyrektor we wszystkich sprawach MOSiR.
3. Interesantów w sprawach skarg i wniosków Dyrektor przyjmuje we wtorki w godzinach   
   10.00-11:00.
4. Obsługę interesantów przyjmowanych w sprawach skarg i wniosków przez Dyrektora prowadzi Inspektor ds. kadrowo-finansowych..
5. Kwalifikacji skarg i wniosków wpływających do MOSiR dokonuje Dyrektor.
6. Skargi wnoszone w formie pisemnej rejestrowane są w Centralnym Rejestrze Skarg   
   i Wniosków, który prowadzi Inspektor ds. kadrowo-finansowych.
7. Po zarejestrowaniu skargi lub wniosku przekazywane są do właściwej komórki organizacyjnej zgodnie z dekretacją Dyrektora..
8. Kierownicy zobowiązani są do rozpatrzenia wszystkich okoliczności sprawy i przygotowania na podpis Dyrektora projektu odpowiedzi.
9. Kopię podpisanej przez Dyrektora odpowiedzi przekazuje się do Centralnego Rejestru Skarg   
   i Wniosków.

**ROZDZIAŁ X**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 23.**

Niniejszy Regulamin stanowi podstawę organizacji Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Wolsztynie.

**§ 24.**

Integralną częścią regulaminu jest załącznik nr 1 „Schemat organizacyjny Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Wolsztynie”,

Załącznik nr 1

do Regulaminu organizacyjnego

Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Wolsztynie

**DYREKTOR MOSiR W WOLSZTYNIE**

**Kierownik obiektu sportowego**

**Instruktor rekreacji ruchowej**

**Główny księgowy**

**Ratownik wodny**

**Inspektor ds. kadrowo-finansoIwych**

**Technolog**

**Kasjer**

**Starsza pokojowa**

**Recepcjonista**

**Konserwator obsługi stadionu**

**Referent ds. kadrowo - księgowych**

**Konserwator maszyn i urządzeń**

**Kasjer**

**Inspektor ds. księgowo -kadrowych**