

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**MIEJSKIGO OŚRODKA SPORTU
W SZCZYTNI**

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Sportu w Szczytnie, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru, a także zakresy zadań jednostek organizacyjnych oraz wykaz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk w Miejskim Ośrodku Sportu w Szczytnie.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora MOS
 - 2) statucie - należy przez to rozumieć Statut MOS;
 - 3) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę o kulturze fizycznej z dnia 18 stycznia 1996 r. (Dz.U. z 2001 r. Nr 81, poz. 889, Nr 102, poz. 1115z 2002, Nr 4 poz. 3, Nr 25, poz. 253, Nr 74 poz. 676, Nr 93, poz. 820, Nr 130, poz. 1112 i Nr 207, poz. 1752, z 2003 Nr 203, poz. 1966 z 2004r., Nr 96, poz. 959 i nr 173, poz. 1808 z 2005 Nr 85, poz. 726 oraz Nr 155, poz 1298));
3. pracownikowi samorządowym - należy przez to rozumieć pracowników MOS;
4. MOS – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Sportu w Szczytnie.

§ 2

1. Miejski Ośrodek Sportu w Szczytnie jest jednostką budżetową, powołaną do wykonywania przynależnych zadań publicznych określonych przepisami prawa:
 - 1) ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym;
 - 2) powszechnie obowiązującego;
 - 3) przyjętych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej;
2. Siedzibą Miejskiego Ośrodka Sportu w Szczytnie jest budynek przy ulicy Śląskiej 10, 12-100 Szczytnie. Ponadto MOS administruje obiektami:
 1. Hala widowiskowo-sportowa im. Huberta Wagnera, ul. Lanca 1, 12-100 Szczytno
 2. Baza wodna, ul. Spacerowa 2, 12-100 Szczytno
 3. Pawilon Sportowy, ul. Ostrołęcka 4, 12-100 Szczytno
 4. Schronisko młodzieżowe, ul. Pasymska 7, 12-100 Szczytno
 5. Stadion – Śląska 10
 6. Boiska Orlik 2012 – ul. Spacerowa 2
 7. Boiska orlik 2012 – ul. Lanca 1
 8. Plaża Miejska (kąpielisko strzeżone w okresie wakacji)
3. Organem prowadzącym MOS jest Dyrektor, którego zatrudnia i zwalnia Burmistrz miasta Szczytno.

§ 3

1. Podstawą prawną działania Miejskiego Ośrodka Sportu w Szczytnie są:
 - 1) Statut miejskiego Ośrodka Sportu w Szczytnie
 - 2) Uchwała Nr XLIII/373/06 z dnia 30 sierpnia 2006, w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą „Miejski Ośrodek Sportu w Szczytnie”

§ 4

1. Dyrektora MOS, lub z jego upoważnienia przez inne osoby, a także na podstawie szczegółowych upoważnień, wynikających z przepisów prawnych.
2. Aktami wewnętrznymi są:
 - 1) zarządzenia Dyrektora MOS;
 - 2) decyzje administracyjne;
 - 3) obwieszczenia;

- 4) komunikaty;
- 5) pisma ogólne.
3. Zarządzenia dyrektora MOS regulują zasadnicze dla jednostki sprawy wymagające trwałego unormowania.
4. Decyzjami rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony.
5. Obwieszczeniem wprowadza się jednolity tekst statutu MOS.
6. Pisma okólne powiadamiają o czymś , co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla sprawnego funkcjonowania jednostki.

§ 5

Zbiory aktów normatywnych powszechnie obowiązujących i resortowych prowadzi księgowość MOS.

§ 6

1. Miejski Ośrodek Sportu w Szczytnie jest jednostką budżetową , której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie z 30 czerwca 2005 r., finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241), ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240)
2. Podstawą gospodarki finansowej MOS jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Miasta Szczytno.
3. MOS pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu Gminy miejskiej Szczytno.
4. MOS prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy i sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową.
5. Dyrektor MOS odpowiada za dyscyplinę budżetową.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą Miejskiego Ośrodka Sportu w Szczytnie

§ 7

Funkcjonowanie MOS opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 8

1. Dyrektor MOS pełni funkcje :
 - kieruje pracą jednostki przy pomocy kierownika hali oraz gł. księgowego.
 - realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników MOS .

§ 9

1. Zakresy zadań zastępców dyrektora i osób pełniących funkcje kierownicze w jednostce określa dyrektor MOS na piśmie w formie zadań , uprawnień i obowiązków.
2. W czasie nieobecności dyrektora MOS obowiązki jego pełni kierownik lub gł. Księgowy, zastępstwo jest powierzone w formie pisemnej.

§ 10

Dyrektor MOS współpracuje i współdziała z osobami zajmujące kierownicze stanowiska w jednostce, w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania Miejskiego Ośrodka Sportu w Szczytnie oraz koordynuje funkcjonowanie komórek organizacyjnych jednostki w zakresie realizacji aktów prawnych wydawanych organ nadzorujący MOS.

§ 11

1. Zastępcy dyrektora i osoby zajmujące kierownicze stanowiska w jednostce odpowiadają za:

- 1) terminową i prawidłową realizację zadań i kompetencji podległych pracowników;
 - 2) organizację i skuteczność pracy podległych pracowników;
 - 3) przygotowanie i realizację zarządzeń i decyzji dyrektora oraz aktów prawnych wydanych przez organ nadzorujący, a także instytucje upoważnione do nadzoru i kontroli.
2. Za realizację wyżej wymienionych zadań osoby zajmujące kierownicze stanowiska odpowiadają bezpośrednio przed dyrektorem MOS.

§ 12

Osoby zajmujące kierownicze stanowiska MOS, o których mowa w § 14 podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Dyrektora jednostki, a także wydają decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie odrębnych upoważnień Dyrektora.

ROZDZIAŁ III Struktura organizacyjna Miejskiego Ośrodka Sportu w Szczytnie

§ 14

1. W MOS wydziela się stanowiska pracy:

- 1) Dział Księgowości:
 - a) główna księgowa – 1 etat
 - b) referent ds. administracyjno. – biurowych – 1 etat,
- 2) Kierownik Hali Widowiskowo - Sportowej – 1 etat
 - a) Sprzątaczką – 6 etatów
 - b) Konserwator – 2 etaty
 - c) Pracownik zaplecza sportowego – 4 etaty
 - d) Pracownik zaplecza sportowego – kasjer – 1 etat

§ 15

1. Funkcjonowanie pracowników MOS opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Pracownicy współpracują ze sobą w oparciu o wewnętrzny podział pracy, określony w Regulaminie i zarządzeniach Dyrektora. Współpraca w szczególności polega na:
 - 1) wzajemnym współdziałaniu i uzgadnianiu prowadzonych spraw;
 - 2) udostępnianiu wszelkich materiałów usprawniających realizację zadań;
 - 3) przedstawieniu opinii niezbędnych do wykonywania zleconych zadań.

ROZDZIAŁ IV Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

§ 17

1. W Miejskim Ośrodku Sportu w Szczytnie obowiązują następujące zasady obiegu dokumentów:

- 1) pocztę wpływającą do jednostek organizacyjnych rozdziela do załatwienia podległym pracownikom Dyrektor MOS;
- 2) dekretacja i dyspozycja umieszczona na korespondencji wpływającej mają charakter wiążących poleceń służbowych;
- 3) korespondencja rejestrowana jest w dzienniku korespondencyjnym MOS i przekazywana do załatwienia zgodnie z dekretacją;

- 4) kierownicy oraz wyznaczeni przez nich do załatwienia spraw pracownicy, zobowiązani są do merytorycznego opracowania projektów pism w określonych terminach i przedłożenia do podpisu zgodnie z kompetencjami.
2. Obieg dokumentów w MOS może odbywać się z wykorzystaniem narzędzi informatycznych zatwierdzonych przez Dyrektora MOS.

§ 18

1. Do podpisu Dyrektora MOS zastrzega się pisma i dokumenty:
 - 1) kierowane do organów władzy państwowej oraz do organów administracji samorządowej;
 - 2) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej i innych instytucji kontroli w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami;
 - 3) związane z kontaktami zagranicznymi;
 - 4) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że Dyrektor udzielił stosownych upoważnień.
2. Ponadto Dyrektor MOS podpisuje:
 - 1) dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników MOS;
 - 2) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne;
 - 3) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej i wystąpienia pokontrolne;
3. W przypadku nieobecności Dyrektora MOS, korespondencję zastrzeżoną do jego podpisu podpisuje upoważniony przez niego pracownik.
4. Pisma podpisują:
 - 1) Kierownicy jednostek organizacyjnych w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem - w sprawach należących do zakresu działania jednostki;
 - 2) inni pracownicy w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem.
5. Podpis na piśmie składa się pod pieczętką stanowiska, które się zajmuje. Jeżeli podpisanie pisma następuje przez osobę zastępującą osobę upoważnioną do jego podpisania, to: a) przy zastępstwie jednorazowym, obok podpisu umieszcza się skrót „z up” (z upoważnienia); b) przy zastępstwie stałym obok podpisu umieszcza się skrót „w/z” (w zastępstwie).
5. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne instrukcje.

ROZDZIAŁ V

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 19

1. Organizacja przyjmowania skarg i wniosków:
 - 1) W MOS wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora .
 - 2) Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie lub także za pomocą dalekopisu, telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu;
 - 3) Pracownik MOS, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi;
 - 4) Należy prowadzić rejestr skarg i wniosków;
 - 5) Skargi i wnioski przekazane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie, jak skargi i wnioski osób fizycznych i prawnych;
 - 6) Do rejestru wpisuje się także skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego- anonimy;
 - 7) Rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:
 - a) liczba porządkowa,
 - b) data wpływu skargi/wniosku,
 - c) data rejestrowania skargi/wniosku,
 - d) adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek,
 - e) informacja na temat, czego dotyczy skarga/wniosek,
 - f) termin załatwienia skargi/wniosku,
 - g) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,

- h) data załatwienia,
 - i) krótka informacja o sposobie załatwienia sprawy.
- 8) Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości MOS.

2. Kwalifikowanie skarg i wniosków:

- 1) Kwalifikowanie spraw jako skargi lub wniosku dokonuje dyrektor;
- 2) Każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków;
- 3) Jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, dyrektor wzywa wnoszącego o wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania;
- 4) Skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji MOS, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ, kopię pisma zostawić w dokumentacji MOS;
- 5) Skargi/wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, należy zarejestrować a następnie pismem przewodnim przesłać właściwym organom zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego, a kopie zostawić w dokumentacji MOS;
- 6) Skargi/wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania;

3. Rozpatrywanie skarg i wniosków:

- 1) Skargi/wnioski rozpatruje dyrektor MOS lub osoba przez niego upoważniona;
- 2) Z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację:
 - a) oryginał skargi/wniosku,
 - b) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
 - c) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,
 - d) odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
 - e) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.
- 3) Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
 - a) oznaczenie organu, od którego pochodzi,
 - b) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
 - c) imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.
- 4) Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w MOS.

ROZDZIAŁ VI

Tryb wykonywania kontroli

§ 20

1. Kontrola polega na badaniu działalności jednostki pod względem merytorycznym, formalnym, analizowaniu jej wyników oraz zapobieganiu powstawania nieprawidłowości i jest prowadzona zgodnie z Regulaminem Kontroli Zarządczej.
2. Celem kontroli w MOS jest badanie prawidłowości realizacji zadań, efektywności działania, w szczególności kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:
 - 1) ustaleniu stanu faktycznego;
 - 2) badaniu zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami;
 - 3) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych;
 - 4) wskazanie sposobu i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości;
 - 5) omówienie wyniku kontroli z kierownikiem jednostki kontrolowanej

i zainteresowanym pracownikiem.

3. Wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych MOS zobowiązane są w ramach powierzonych obowiązków do sprawowania nadzoru i kontroli w stosunku do podległych pracowników i opracowania planu kontroli.
4. Zakresy kontroli:
 - 1) Dyrektor MOS przeprowadza kontrolę w zakresie:
 - a) prawidłowej realizacji zadań i czynności wszystkich pracowników MOS,
 - b) przestrzegania dyscypliny pracy,
 - c) prawidłowości gospodarki finansowej zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,
 - d) prowadzenie dokumentacji księgowej,
 - e) prowadzenie spraw kadrowych, w tym akt osobowych,
 - f) zgodności wypłat wynagrodzenia z dokumentacją źródłową,
 - g) przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych.
 - h) wykorzystywania urlopów pracowniczych,
 - i) przeprowadzania w MOS zamówień publicznych,
 - j) przestrzegania instrukcji księgowych, obiegu dokumentów,
 - k) rozchodowania druków ścisłego zarachowania, terminowości składania sprawozdań,
 - l) zabezpieczenia nośników danych, archiwizacja danych i dokumentów.
 - 2) Główny księgowy przeprowadza kontrolę w zakresie:
 - a) rzetelności i terminowości wykonywania operacji księgowych,
 - b) prawidłowego naliczania podatków i składek,
 - c) prawidłowego prowadzenia dokumentacji księgowo- finansowej,
 - d) poprawności ewidencji majątku,
 - e) inwentaryzowania składników majątkowych,
 - f) prawidłowej gospodarki magazynowej,
 - g) poprawności wystawianych faktur,
 - h) stan kasy,
 - i) ochronę danych osobowych,
 - j) odprowadzania terminowego należnych podatków, składek ZUS i innych płatności,
 - k) prawidłowej gospodarki środkami ZFŚS,
 - 3) Kierownik Hali Widowiskowo – Sportowej przeprowadza kontrolę w zakresie:
 - a) dyscypliny pracy pracowników hali,
 - b) prawidłowości wykonywania obowiązków przez pracowników utrzymania porządku i czystości w MOS,
 - c) sprawności urządzeń technicznych , sportowych, sprzętu p/poż, instalacji elektrycznych, odgromowych i innych,
 - d) realizacji prac remontowych, modernizacyjnych i konserwatorskich,
 - e) gospodarowania środkami czystości w hali,
 - f) zabezpieczenia budynków przed kradzieżą,
 - g) prowadzenia dozoru MOS przez firmę ochroniarską.
 - 4) Inspektor bhp przeprowadza kontrolę w zakresie ujętym w rozporządzeniu R. M. z 2 września 1997 r. w sprawie służby BHP (Dz. U. z 1997 r Nr 109, poz. 704 ze zm.)
 - 5) Inspektor p/poż przeprowadza kontrolę w zakresie:
 - a) wyposażenia obiektów MOS w sprzęt p/pożarowy,
 - b) przestrzegania przepisów p/pożarowych przez użytkowników pomieszczeń szkolnych,
 - c) wizualizacji planu ewakuacji, instrukcji p.poż,
 - d) znajomości sygnałów alarmowych i dróg ewakuacyjnych na alarmach próbnych,

ROZDZIAŁ VII
Przepisy końcowe

§ 21

Kierownicy jednostki MOS są odpowiedzialni za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu

§ 22

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut MOS i Regulamin Pracy.

§ 23

Wprowadzanie zmian do Regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego ustalenia.