

**ZARZĄDZENIE NR 45/24**  
**Dyrektora Centrum Sportu i Rekreacji w Gryfinie**  
**z dnia 30 sierpnia 2024 r.**

**w sprawie Regulaminu organizacyjnego Centrum Sportu i Rekreacji w Gryfinie**

Na podstawie § 10 Statutu jednostki budżetowej Centrum Sportu i Rekreacji w Gryfinie stanowiącego załącznik do uchwały nr XXVIII/243/20 Rady Miejskiej w Gryfinie z dnia 17 grudnia 2020r. w sprawie nadania statutu jednostce budżetowej o nazwie Centrum Sportu i Rekreacji w Gryfinie zarządzam, co następuje:

§1. Wprowadzam Regulamin organizacyjny Centrum Sportu i Rekreacji w Gryfinie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Centrum Sportu i Rekreacji w Gryfinie.

§3. Nadzór na realizacją zarządzenia powierzam Specjaliście ds. personalnych oraz Kierownikowi Wydziału ds. administracyjnych.

§4. Traci moc Zarządzenie Dyrektora nr 54/23 z dnia 01 sierpnia 2023r.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Centrum i Rekreacji w Gryfinie

Edyta Zart

  
**ADWOKAT**  
Krystian Dulewicz



## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM SPORTU I REKREACJI W GRYFINIE**

### **ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1.**

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Centrum Sportu i Rekreacji w Gryfinie,
- 2) CSiR – należy przez to rozumieć jednostkę budżetową Centrum Sportu i Rekreacji w Gryfinie,
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Sportu i Rekreacji w Gryfinie,
- 4) Lagunie, obiekcie, aquaparku – należy przez to rozumieć aquapark Laguna w Gryfinie,
- 5) obiektach sportowych – należy przez to rozumieć obiekty przy ul. Sportowej 1 w Gryfinie,
- 6) obiektach hotelowych – należy przez to rozumieć obiekty przy ul. Sportowej 3 w Gryfinie,
- 7) hali sportowej – należy przez to rozumieć obiekt przy ul. Parkowej 1a w Gryfinie,
- 8) CIT – należy przez to rozumieć Centrum Informacji Turystycznej przy ul. Nadodrzańskiej 1 w Gryfinie,
- 9) nabrzeże – należy przez to rozumieć obiekty przy ul. Nadodrzańskiej i ul. Energetyków w Gryfinie,
- 10) targowisko – należy przez to rozumieć obiekty przy ul. Kościuszki w Gryfinie.

#### **§ 2.**

1. Centrum Sportu i Rekreacji w Gryfinie jest jednostką organizacyjną Gminy Gryfino.
2. Centrum Sportu i Rekreacji w Gryfinie podlega Burmistrzowi Miasta i Gminy Gryfino.
3. Nadzór merytoryczny nad działalnością Centrum Sportu i Rekreacji w Gryfinie sprawuje Burmistrz Miasta i Gminy Gryfino.
4. Formą organizacyjno-prawną Centrum Sportu i Rekreacji w Gryfinie jest jednostka budżetowa.
5. Siedzibą Centrum Sportu i Rekreacji w Gryfinie jest Gryfino, ul. Wodnika 1.
6. CSiR działa na podstawie:
  - 1) ustawy o samorządzie gminnym;
  - 2) ustawy o finansach publicznych;
  - 3) Statutu Centrum Sportu i Rekreacji w Gryfinie;
  - 4) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego;
  - 5) zarządzeń, regulaminów i instrukcji wewnętrznych.

#### **§ 3.**

Niniejszy Regulamin określa strukturę organizacyjną, zasady kierowania oraz podział kompetencji i zadań w Centrum Sportu i Rekreacji w Gryfinie.

#### **§ 4.**

1. Centrum Sportu i Rekreacji w Gryfinie kieruje, zarządza i reprezentuje na zewnątrz Dyrektor.
2. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Centrum Sportu i Rekreacji w Gryfinie.
3. Dyrektor odpowiada przed Burmistrzem za prawidłową organizację pracy i zgodną z przepisami działalność ekonomiczno-administracyjną i finansową CSiR.
4. Schemat organizacyjny CSiR stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## ROZDZIAŁ II. DYREKTOR JEDNOSTKI, Z-CY DYREKTORA, GŁÓWNY KSIĘGOWY

### § 5. DYREKTOR

#### 1. Do zakresu działania Dyrektora CSiR należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą CSiR;
- 2) reprezentowanie CSiR na zewnątrz;
- 3) zatrudnianie i zwalnianie pracowników CSiR oraz realizowanie właściwej polityki kadrowej;
- 4) wydawanie zarządzeń wewnętrznych związanych z działalnością CSiR;
- 5) organizowanie współpracy pomiędzy poszczególnymi komórkami;
- 6) dbałość o racjonalne kształtowanie poziomu kosztów rzeczowych związanych z działalnością CSiR;
- 7) dbałość o rozwój kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 8) utrzymywanie przyjaznej i efektywnej atmosfery pracy w CSiR;
- 9) organizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej;
- 10) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków;
- 11) inicjowanie i wprowadzanie zmian organizacyjnych i innych sprzyjających sprawniejszemu działaniu CSiR;
- 12) zapewnienie właściwego stanu technicznego obiektów administrowanych przez CSiR oraz oddanych CSiR w trwałą zarząd;
- 13) zapewnienie właściwego stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz bezpieczeństwa i higieny pracy w CSiR;
- 14) dysponowanie środkami budżetowymi w zakresie powierzonych zadań z zachowaniem zasady celowości, oszczędności, rzetelności, gospodarności oraz dyscypliny budżetowej i zgodnie z planem finansowym;
- 15) udział w sesjach Rady Miejskiej, posiedzeniach komisji Rady oraz składanie sprawozdań i informacji - wg potrzeb;
- 16) wykonywanie uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino;
- 17) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników CSiR tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic prawem chronionych, w tym przepisów o ochronie danych osobowych;
- 18) zapewnienie sprawnego i szybkiego przekazywania podległym pracownikom otrzymanych przepisów;
- 19) nadzorowanie pracy pracowników bezpośrednio podległych.

#### 2. Dyrektor CSiR jest przełożonym wszystkich pracowników CSiR.

#### 3. Dyrektorowi CSiR podlegają bezpośrednio:

- 1) Z-ca Dyrektora ds. technicznych;
- 2) Kierownik ds. obiektów sportowych i turystyki;
- 3) Główny Księgowy;
- 4) Kierownik Wydziału ds. administracyjnych;
- 5) Kierownik / Specjalista (starszy, główny) ds. hali sportowej;
- 6) Specjalista (starszy, główny) ds. personalnych;
- 7) Sekretarka / Specjalista (starszy, główny) ds. kancelaryjnych i obsługi klienta;
- 8) Inspektor ds. bhp (starszy) / Specjalista ds. bhp

### § 6. Z-CA DYREKTORA DS. TECHNICZNYCH

#### 1. Do zakresu działania Z-cy Dyrektora CSiR należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą CSiR;
- 2) reprezentowanie CSiR na zewnątrz;
- 3) organizowanie współpracy pomiędzy poszczególnymi komórkami;
- 4) dbałość o racjonalne kształtowanie poziomu kosztów rzeczowych związanych z działalnością CSiR;



- 5) organizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej;
- 6) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków;
- 7) dysponowanie środkami budżetowymi w zakresie powierzonych zadań z zachowaniem zasady celowości, oszczędności, rzetelności, gospodarności oraz dyscypliny budżetowej na podstawie upoważnienia Dyrektora CSiR;
- 8) udział w sesjach Rady Miejskiej, posiedzeniach komisji Rady oraz składanie sprawozdań i informacji – wg potrzeb;
- 9) wykonywanie uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino;
- 10) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników CSiR tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic prawem chronionych, w tym przepisów o ochronie danych osobowych.

**2. Do zadań i obowiązków Z-cy Dyrektora ds. technicznych należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie i nadzór nad prawidłową eksploatacją techniczną aquaparku Laguna w sposób zapewniający właściwe, zgodne z przeznaczeniem wykorzystanie urządzeń i instalacji;
- 2) racjonalne i oszczędne użytkowanie energii, analiza zużycia energii nie rzadziej niż raz na kwartał;
- 3) sporządzanie sprawozdań bilansowych nośników energii (G-02a) do GUS;
- 4) planowanie, organizacja oraz nadzór nad prowadzeniem prac remontowych i naprawczych;
- 5) przygotowywanie miesięcznego zapotrzebowania na zakup materiałów remontowych i eksploatacyjnych,
- 6) planowanie zakupów części zamiennych oraz technicznych materiałów eksploatacyjnych;
- 7) nadzór nad gospodarką magazynową jednostki;
- 8) realizacja zamówień na dostawy, usługi, roboty budowlane oraz opracowywanie wytycznych do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia w zakresie technicznym w trakcie przygotowywania dokumentacji przetargowych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 9) udział w komisjach przetargowych;
- 10) planowanie i przeprowadzanie przeglądów okresowych budynku oraz instalacji technicznych wynikających z obowiązującego prawa;
- 11) współpraca z firmami wykonującymi usługi na rzecz CSiR w zakresie technicznej sprawności aquaparku Laguna;
- 12) udział w odbiorach częściowych, próbach rozruchowych, odbiorze końcowym i przekazaniu do użytkowania;
- 13) udział w negocjacjach poprzedzających zawarcie umów i zleceń;
- 14) przygotowywanie korespondencji prowadzonych spraw, współpraca z kancelarią prawną;
- 15) realizacja i rozliczanie umów i zleceń;
- 16) rozliczanie dzierżawców pod względem zużycia mediów;
- 17) sprawdzanie i opis merytoryczny faktur pod względem zgodności danych rzeczowo-finansowych oraz klasyfikacja wydatków strukturalnych;
- 18) prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami związanymi z mieniem CSiR, objętym ubezpieczeniem;
- 19) nabór, organizacja stanowisk pracy oraz wyznaczanie zakresu obowiązków pracowników Wydziału technicznego;
- 20) opracowanie i aktualizacja szczegółowego programu instruktazu stanowiskowego dla poszczególnych grup pracowników;
- 21) przeprowadzanie szkoleń stanowiskowych podległych pracowników lub pisemne wskazanie osoby z wydziału do przeprowadzenia szkolenia;
- 22) kontrola przestrzegania przepisów prawa pracy oraz obowiązków służbowych podległych pracowników;

DYREKTOR

Edyta Zart

SPECJALISTA  
ds. personalnych  
Marta Maszczyk

- 23) kontrola przestrzegania obowiązujących w jednostce procedur, instrukcji, poleceń i zarządzeń przez pracowników Wydziału technicznego;
- 24) planowanie czasu pracy, comiesięczne rozliczanie godzin pracy podległych pracowników;
- 25) nagradzanie, karanie oraz dokonywanie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników;
- 26) reprezentowanie CSiR przed inspektorami Urzędu Dozoru Technicznego, Powiatowej Inspekcji Sanitarnej, Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego;
- 27) opracowywanie materiałów do projektu budżetu – planowanie i zestawianie wydatków rocznych oraz wieloletnich związanych z działalnością techniczną jednostki;
- 28) opracowanie i aktualizacja zarządzeń, regulaminów, ogólnych i szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 29) wykonywanie innych czynności poleconych przez przełożonego związanych bezpośrednio z zajmowanym stanowiskiem.

**3. Z-cy Dyrektora ds. technicznych podlegają bezpośrednio:**

- 1) Specjalista (starszy, główny) ds. technicznych i ubezpieczeń,
- 2) Mistrz Majster, Konserwator (starszy),
- 3) Magazynier (starszy),
- 4) Specjalista (starszy, główny) ds. technologii wody i ochrony środowiska,
- 5) Kierownik Działu ds. utrzymania czystości i higieny, któremu podlegają:
  - a) Dyspozytor (starszy),
  - b) Sprzątaczką,
  - c) Robotnik (starszy).

**4. Do zadań i obowiązków Kierownika ds. obiektów sportowych i turystyki należy w szczególności:**

- 1) organizowanie współpracy pomiędzy poszczególnymi komórkami;
- 2) dbałość o racjonalne kształtowanie poziomu kosztów rzeczowych związanych z działalnością obiektów sportowych i turystyki;
- 3) organizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej;
- 4) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków;
- 5) wykonywanie uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic prawem chronionych, w tym przepisów o ochronie danych osobowych;
- 7) nadzór nad opracowaniem i aktualizacją zarządzeń, regulaminów, ogólnych i szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 8) opiniowanie treści korespondencji przychodzącej oraz przygotowywanie treści korespondencji wychodzącej;
- 9) przygotowywanie dokumentacji wydziału do archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) prowadzenie archiwum zakładowego CSiR;
- 11) wnioskowanie o zawarcie umów i zleceń;
- 12) udział w przygotowywaniu dokumentacji postępowań w zakresie sprzedaży, najmu, dzierżawy lub oddawania w użytkowanie nieruchomości objętych przez jednostkę w trwałą zarząd i administrowanie;
- 13) udział w negocjacjach poprzedzających zawarcie umów i zleceń;
- 14) przygotowanie treści umów i zleceń;
- 15) nadzór i potwierdzenie merytoryczne realizacji umów i zleceń (opis faktur);
- 16) współpraca z kancelarią prawną w zakresie prowadzonych spraw i czynności;
- 17) kierowanie zespołem podległych pracowników, w tym:



- a) nadzór nad pracą podległych pracowników, w tym przygotowywanie i rozliczanie harmonogramów pracy;
  - b) wnioskowanie o zatrudnienie i udział w procesie naboru pracowników;
  - c) organizacja stanowisk pracy oraz wyznaczanie zakresu obowiązków;
  - d) przestrzeganie przepisów prawa pracy, przepisów bhp i ppoż, oraz wewnętrznych regulaminów i instrukcji;
  - e) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów bhp i p.poz. podległych pracowników;
  - f) opracowywanie i aktualizacja szczegółowego programu instruktarzu stanowiskowego dla poszczególnych grup pracowników oraz przeprowadzanie szkoleń stanowiskowych;
  - g) stałe i systematyczne szkolenie pracowników w zakresie obsługi sprzętu do konserwacji i pielęgnacji boisk;
  - h) monitorowanie terminów ważności szkoleń bhp;
  - i) nadzór odnośnie stosowania ubrania służbowego oraz środków ochrony osobistej zgodnie z zaleceniami;
  - j) dokonywanie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników;
  - k) wnioskowanie o przyznanie nagród i nałożenie kar;
- 18) przygotowywanie nakładów stałych i zmiennych do planów rocznych i wieloletnich;
- 19) sporządzanie analiz i sprawozdań z działalności;
- 20) prowadzenie spraw ubezpieczeniowych, w tym:
- a) zgłaszanie szkód do ubezpieczyciela,
  - b) realizacja umów ubezpieczenia,
  - c) prowadzenie i archiwizacja dokumentacji dot. szkód,
  - d) składanie informacji dot. szkód do Dyrektora CSiR.
- 21) w zakresie technicznym do zadań i obowiązków należy:
- a) nadzór nad prawidłową eksploatacją, stanem technicznym, naprawami i remontami obiektów sportowych i rekreacyjnych, w tym boisk, placów zabaw oraz nabrzeża i targowiska,
  - b) przygotowywanie miesięcznego zapotrzebowania na zakup materiałów remontowych i eksploatacyjnych,
  - c) prowadzenie ksiąg placów zabaw i obiektów sportowo – rekreacyjnych, dokonywanie wpisów kontroli bieżącej,
  - d) planowanie i przeprowadzanie przeglądów okresowych budynków, instalacji technicznych oraz obiektów małej architektury wynikających z obowiązującego prawa,
  - e) nadzór i organizacja nad przeglądami rutynowymi, funkcjonalnymi i corocznymi obiektów małej architektury oraz sporządzanie dokumentacji,
  - f) planowanie zakupów oraz realizacja zamówień na dostawy, usługi, roboty budowlane, materiałów do konserwacji i napraw oraz opracowywanie wytycznych do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia w trakcie przygotowywania dokumentacji przetargowych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
  - g) udział w komisjach przetargowych,
  - h) udział w odbiorach robót i inwestycji,
  - i) nadzór nad racjonalnym i oszczędnym zużyciem energii elektrycznej,
  - j) nadzór nad rozliczeniem zużycia mediów przez dzierżawców,
  - k) reprezentowanie CSiR przed inspektorami Urzędu Dozoru Technicznego, Powiatowej Inspekcji Sanitarnej, Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego,
  - l) nadzór nad opracowaniem materiałów do projektu budżetu – planowanie i zestawienie wydatków rocznych oraz wieloletnich związanych z działalnością techniczną jednostki;
  - ł) współpraca z sołtysami i sanepidem (kontrola obiektów);

- 22) nadzór nad organizacją imprez sportowych;
- 23) nadzór nad organizacją kąpieliska miejskiego;
- 24) wykonywanie innych zleconych czynności wynikających z organizacji pracy i potrzeb CSiR.

5. Kierownikowi ds. obiektów sportowych i turystyki podlegają bezpośrednio:

- 1) Mistrz, Majster, Konserwator, Rzemieślnik (starszy), któremu podlega Robotnik (starszy);
- 2) Specjalista (starszy, główny) ds. obiektów sportowo-rekreacyjnych;
- 3) Specjalista (starszy, główny) ds. imprez sportowych i obsługi klienta;
- 4) Specjalista (starszy, główny) ds. hotelowych, któremu podlegają:
  - a) Recepcjonista (starszy),
  - b) Sprzątaczką;
- 5) Kierownik CIT (nabrzeże/targowisko), któremu podlegają:
  - a) Specjalista (starszy, główny) ds. CIT / Inspektor (starszy) ds. CIT
  - b) Bosman / konserwator przystani i targowiska ,
  - c) Sprzątaczką.

## § 7. GŁÓWNY KSIĘGOWY

1. Do zadań i obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 2) nadzór nad pracą pionu księgowości w zakresie dyscypliny finansowej, przestrzegania zasad rachunkowości oraz gospodarności w CSiR;
- 3) nadzór finansowy nad całością działań gospodarczych, inwestycyjnych i remontowych oraz analiza kosztów na te cele, zgodnie z wytycznymi Dyrektora CSiR;
- 4) sporządzanie, przyjmowanie, organizowanie obiegu i przechowywanie oraz kontrola dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji finansowych i gospodarczych;
- 5) przygotowywanie przepisów wewnętrznych, wydawanych przez dyrektora w zakresie dotyczącym prowadzenia rachunkowości, w szczególności polityki rachunkowości, obiegu dokumentów księgowych, zasad prowadzenia inwentaryzacji, itp.;
- 6) kontrolowanie wypełniania obowiązków kontrolnych przez kierowników komórek organizacyjnych i pracowników pionu księgowego w ramach ustalonych dla nich czynności kontrolnych;
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 8) przeprowadzanie kontroli pod względem formalnym i rachunkowym faktur i rozliczeń kosztów;
- 9) w ramach kontroli wewnętrznej dokonywanie wstępnej, bieżącej i następczej kontroli w ramach powierzonych mu obowiązków:
- 10) dokonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonania planu finansowego oraz jego zmian,
- 11) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym,
- 12) dokonywanie następczej kontroli operacji finansowych i gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania.
- 13) akceptowanie wszystkich zleceń, zamówień i umów wywołujących skutki finansowe;



- 14) sporządzanie rocznego planu finansowego w oparciu o plany cząstkowe sporządzone przez kierowników jednostki budżetowej;
- 15) wnioskowanie o zmiany planu finansowego w trakcie roku budżetowego;
- 16) prowadzenie ewidencji planowanych dochodów i wydatków budżetowych i zachodzących w nich zmian;
- 17) sporządzanie okresowych i rocznych analiz ekonomicznych;
- 18) nadzór nad sporządzaniem okresowych i rocznych sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 19) nadzór nad obliczaniem podatku dochodowego od osób fizycznych oraz nad sporządzaniem deklaracji tego podatku;
- 20) nadzór nad prowadzeniem rejestru zakupu i sprzedaży podatku VAT oraz sporządzaniem deklaracji do tego podatku;
- 21) nadzór nad terminowym dostarczeniem deklaracji podatkowych do odpowiednich urzędów;
- 22) zapewnienie prawidłowości i terminowości oraz zgodności opracowań statystycznych składanych na zewnątrz;
- 23) nadzór nad rozliczeniami związanymi z PPK;
- 24) współpraca z bankami, Urzędem Skarbowym, ZUS-em, Urzędem Statystycznym i Wydziałem Finansowym Urzędu Miasta w zakresie spraw finansowo – księgowych;
- 25) przygotowywanie odpowiedzi na pisma z zakresu gospodarki finansowej i budżetowej;
- 26) prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych, a w szczególności realizacja zatwierdzonych przez Dyrektora wypłat;
- 27) nadzorowanie przestrzegania limitu gotówki w kasie CSiR (tzw. pogotowie kasowe) oraz okresowa kontrola kasy;
- 28) kontrolowanie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz zapewnienie terminowego regulowania zobowiązań jednostki;
- 29) nadzorowanie całokształtu spraw związanych ze środkami trwałymi (przyjmowanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, wyposażenia, czuwanie nad terminowością i prawidłowością przeprowadzania i rozliczenia inwentaryzacji);
- 30) nadzór nad całością zagadnień związanych z wynagradzaniem pracowników jednostki;
- 31) branie udziału w naborze podległych pracowników oraz przeprowadzanie ich szkoleń stanowiskowych;
- 32) wnioskowanie o udzielanie nagród i kar porządkowych podległych pracowników;
- 33) dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników;
- 34) zapewnienie należytego przechowywania i zabezpieczenia dokumentów księgowych, sprawozdawczości finansowej oraz dokumentacji z zakresu prowadzonych spraw.

**2. Głównemu Księgowemu podlegają bezpośrednio:**

- 1) Specjalista (starszy, główny) ds. księgowości / Z-ca Głównego księgowego;
- 2) Specjalista (starszy, główny) ds. księgowości;
- 3) Specjalista (starszy, główny) ds. księgowości – Kasjer Główny, któremu podlegają:
  - a) Sprzedawca biletów.

**ROZDZIAŁ III. SZCZEGÓŁOWA ORGANIZACJA STANOWISK PRACY, OBOWIĄZKI  
I ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW CSiR**

**§ 8.**

1. Strukturę wewnętrzną CSiR tworzą komórki organizacyjne o wieloosobowych lub jednoosobowych (samodzielnych) stanowiskach pracy.

SPECJALISTA  
ds. personalnych  
Marta Maszczyk

DYREKTOR  
Edyta Zart

2. Dyrektor określa liczebność etatową komórek organizacyjnych uwzględniając ich zakres zadań, a także możliwości finansowe budżetu jednostki.
3. Wydziałami CSiR kierują kierownicy.

#### § 9.

1. Do wspólnych zadań i obowiązków **wszystkich pracowników** należy w szczególności:
  - 1) czynności służbowe wykonywać rzetelnie i starannie,
  - 2) terminowo wywiązywać się z powierzonych obowiązków przy pełnym wykorzystaniu czasu pracy;
  - 3) znać i przestrzegać Regulamin pracy obowiązujący w CSiR;
  - 4) znać i przestrzegać obowiązujące przepisy odnośnie dyscypliny pracy, bhp i ppoż;
  - 5) dążyć do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, bieżąca aktualizacja posiadanej wiedzy niezbędnej do prawidłowego załatwiania spraw;
  - 6) znać i przestrzegać przepisy, zarządzenia, instrukcje itp. niezbędne do prawidłowego załatwiania spraw na powierzonych odcinkach pracy;
  - 7) dbać o ciągły rozwój jakości pracy oraz zgłaszanie przełożonym wniosków dotyczących usprawnień w pracy;
  - 8) dbać o porządek w miejscu pracy oraz właściwe zabezpieczenie powierzonych dokumentów służbowych, pieczętek i innych materiałów;
  - 9) referować przełożonym sprawy w sposób obiektywny i zgodny z posiadaną wiedzą oraz zgłaszać przełożonym problemy utrudniające terminowe i rzetelne wywiązywanie się z powierzonych zadań;
  - 10) wykorzystywać powierzony majątek zgodnie z przepisami i przeznaczeniem oraz zabezpieczać go dostępnymi środkami przed zniszczeniem;
  - 11) dążyć do racjonalizacji ograniczenia kosztów rzeczowych poprzez oszczędne gospodarowanie (materiały biurowe, rozmowy telefoniczne itp.);
  - 12) stosować się do zasad zachowania tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic prawem chronionych, w tym ustawy o ochronie danych osobowych.
2. Pracownicy CSiR ponoszą odpowiedzialność za niewywiązywanie się z własnych obowiązków oraz za potencjalne szkody wyrządzone pracodawcy. Odpowiedzialność pracowników za naruszenia obowiązków pracowniczych regulują przepisy prawa pracy oraz przepisy pragmatyk służbowych.

#### § 10. WYDZIAŁ FINANSOWY

1. Do zadań i obowiązków Specjalisty (starszego, głównego) ds. księgowości / zastępcy głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) znajomość obowiązujących przepisów odpowiednio do zakresu wykonywanych prac, w szczególności zasad rachunkowości, ewidencji i kwalifikowania środków trwałych, kosztów, wyceny zużywanych materiałów, zasad rozliczeń towarów, ewidencji przychodów, znajomość klasyfikacji usług, inwentaryzacji, stawek i zasad rozliczania podatku od towarów i usług, podatku dochodowego osób prawnych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych, a także wewnętrznych unormowań, instrukcji i zarządzeń;
- 2) prowadzenie ewidencji pozabilansowej zaangażowania środków pieniężnych dotyczących realizacji planu finansowego jednostki;
- 3) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym, sprawdzanie poprawności opisów na dokumentach;
- 4) dekretowanie dokumentów zakupu i sprzedaży, czuwanie nad poprawnością kwalifikacji operacji gospodarczych i odpowiednim ich ujęciem w ewidencji, a także nad kompletnością dokumentacji;
- 5) prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży podatku VAT, poprawności pliku jpk oraz sporządzanie deklaracji VAT i terminowe wysłanie;



- 6) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej, zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości i rozporządzeniami Ministra Finansów;
- 7) sporządzanie przelewów bankowych za pomocą elektronicznego systemu bankowego;
- 8) analiza stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych;
- 9) księgowanie operacji wpłat i wypłat dokonywanych za pośrednictwem banków;
- 10) prowadzenie korespondencji z kontrahentami/dostawcami;
- 11) dokonywanie bieżącej inwentaryzacji rozrachunków zobowiązań i należności;
- 12) sporządzanie zestawień obrotów i sald oraz co miesięczna analiza i kontrola kont analitycznych;
- 13) potwierdzenia sald, wystawianie wezwań do zapłaty kontrahentom;
- 14) prowadzenie korespondencji z kontrahentami, naliczanie odsetek za nieterminowe zapłaty, windykacja należności;
- 15) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych oraz czuwanie nad terminowym i prawidłowym przeprowadzaniem inwentaryzacji składników majątkowych oraz jej wycena;
- 16) czuwanie nad terminami rozliczeń płac, ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 17) sporządzanie miesięcznych i rocznej deklaracji do PFRON;
- 18) prowadzenie i uzgadnianie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, dokonywanie naliczenia rocznego odpisu, czuwanie nad zgodnością stanu środków na rachunku bankowym z funduszem, współpraca z komisją ZFŚS;
- 19) przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji z zakresu prowadzonych spraw;
- 20) weryfikacja transakcji pod kątem obowiązku stosowania mechanizmu podzielonej płatności (MPP);
- 21) znajomość użytkowanego programu komputerowego "PŁATNIK" do rozliczeń z ZUS;
- 22) naliczanie wynagrodzeń dla pracowników zatrudnianych przez CSiR na podstawie danych wprowadzanych do systemu przez Dział Kadr;
- 23) prawidłowe i zgodne z przepisami naliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich i wychowawczych;
- 24) naliczanie wynagrodzeń bezosobowych (umowy zlecenia, umowy o dzieło);
- 25) czuwanie nad terminami comiesięcznych rozliczeń z ZUS z tytułu ubezpieczeń społecznych i innych czynności niezbędnych dla tych rozliczeń - sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS na podstawie list płac, dokonywanie korekt raportów ZUS, deklaracji rozliczeniowych i innych w sytuacji zaistniałych błędów wykazanych przez ZUS;
- 26) terminowe rozliczanie i odprowadzanie składek ZUS, podatku dochodowego od osób fizycznych oraz wszystkich potrąceń wskazanych w listach płac;
- 27) znajomość rozliczania podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie informacji o dochodach oraz pobieranych zaliczkach na podatek dochodowy – PIT, sporządzanie deklaracji podatkowej PIT 4R;
- 28) księgowanie wynagrodzeń i wystawianie polecenia księgowania (PK);
- 29) rozliczanie i uzgadnianie płac osobowych i bezosobowych pod względem kosztów oraz zgodności pozostałych rozrachunków z tytułu wynagrodzeń;
- 30) obsługa systemu kadrowo – płacowego w module PPK;
- 31) rozliczanie PPK;
- 32) przygotowanie prowadzonych dokumentów do archiwizacji.

**2. Do zadań i obowiązków Specjalisty (starszego, głównego) ds. księgowości – Kasjera Głównego należy w szczególności:**

- 1) znajomość obowiązujących przepisów odpowiednio do zakresu wykonywanych prac, w szczególności zasad rachunkowości, ewidencji i kwalifikowania środków trwałych, kosztów, wyceny zużywanych materiałów, zasad rozliczeń towarów, ewidencji przychodów, znajomość

klasyfikacji usług, inwentaryzacji, stawek i zasad rozliczania podatku od towarów i usług, podatku dochodowego osób prawnych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych, a także wewnętrznych unormowań, instrukcji i zarządzeń, a w szczególności:

- a) zasad gospodarowania gotówką i innymi wartościami;
  - b) zasad ochrony wartości pieniężnych i innych;
  - c) zasad dokumentowania operacji kasowych;
  - d) zasad obsługi programu księgowego oraz programu ESOK;
- 2) przyjmowanie wpłat gotówkowych oraz dokonywanie wypłat w oparciu o sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty dokumenty;
  - 3) codzienne przyjmowanie gotówki, sporządzanie dokumentów „Kasa Przyjmie” ze wszystkich punktów kasowania;
  - 4) sprawdzanie prawdziwości banknotów przed wypisaniem dokumentu „Kasa Przyjmie”;
  - 5) sprawdzenie zgodności Raportu Kasowego z Raportem Fiskalnym Dobowym, wyjaśnienie ewentualnych różnic;
  - 6) sprawdzenie i porównanie Raportu Fiskalnego Okresowego na koniec każdego miesiąca z przychodami ujętymi w ewidencji miesięcznej sprzedaży biletów;
  - 7) zdanie odpowiednio przygotowanej gotówki do banku lub firmy dokonującej konwoju środków pieniężnych;
  - 8) przestrzeganie ustalonego pogotowia kasowego (Regulamin obiegu dokumentów);
  - 9) przestrzeganie zasad przechowywania i transportowania gotówki do i z banku;
  - 10) sporządzanie raportów kasowych i zdawanie ich Główniej Księgowej do kontroli;
  - 11) księgowanie dokumentów kasowych;
  - 12) sporządzanie zestawień i frekwencji dotyczących utargów ze sprzedaży biletów;
  - 13) wystawianie i księgowanie faktur za wynajem pomieszczeń i inne usługi świadczone przez CSiR;
  - 14) sprawdzanie dokumentów zakupów pod względem formalnym i rachunkowym, sprawdzanie poprawności opisów na dokumentach;
  - 15) dekretowanie dokumentów zakupu i sprzedaży, czuwanie nad poprawnością kwalifikacji operacji gospodarczych i odpowiednim ich ujęciem w ewidencji, a także nad kompletnością dokumentacji;
  - 16) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej, zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości i rozporządzeniami Ministra Finansów;
  - 17) wprowadzanie danych do rejestru zakupu i sprzedaży podatku VAT oraz sprawdzanie ich poprawności,
  - 18) prowadzenie dokumentacji w zakresie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz ich amortyzacji, w tym:
    - a) przyjmowanie środków trwałych i WNiP do ewidencji;
    - b) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych i WNiP, przeprowadzanie niezbędnych analiz stanu majątkowego;
    - c) rozliczanie miesięcznej amortyzacji środków trwałych i WNiP;
    - d) rozliczanie rocznej inwentaryzacji, porównanie wyników sporządzonej przez komisje inwentaryzacji poszczególnych środków trwałych z ewidencją księgową,
    - e) przygotowanie aktualnego wykazu środków trwałych z podziałem na grupy dla firmy ubezpieczającej majątek celem wystawienia odpowiednich polis ubezpieczeniowych;
    - f) sporządzanie sprawozdań dot. środków trwałych i WNiP;
  - 19) nadzór nad urządzeniami fiskalnymi w kasie aquaparku Laguna – przestrzeganie terminów przeglądów technicznych;
  - 20) sporządzanie harmonogramów pracy dla pracowników obsługi kasjerskiej - sprzedawcy biletów;
  - 21) opracowywanie i wprowadzanie cenników usług;



- 22) znajomość użytkowanego systemu komputerowego w zakresie modułu finansowo-księgowego;
- 23) przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji z zakresu prowadzonych spraw.

**3. Do zadań i obowiązków Sprzedawcy biletów należy w szczególności:**

- 1) profesjonalna i kulturalna obsługa klientów aquaparku Laguna;
- 2) informowanie klientów o możliwości korzystania z obiektu, regulaminie obiektu, znajdujących się w nim atrakcjach, cenach biletów, promocjach, itp., w tym również informacja telefoniczna;
- 3) nadzorowanie wykorzystywania przez klientów sprzętu stanowiącego wyposażenie obiektu (terminale, identyfikatory, numerki szatniowe);
- 4) przyjmowanie skarg i wniosków klientów aquaparku Laguna;
- 5) dbanie o powierzony sprzęt, urządzenia, kasy fiskalne i inne wyposażenie oraz utrzymywanie ładu, porządku i czystości na stanowisku pracy i w jego otoczeniu;
- 6) inwentaryzacja powierzonego mienia CSiR (identyfikatory kasowe, numerki szatniowe, klucze do depozytów – codziennie na I zmianie);
- 7) nadzór nad pojazdami wjeżdżającymi na parking przy aquaparku Laguna;
- 8) w ramach pracy na stanowisku – Kasa:
  - a) przyjmowanie gotówki i rejestracja w systemie ESOK opłaty za deklarowane przez klientów usługi basenowe zgodnie z obowiązującym cennikiem, z jednoczesnym wprowadzeniem danych do komputera lub kasy fiskalnej;
  - b) wystawianie faktur za usługi (bieżących i okresowych) - na wniosek klienta;
  - c) bezwzględne osobiste wręczanie klientowi paragonu lub faktury za opłaconą usługę lub towar,
  - d) przygotowanie raportu fiskalnego po zakończeniu I zmiany, raportu fiskalnego dobowego po zakończeniu II zmiany oraz raportu fiskalnego okresowego ostatniego dnia każdego miesiąca po zakończeniu II zmiany;
  - e) przygotowanie gotówki do zdania w Kasie Głównej lub sporządzenie depozytu do kasy pancерnej;
  - f) wzywanie telefoniczne pogotowia i służb porządkowych (policja, straż miejska);
  - g) informowanie bezpośredniego przełożonego o sytuacjach szczególnych na terenie obiektu (wypadki, awarie, itp.).

## **§ 11. WYDZIAŁ ADMINISTRACYJNY**

**1. Do zadań i obowiązków Kierownika Wydziału ds. administracyjnych należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie spraw administracyjnych jednostki, w tym:
  - a) wprowadzanie i przestrzeganie aktów normatywnych jednostek nadrzędnych (ustawy, uchwały, zarządzenia itp.);
  - b) przygotowywanie i przestrzeganie wewnętrznych aktów regulujących funkcjonowanie jednostki, tj. zarządzeń, regulaminów, instrukcji itp.;
  - c) opiniowanie treści korespondencji przychodzącej oraz przygotowywanie treści korespondencji wychodzącej zgodnie z dekreacją dyrektora;
  - d) prowadzenie strony internetowej jednostki (BIP);
  - e) archiwizację dokumentacji wydziału zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - f) prowadzenie archiwum zakładowego CSiR.
- 2) prowadzenie dokumentacji dot. umów i zleceń zawieranych przez jednostkę, w tym:
  - a) wnioskowanie o zawarcie i przygotowanie umów i zleceń;
  - b) przygotowywanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
  - c) przygotowywanie dokumentacji postępowań w zakresie sprzedaży, najmu, dzierżawy lub oddawania w użytkowanie nieruchomości objętych przez jednostkę w trwały zarząd;
  - d) udział w negocjacjach poprzedzających zawarcie umów i zleceń;
  - e) nadzór i potwierdzenie merytoryczne realizacji umów i zleceń (opis faktur);

- f) prowadzenie Centralnego rejestru umów CSiR;
  - g) archiwizacja dokumentacji związanej z umowami i zleceniami.
- 3) współpraca z kancelarią prawną w zakresie:
- a) wewnętrznych aktów regulujących funkcjonowanie jednostki;
  - b) treści i realizacji umów i zleceń zawieranych przez jednostkę;
  - c) postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
  - d) prowadzenia postępowań sądowych.
- 4) kierowanie zespołem podległych pracowników wydziału, w tym:
- a) wnioskowanie o zatrudnienie i udział w procesie naboru pracowników;
  - b) opracowywanie zakresu obowiązków służbowych i przeprowadzanie szkoleń stanowiskowych;
  - c) nadzór nad pracą ratowników wodnych, w tym przygotowywanie i rozliczanie harmonogramów pracy w czasie nieobecności koordynatora ratowników;
  - d) wnioskowanie o przyznanie nagród i nałożenie kar;
  - e) przestrzeganie przepisów prawa pracy;
  - f) organizacja stanowisk pracy;
  - g) udział w kontrolach bezpieczeństwa wodnego obiektu.
- 5) nadzór i przygotowanie dokumentacji dot. miejsc reklamowych na terenie obiektu;
- 6) opracowywanie dokumentów finansowych, w tym:
- a) przygotowywanie nakładów stałych i zmiennych do planów rocznych i wieloletnich;
  - b) sporządzanie analiz i sprawozdań z działalności;
  - c) sporządzenie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych.

**2. Kierownikowi Wydziału ds. administracyjnych podlegają bezpośrednio:**

- 1) Specjalista (Starszy, Główny) ds. organizacyjnych
- 2) Koordynator ratowników;
- 3) Ratownik wodny (starszy)

**3. Do zadań i obowiązków Specjalisty (Starszy, Główny) ds. organizacyjnych należy w szczególności:**

- 1) opiniowanie treści korespondencji przychodzącej oraz przygotowywanie treści korespondencji wychodzącej w powierzonym zakresie;
- 2) archiwizacja dokumentacji wydziału zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) prowadzenie archiwum zakładowego CSiR;
- 4) udział w przygotowywaniu dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 5) przygotowywanie dokumentacji postępowań w zakresie sprzedaży, najmu, dzierżawy lub oddawania w użytkowanie nieruchomości objętych przez jednostkę w trwałą zarząd;
- 6) prowadzenie dokumentacji dot. umów i zleceń zawieranych przez jednostkę, w tym treści umów;
- 7) prowadzenie działań marketingowych, w tym:
  - a) dbanie o utrzymanie na wysokim poziomie usług świadczonych przez CSiR;
  - b) dbanie o wygląd wewnętrzny i zewnętrzny aquaparku Laguna oraz elementy wystroju wnętrz;
  - c) przygotowywanie materiałów poligraficznych (bilety, karnety, zaproszenia, itp.);
  - d) przygotowywanie materiałów reklamowych, propozycji działań promocyjnych, rabatów okolicznościowych, itp.;
  - e) prowadzenie strony internetowej obiektów;
  - f) prowadzenie profilu obiektu na FB (w tym korespondencja z klientem);
  - g) proponowanie kierunków działania niezbędnych dla uatrakcyjnienia obiektu i pozyskania nowych klientów;

**4. Do zadań i obowiązków Koordynatora ratowników należy w szczególności:**

nadzór nad pracą zespołu ratowników, w tym:



- 1) przygotowywanie i rozliczanie harmonogramów pracy;
- 2) nadzór nad ratownikami odnośnie pracy zgodnie z harmonogramem;
- 3) nadzór nad ratownikami odnośnie przestrzegania przepisów prawa pracy;
- 4) nadzór nad ratownikami odnośnie przestrzegania regulaminu pracy na stanowisku ratownika;
- 5) nadzór nad ratownikami odnośnie stosowania ubrania służbowego zgodnie z zaleceniami,
- 6) nadzór nad wyposażeniem ratowniczym, kontrola ilości i rozmieszczenia sprzętu ratowniczego.

**5. Do zadań i obowiązków Ratownika wodnego /Starszego ratownika wodnego należy w szczególności:**

- 1) profesjonalna i kulturalna obsługa klientów aquaparku Laguna;
  - 2) informowanie klientów o możliwości korzystania z obiektu oraz znajdujących się w nim atrakcjach;
  - 3) punktualne rozpoczynanie pracy zgodnie z harmonogramem pracy na dany miesiąc;
  - 4) podejmowanie wszelkich działań i decyzji mających na celu utrzymanie porządku w hali basenowej oraz zapewnianie bezpieczeństwa osób kąpiących się, w tym: kontrolowanie stref dla umiejących i dla nieumiejących pływać, pełnienie dyżuru na wyznaczonym stanowisku, stałe obserwowanie powierzchni wody, niezwłoczne reagowanie na każdy sygnał wzywania pomocy oraz podejmowanie akcji ratunkowej;
  - 5) udzielanie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach;
  - 6) przebywanie na stanowisku pracy w kompletnym stroju pozwalającym na wyróżnienie się z grupy osób przebywających na obiekcie;
  - 7) zajmowanie na stanowisku pracy pozycji stojącej lub siedzącej na przeznaczonych do tego podwyższonych siedziskach obserwacyjnych;
  - 8) informowanie i egzekwowanie od klienta obowiązku przestrzegania regulaminu pływalni, natychmiastowe reagowanie oraz sygnalizowanie za pomocą urządzeń alarmowych (syrena, gwizdek, itp.) wszelkich przypadków jego naruszenia;
  - 9) w przypadku konieczności, usuwanie klienta z obiektu lub wezwanie policji lub straży miejskiej w tym celu;
  - 10) kontrolowanie stanu urządzeń i sprzętu, które zapewniają bezpieczeństwo kąpiących się osób, w tym:
    - a) przygotowanie sprzętu ratowniczego i pomocniczego przed rozpoczęciem dyżuru,
    - b) przeciwdziałanie użyciu sprzętu ratowniczego niezgodnie z jego przeznaczeniem,
    - c) zabezpieczenie i konserwacja sprzętu po zakończeniu dyżuru;
  - 11) obsługa urządzeń radiofonicznych i nagłaśniających w hali basenowej;
  - 12) obsługa systemu monitoringu i jego wykorzystywanie wyłącznie do celów służbowych;
  - 13) prowadzenie dokumentacji dot. pracy, interwencji ratowniczych, udzielania pierwszej pomocy, usterek technicznych, itp. wprowadzonej odrębnymi zarządzeniami Dyrektora CSiR;
  - 14) przestrzeganie harmonogramu rezerwacji torów basenu sportowego, itp.;
  - 15) nadzorowanie wykorzystywania przez klientów urządzeń i sprzętu stanowiącego wyposażenie obiektu;
  - 16) przeciwdziałanie wszelkim przejawom niszczenia urządzeń i mienia stanowiącego własność jednostki;
  - 17) dbałość o utrzymanie czystości w obrębie hali basenowej, pomieszczeń przyległych i sprzętu;
  - 18) dbanie o powierzony sprzęt, urządzenia i inne wyposażenie pokoju ratowników oraz utrzymywanie ładu, porządku i czystości na stanowisku pracy i w jego otoczeniu;
  - 19) przyjmowanie reklamacji klientów aquaparku Laguna;
- dotatkowo poza pkt 1)-16) w ramach pracy na stanowisku – Starszego ratownika wodnego:**
- 20) sprawdzanie stanu technicznego obiektu przed udostępnieniem go dla klientów aquaparku;
  - 21) sprawdzenie stanu środków i sprzętu pierwszej pomocy;
  - 22) sprawdzenie ilości i stanu technicznego sprzętu ratunkowego;

- 23) dopuszczenie do pracy pracowników danej zmiany ratowników;
- 24) nadzór nad przekazywaniem obowiązków pomiędzy kolejnymi zmianami;
- 25) kierowanie zespołem pracowników i organizacja pracy danej zmiany;
- 26) nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez podległych pracowników;
- 27) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji ratowniczej;
- 28) po opuszczeniu hali basenowej przez ostatniego użytkownika dokonanie przeglądu niecek basenowych poprzez obchód ich dookoła i sprawdzenie czy w wodzie i na hali basenowej nie pozostały osoby lub przedmioty obce;
- 29) zakończenie dyżuru po sprawdzeniu w kasie obiektu czy wszyscy użytkownicy opuścili strefę płatną.

## § 12. WYDZIAŁ TECHNICZNY

### 1. Do zadań i obowiązków Specjalisty (Starszego, Głównego) ds. technicznych i ubezpieczeń należy w szczególności:

- 2) kontrola prowadzenia prawidłowej eksploatacji urządzeń i instalacji Laguny;
- 3) dozór i regulacja parametrów wody zasilającej i basenowej;
- 4) kontrola procesu płukania filtrów wody zasilającej i basenowej;
- 5) nadzór i regulacją parametrów powietrza w pomieszczeniach obiektu;
- 6) nadzór nad pracą urządzeń filtracyjnych, grzewczo-chłodzących, odmulających i napowietrzających;
- 7) nadzór nad usuwaniem nieszczelności obiegów hydraulicznych, wentylacyjno-klimatyzacyjnych i sprężonego powietrza;
- 8) nadzór nad usuwaniem awarii armatury łazienkowej oraz sanitarno –ściekowej;
- 9) nadzór nad instalacjami zasilania w energię elektryczną pomp obiegowych i napędowych obiegów wody basenowej, wody lodowej, zestawu hydroforowego oraz studni głębinowej;
- 10) współudział w organizacji prac eksploatacyjnych i remontowych pracowników technicznych;
- 11) współdziałanie z pozostałymi pracownikami obiektu w celu wykrycia i usunięcia usterek powstałych w czasie eksploatacji obiektu;
- 12) kontrola dzienników usterek technicznych obiektu, weryfikacji wpisów dokonanych w działach ratowników i obsługi klienta z wpisami wykonanymi przez pracowników działu technicznego w Dzienniku operacyjnym;
- 13) niezwłoczne usuwanie wszelkich awarii powstałych w obiekcie służbami wewnętrznymi lub zlecenie ich usunięcia specjalistycznym firmom;
- 14) uczestnictwo w planowaniu zakupów i realizacja zamówień części zamiennych oraz materiałów eksploatacyjnych;
- 15) przeprowadzanie okresowych i doraźnych przeglądów urządzeń i instalacji technicznych wynikających z obowiązującego prawa;
- 16) kooperacja z wykonawcami zewnętrznymi w zakresie technicznej sprawności obiektu;
- 17) współpraca z odpowiednimi instytucjami i urzędami w trakcie przeprowadzanych kontroli;
- 18) nadzór nad ubezpieczeniem majątku oraz współpraca z firmami ubezpieczającymi;
- 19) analiza zdarzeń wypadkowych klientów, przyjmowanie roszczeń od klientów, współpraca z firmą ubezpieczeniową w zakresie dotyczącym roszczeń;
- 20) zlecenie przeglądów, zapewnienie konserwacji oraz naprawy urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic w sposób gwarantujący ich sprawne i niezawodne funkcjonowanie;
- 21) przegląd, archiwizacja oraz udostępnianie organom ścigania na ich wniosek materiału zapisanego za pomocą monitoringu przemysłowego;



- 22) zlecenie przeglądów okresowych dialektycznego sprzętu ochronnego użytkowanego podczas eksploatacji urządzeń elektrycznych;
- 23) zlecenie przeglądów sprzętu do pracy na wysokości;
- 24) wykonywanie innych czynności poleconych przez przełożonego związanych bezpośrednio z zajmowanym stanowiskiem.

**2. Do zadań i obowiązków Mistrza, Majstra (starszego) należy w szczególności:**

- 1) dozór i regulacja parametrów wody zasilającej i basenowej;
- 2) sprawdzanie i uzupełnianie chemikalii w zbiornikach zarobowych;
- 3) prowadzenie i nadzór nad procesem płukania filtrów wody zasilającej i basenowej;
- 4) nadzór i regulacja parametrów powietrza w pomieszczeniach;
- 5) czyszczenie i nadzór nad urządzeniami filtracyjnymi grzewczo-chłodzącymi, napowietrzającymi i odmulającymi;
- 6) usuwanie nieszczelności obiegów hydraulicznych, wentylacyjno-klimatyzacyjnych i sprężonego powietrza;
- 7) usuwanie awarii armatury łazienkowej oraz sanitarno-ściekowej;
- 8) nadzór nad pracą pomp obiegowych i napędowych obiegów wody basenowej, pomp atrakcji wodnych, wody lodowej studni głębinowej i zestawu hydroforowego;
- 9) nadzór nad sprawnością instalacji elektrycznej obiektu, szczególnie w zakresie sprawności osprzętu elektrycznego (pracownicy uprawnieni);
- 10) kontrola ogólna, zachowanie czystości oraz usuwanie usterek i awarii urządzeń i wyposażenia;
- 11) odkurzanie dna niecek basenowych;
- 12) prowadzenie rejestracji wszystkich wartości związanych z pracą części technicznej obiektu.
- 13) rzetelne dokonywanie wpisów do dziennika pracy instalacji, dziennika operacyjnego i dzienników usterek;
- 14) przeprowadzanie szkoleń stanowiskowych dla pracowników równorzędnego lub niższego szczebla w wydziale;
- 15) kierowanie robotami wykonywanymi przez pracowników zmiany w czasie pełnienia dyżurów;
- 16) sprawdzanie stanu narzędzi używanych przez pracowników zmiany do wykonywania robót.
- 17) współdziałanie z pozostałymi pracownikami obiektu w celu wykrycia i usunięcia usterek powstałych w czasie eksploatacji;
- 18) natychmiastowe reagowanie na zgłoszenia o zauważonych usterkach przekazywane przez pozostałych pracowników jednostki, klientów oraz firm współpracujących;
- 19) montaż i demontaż metalowych rusztowań budowlanych do celów remontowych (pracownicy uprawnieni);
- 20) rozładunek, z transportem do magazynów, dostaw chemii basenowej, środków czystości, artykułów higienicznych oraz innych materiałów i części eksploatacyjnych;
- 21) wykonywanie innych zleconych czynności wynikających z organizacji pracy i potrzeb CSiR.

**3. Do zadań i obowiązków Konserwatora (starszego) należy w szczególności:**

- 1) dozór i regulacja parametrów wody zasilającej i basenowej;
- 2) sprawdzanie i uzupełnianie chemikalii w zbiornikach zarobowych;
- 3) prowadzenie i nadzór nad procesem płukania filtrów wody zasilającej i basenowej;
- 4) nadzór i regulacja parametrów powietrza w pomieszczeniach;
- 5) czyszczenie i nadzór nad urządzeniami filtracyjnymi grzewczo-chłodzącymi, napowietrzającymi i odmulającymi;
- 6) usuwanie nieszczelności obiegów hydraulicznych, wentylacyjno-klimatyzacyjnych i sprężonego powietrza;

- 7) usuwanie awarii armatury łazienkowej oraz sanitarno –ściekowej;
- 8) nadzór nad pracą pomp obiegowych i napędowych obiegów wody basenowej, pomp atrakcji wodnych, wody lodowej studni głębinowej i zestawu hydroforowego;
- 9) nadzór nad sprawnością instalacji elektrycznej obiektu, szczególnie w zakresie sprawności osprzętu elektrycznego (pracownicy uprawnieni);
- 10) kontrola ogólna, zachowanie czystości oraz usuwanie usterek i awarii urządzeń i wyposażenia;
- 11) odkurzanie dna niecek basenowych;
- 12) prowadzenie rejestracji wszystkich wartości związanych z pracą części technicznej obiektu;
- 13) rzetelne dokonywanie wpisów do dziennika pracy instalacji, dziennika operacyjnego i dzienników usterek;
- 14) natychmiastowe reagowanie na zgłoszenia o zauważonych usterkach przekazywane przez pozostałych pracowników jednostki, klientów oraz firm współpracujących;
- 15) rozładunek z transportem do magazynów dostaw chemii basenowej, środków czystości, artykułów higienicznych oraz innych materiałów i części eksploatacyjnych;
- 16) wykonywanie innych zleconych czynności wynikających z organizacji pracy i potrzeb CSiR.

**4. Do zadań i obowiązków Magazyniera (starszego) należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie magazynu zakładowego – części zamiennych, chemii basenowej, środków czystości, materiałów eksploatacyjnych, rozliczanie przychodów i rozchodów materiałowych zgodnie z przyjętymi zasadami.
- 2) prowadzenie ewidencji materiałów znajdujących się w magazynie, kontrola stanów magazynowych, rozliczanie się z powierzonego majątku na podstawie inwentaryzacji.
- 3) codzienna kontrola oraz prowadzenie notatek odnośnie rozchodu środków chemicznych uznanych za żrące.
- 4) uczestnictwo w planowaniu zakupów i realizacja zamówień części zamiennych oraz materiałów eksploatacyjnych;
- 5) koordynacja procesu zamówień materiałów eksploatacyjnych do uzdatniania wody basenowej, środków czystości oraz artykułów higienicznych.
- 6) zgłaszanie uwag i wniosków dotyczących usprawnienia pracy i organizacji magazynu, obiegu dokumentów materiałowych, zużycia materiałów.
- 7) realizacja zakupów bieżących materiałów eksploatacyjnych oraz części zamiennych urządzeń i instalacji przy użyciu samochodu służbowego.
- 8) utrzymywanie pojazdu służbowego w należyтым stanie technicznym poprzez poddawanie obowiązkowym przeglądom technicznym, właściwą eksploatację, dbanie o czystość i estetyczny wygląd oraz zgłaszanie stwierdzonych usterek technicznych i potrzebie dokonania remontu lub naprawy.
- 9) wypełnianie kart drogowych potwierdzających wykonanie zadania służbowego.
- 10) rozładunek, z transportem do magazynów, rozmieszczeniem, ułożeniem, oznaczeniem dostaw chemii basenowej, środków czystości, artykułów higienicznych oraz innych materiałów i części eksploatacyjnych;
- 11) wykonywanie prac konserwacyjnych w pomieszczeniach magazynowych oraz ogólnodostępnych w zakresie: okładzin ściennych i sufitowych, powłok malarskich, urządzeń i instalacji sanitarnych, osprzętu drzwi oraz okien;
- 12) zgłaszanie uwag odnośnie stanu technicznego pomieszczeń ogólnodostępnych związanych z bezpieczeństwem osób przebywających na terenie obiektu;
- 13) wykonywanie innych zleconych czynności wynikających z organizacji pracy i potrzeb CSiR.



**5. Do zadań i obowiązków Specjalisty (Starszego, Głównego) ds. technologii wody i ochrony środowiska należy w szczególności:**

- 1) kontrola działania urządzeń wpływających na jakość wody;
- 2) wykonywanie analiz fizykochemicznych wody oraz prowadzenie monitoringu parametrów jakości wody basenowej, surowej i przeznaczonej do spożycia przez ludzi oraz parametrów jakościowych ścieków;
- 3) kontrola stosowania instrukcji eksploatacji urządzeń mających wpływ na utrzymanie odpowiednich parametrów jakościowych wody i ścieków;
- 4) bieżące kontrolowanie zapisów ruchowych dotyczących jakości wody, jakości procesów uzdatniania, dozowania środków chemicznych, itp.;
- 5) sporządzanie wymaganych prawem raportów i sprawozdań w zakresie ochrony środowiska, prawa wodnego, oraz wymogów sanitarno-epidemiologicznych;
- 6) realizacja wymogów prawa ochrony środowiska, prawa wodnego oraz prawa w zakresie działania Państwowej Inspekcji Sanitarnej w stosunku do prowadzonej przez CSiR działalności gospodarczej;
- 7) bieżące kontrolowanie ważności oraz podejmowanie działań w celu uzyskania wymaganych prawem decyzji na eksploatację ujęć wody oraz zrzut ścieków;
- 8) inicjowanie przedsięwzięć zmierzających do usprawnienia gospodarki wodno-ściekowej oraz gospodarowania odpadami;
- 9) współpraca z PSSE, WIOŚ, Urzędem Marszałkowskim itp. organami państwowymi w celu kompleksowej realizacji wymogów sanitarnych, ochrony środowiska, itp.;
- 10) prowadzenie dokumentacji wymaganej przez inspekcję sanitarną, prawo wodne oraz prawo ochrony środowiska;
- 11) nadzór nad realizacją umów stałych dotyczących poboru, transportu i badania próbek wody przeznaczonej do spożycia, wody surowej, ścieków przemysłowych, wody w nieckach basenowych, wody wprowadzanej do niecek basenowych z systemu cyrkulacji, wody w natryskach; dostawy chemii basenowej;
- 12) sporządzanie zamówień na zakup i dostawę chemii basenowej, sprzętu i odczynników chemicznych, części zamiennych do instalacji basenowych i innych wpływających na właściwy stan higieniczno – sanitarny obiektu;
- 13) monitorowanie wykonania budżetu na dany rok, wydatkowania pieniędzy na cele związane z ochroną środowiska i technologii wody;
- 14) współpraca z działem technicznym w zakresie utrzymania jakości wody na poziomie wymaganym aktualnym prawem a także założeniami technologicznymi;
- 15) zakup oraz wydawanie pracownikom odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej;
- 16) współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach;
- 17) prowadzenie magazynu, bieżące wydawanie pracownikom oraz prowadzenie postępowań przy dokonywaniu zakupów środków opatrunkowych, tuszy i tonerów do drukarek, wyposażenia stanowisk pracy;
- 18) zbieranie oświadczeń od pracowników i przygotowanie zestawień do wypłaty dodatku za pranie odzieży roboczej;
- 19) pracownik zobowiązany jest również do wykonywania zadań niewymienionych w zakresie obowiązków, których charakter pozwala na przypisanie do stanowiska.

**6. Do zadań i obowiązków Kierownika Działu ds. utrzymania czystości i higieny należy w szczególności:**

SPECJALISTA  
ds. personalnych

DYREKTOR

Marta Maszczyk

Edyta Zart

- 1) nadzór nad działem utrzymania czystości i higieny, sporządzanie harmonogramów pracy, miesięczne rozliczenia przepracowanych godzin pracowników, organizowanie pracy zmianie sprzątające;
- 2) nabór, organizacja stanowisk pracy oraz wyznaczanie zakresu obowiązków pracowników działu sprzątaczek;
- 3) przeprowadzanie szkoleń stanowiskowych podległych pracowników;
- 4) kontrola przestrzegania przepisów prawa pracy oraz obowiązków służbowych podległych pracowników;
- 5) kontrola przestrzegania obowiązujących w zakładzie procedur, instrukcji, poleceń i zarządzeń przez pracowników działu utrzymania czystości;
- 6) wnioskowanie o nagradzanie i karanie podległych pracowników;
- 7) sporządzanie zamówień na zakup i dostawę środków czystości, sprzętu i artykułów higienicznych dla wszystkich działów CSiR oraz innych wpływających na właściwy stan higieniczno – sanitarny obiektu;
- 8) monitorowanie wykonania budżetu na dany rok, wydatkowania pieniędzy na cele związane z czystością obiektu;
- 9) kontrolowanie ważności książeczek zdrowia dla celów sanitarno – epidemiologicznych będących w posiadaniu pracowników mających wpływ na jakość wody;
- 10) współpraca z odpowiednimi instytucjami i urzędami w trakcie przeprowadzanych kontroli.
- 11) współpraca z działem technicznym w zakresie utrzymania porządku na obiekcie, czystości nieek basenowych oraz utrzymania jakości wody na poziomie wymaganym aktualnym prawem a także założeniami technologicznymi;
- 12) współpraca z działem ratowniczym w zakresie utrzymania porządku na terenie hal basenowych;
- 13) nadzór nad realizacją umów i zleceń stałych dotyczących dezynsekcji i deratyzacji obiektu; dostaw środków czystości, sprzętu i artykułów higienicznych, usług sprzątania obiektu.

**7. Do zadań i obowiązków **Dyspozytora (starszego)** należy w szczególności:**

- 1) kontrola przestrzegania przepisów prawa pracy oraz obowiązków służbowych pracowników na stanowisku Sprzątaczką,
- 2) kontrola przestrzegania obowiązujących procedur, instrukcji, poleceń i zarządzeń przez pracowników na stanowisku Sprzątaczką,
- 3) nadzór nad pracownikami zatrudnionymi na stanowisku Sprzątaczką;
- 4) korygowanie prac osób sprzątających w celu uzyskania jak najwyższego poziomu usług;
- 5) codzienne monitorowanie stanu czystości obiektu;
- 6) przeprowadzanie szkoleń stanowiskowych dla pracowników na stanowisku Sprzątaczką;
- 7) testowanie nowych środków czystości;
- 8) monitorowanie stanu zapasów środków czystości;
- 9) wykonywanie wszystkich czynności objętych zakresem stanowiska Sprzątaczką.

**8. Do zadań i obowiązków **Sprzątaczk** należy w szczególności:**

- 1) dbanie o utrzymanie na wysokim poziomie czystości i higieny na terenie całego obiektu Laguna;
- 2) wykonywanie czynności zawartych w „Instrukcji sprzątania pomieszczeń w Centrum Sportu i Rekreacji w Gryfinie”;
- 3) obsługa maszyn czyszczących;
- 4) wykonywanie innych zleconych czynności wynikających z organizacji pracy i potrzeb CSiR.

**9. Do zadań i obowiązków **Robotnika (Starszego)** należy w szczególności:**

- 1) dbałość o wygląd i estetykę terenów zielonych;



- 2) sprawdzanie i opróżnianie pojemników na śmieci, segregacja śmieci;
- 3) utrzymywanie w czystości wewnętrznych dróg dojazdowych, chodników oraz parkingów (zamiatanie, odśnieżanie);
- 4) konserwacja powierzonego sprzętu i narzędzi;
- 5) konserwacja ogrodzeń oraz naprawa powstałych uszkodzeń;
- 6) przegląd i usuwanie drobnych uszkodzeń okładzin zewnętrznych budynku;
- 7) okresowy przegląd i utrzymywanie w czystości zewnętrznych instalacji odwadniania budynku tj. kanalizacji deszczowej, ścieków sanitarnych oraz instalacji odwadniania i podlewania parkingów;
- 8) wykonywanie drobnych prac konserwacyjnych w pomieszczeniach ogólnodostępnych w zakresie: okładzin podłogowych, ściennych, sufitowych, powłok malarskich, urządzeń i instalacji sanitarnych, drzwi, okien;
- 9) rozładunek z transportem do magazynów, dostaw chemii basenowej, środków czystości, art. higienicznych, innych materiałów i części eksploatacyjnych oraz zaopatrzenia sklepiku;
- 10) pomoc w zawieszaniu dekoracji okolicznościowych.

### § 13. WYDZIAŁ OBIEKTÓW SPORTOWYCH I TURYSTYKI

#### 1. Do zadań i obowiązków Mistrza, Majstra, Konserwatora, Rzemieślnika (starszego) obiektów sportowych należy w szczególności:

- 1) analizowanie dokumentacji technicznej oraz sprawdzanie pozwolenia na budowę;
- 2) zajmowanie się organizacją przebiegu prac – zgodnie z przepisami bhp i p.poż.;
- 3) zabezpieczanie miejsca budowy;
- 4) rozliczanie robocizny, zakupionego sprzętu oraz nabytych materiałów;
- 5) zgłaszanie robót budowlanych do odbioru;
- 6) znajomość zasad bhp i przepisów prawa budowlanego;
- 7) dbałość o wygląd i estetykę terenów zielonych (podlewanie, koszenie i wykaszanie);
- 8) sprawdzanie i opróżnianie pojemników na śmieci;
- 9) utrzymywanie w czystości dróg dojazdowych wewnętrznych i parkingów;
- 10) utrzymywanie w czystości instalacji sanitarnych oraz instalacji odwadniania i nawadniania boisk;
- 11) pielęgnacja nawierzchni naturalnych, sztucznych boisk oraz stadionu;
- 12) uzbrajanie boisk w elementy wyposażenia: tj. bramki, malowanie linii, siatki itp.;
- 13) informowanie ludzi wprowadzających psy o zakazie wstępu z czworonogami na teren obiektów sportowych;
- 14) dopuszczanie do korzystania z obiektów sportowych wyłącznie osób uprawnionych;
- 15) w okresach renowacji, wczesnej wiosny, późnej jesieni oraz intensywnych opadów pilnowanie by nikt nie korzystał z boisk, kortów itp.;
- 16) praca na placu budowy i zajmowanie się osadzaniem elementów w konstrukcji budynków;
- 17) realizacja prac montażowych;
- 18) realizacja prac wykończeniowych;
- 19) używanie i konserwacja narzędzi;
- 20) systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji i umiejętności zawodowych;
- 21) dbanie o odpowiednią jakość materiałów budowlanych;
- 22) bieżące rozliczanie zamówień oraz liczby przyjętych materiałów budowlanych.

#### 2. Do zadań i obowiązków Robotnika (starszego) należy w szczególności:

- 1) dbałość o wygląd i estetykę terenów zielonych (podlewanie, koszenie, grabienie liści);
- 2) koszenie trawy kosiarką;
- 3) sprawdzanie i opróżnianie pojemników na śmieci.
- 4) utrzymywanie w czystości dróg dojazdowych wewnętrznych i parkingów.

- 5) utrzymywanie w czystości instalacji sanitarnych oraz instalacji odwadniania i nawadniania boisk.
- 6) pielęgnacja nawierzchni naturalnych, sztucznych boisk oraz stadionu.
- 7) uzbrajanie boisk w elementy wyposażenia: tj. bramki, malowanie linii, siatki itp.
- 8) informowanie ludzi wprowadzających psy o zakazie wstępu z czworonogami na teren obiektów sportowych;
- 9) dopuszczanie do korzystania z obiektów sportowych wyłącznie osób uprawnionych.
- 10) w okresach renowacji, wczesnej wiosny, późnej jesieni oraz intensywnych opadów pilnowanie by nikt nie korzystał z boisk, kortów itp.

**3. Do zadań i obowiązków Specjalisty (starszy, główny) ds. obiektów sportowo-rekreacyjnych należy w szczególności:**

- 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem placów zabaw oraz obiektów sportowo – rekreacyjnych:
  - a) kontrola funkcjonalna placów zabaw i obiektów sportowo – rekreacyjnych,
  - b) bieżące informowanie bezpośredniego przełożonego o istotnych sprawach dotyczących w/w obiektów;
  - c) prowadzenie ksiąg placów zabaw i obiektów sportowo – rekreacyjnych, dokonywanie wpisów kontroli bieżącej,
  - d) dokonywanie zamówień materiałów do konserwacji i napraw,
  - e) organizacja przeglądów rocznych obiektów, dokumentacja,
  - f) współpraca z sołtysami i sanepidem (kontrola obiektów);
- 2) organizacja imprez sportowych:
  - a) przygotowanie techniczne imprezy, sprawność urządzeń i sprzętu wykorzystywanego przy organizacji, w tym nagłośnienie;
  - b) zgłoszenia i listy startowe,
  - c) prowadzenie biura zawodów,
  - d) konserwacja sprzętu do organizacji zawodów,
  - e) przygotowanie projektów w programach graficznych związanych z wydarzeniami sportowymi tj. dyplomy, szyldy, tablice informacyjne, banery sportowe itp.
  - f) układanie grafików zajętości boisk sportowych i przedkładanie do zatwierdzenia bezpośrednio przełożonemu;
- 3) nadzór bezpośredni nad organizacją i prawidłowym przebiegiem rozgrywek międzyszkolnych w różnych dyscyplinach sportowych:
  - a) udział jako organizator rozgrywek,
  - b) opracowywanie rocznego kalendarza i regulaminu rozgrywek,
  - c) uzgadnianie gospodarza rozgrywek (miejsca rozgrywania zawodów),
- 4) bieżąca konserwacja sprzętu informatycznego;
- 5) kontrola bieżąca nad stanem technicznym i czystością skateparku, prowadzenie protokołu kontroli;
- 6) organizacja kąpieliska miejskiego:
  - a) przygotowanie corocznego wniosku o umieszczenie w wykazie kąpielisk,
  - b) przygotowanie zapytania ofertowego na zabezpieczenie obsługi ratowniczej,
  - c) współpraca z Przedsiębiorstwem Wody Polskie (wnioski na budowę pomostu i funkcjonowanie plaży),
  - d) dbałość o prawidłowe wyposażenie kąpieliska, dokonywanie niezbędnych zakupów uzupełniających,
  - e) nadzór nad pracą ratowników,
  - f) przekazywanie i rozliczenie końcowe przekazanego ratownikom sprzętu,
  - g) współpraca z sanepidem (kontrola plaży),



- f) prowadzenie serwisu kąpieliskowego – [www.sk.gis.gov.pl](http://www.sk.gis.gov.pl),
- 7) wykonywanie innych zleconych czynności wynikających z organizacji pracy i potrzeb CSiR.

**4. Do zadań i obowiązków Specjalisty (starszy, główny) ds. imprez sportowych i obsługi klienta należy w szczególności:**

1) w zakresie administracyjnym:

- a) przygotowywanie pism związanych z pracą jednostki;
- b) gromadzenie i przechowywanie dokumentów dotyczących wizytacji, kontroli, przeglądów itp.;
- c) wpisywanie wniosków i faktur do programu Rekord i zatwierdzanie pod względem merytorycznym;
- d) sporządzanie oświadczeń związanych z podnoszeniem opłat za usługi wodne (PGW Wody Polskie);
- e) sporządzanie wniosków, zapytań ofertowych, notatek;
- f) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentacji;

2) w zakresie sportu:

- a) prowadzenie ewidencji przeprowadzonych imprez sportowych;
- b) prowadzenie punktacji współzawodnictwa sportowego szkół;
- c) przygotowywanie i wysyłanie zleceń na transport i obsługę medyczną na zawody szkolne;
- d) sporządzanie komunikatów końcowych z zawodów i imprez sportowych;
- e) przygotowanie projektów dyplomów na zawody sportowe oraz zamawianie pucharów i medali;
- f) współdziałanie w organizacji i przebiegu imprez sportowych;
- g) nadzór nad prawidłowym wydatkowaniem środków i rozliczeniem końcowym dotacji przyznanej przez Powiat Gryfiński na prowadzenie zadań w zakresie kultury fizycznej;
- h) prowadzenie strony internetowej dot. imprez sportowych;

3) w zakresie koordynatora ds. dostępności:

- a) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez CSiR w zakresie działalności obiektów sportowych i turystycznych;
- b) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie działalności obiektów sportowych i turystycznych;
- c) monitorowanie działalności CSiR w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie działalności obiektów sportowych i turystycznych;
- d) współdziałanie z pozostałymi koordynatorami ds. dostępności w CSiR;

4) zastępowanie w okresie nieobecności specjalisty ds. hotelowych;

5) przygotowywanie, prowadzenie, koordynowanie imprez i zawodów;

6) sporządzanie grafików wykorzystania boisk piłkarskich przez Kluby sportowe oraz kontakt z ich przedstawicielami;

7) nadzór nad monitoringiem stadionu i hotelu, w tym udostępnianie nagrań z monitoringu służbom i osobom uprawnionym;

8) organizacja i nadzór nad pracą wypożyczalni kajaków,

9) wykonywanie innych zleconych czynności wynikających z organizacji pracy i potrzeb CSiR.

**5. Do zadań i obowiązków Specjalisty (starszy, główny) ds. hotelowych należy w szczególności:**

1) w zakresie administracyjnym:

- a) przygotowywanie pism związanych z pracą jednostki;
- b) przestrzeganie terminów pism wychodzących;
- c) gromadzenie i przechowywanie dokumentów dotyczących wizytacji, kontroli, przeglądów itp.;

- d) opisywanie faktur pod względem merytorycznym;
  - e) oznakowywanie wyposażenia zgodnie z nadanymi numerami inwentarzowymi w jednostce;
  - f) sporządzanie zbiorczego zestawienia informacji o zakresie korzystania ze środowiska;
  - g) sporządzanie wniosków, zapytań ofertowych;
  - h) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentacji;
  - i) przyjmowanie środków niskocennych na stan inwentarza.
- 2) kierowanie zespołem podległych pracowników działu, w tym:
- a) wnioskowanie o zatrudnienie i udział w procesie naboru pracowników;
  - b) opracowywanie zakresu obowiązków służbowych;
  - c) sporządzanie harmonogramu pracy pracowników oraz kart pracy;
  - d) nadzór nad pracą podległych pracowników, w tym przygotowywanie i rozliczanie harmonogramów pracy;
  - e) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji przez pracowników recepcji;
  - f) wnioskowanie do Dyrektora o przyznanie nagród i nałożenie kar;
  - g) przestrzeganie przepisów prawa pracy, przepisów bhp i ppoż, oraz wewnętrznych regulaminów i instrukcji;
  - h) nabór, organizacja stanowisk pracy oraz wyznaczanie zakresu obowiązków;
  - i) opracowywanie i aktualizacja szczegółowego programu instruktarzu stanowiskowego dla poszczególnych grup pracowników oraz przeprowadzanie szkoleń stanowiskowych;
  - j) monitorowanie terminów ważności szkoleń bhp;
  - k) nadzór odnośnie stosowania ubrania służbowego zgodnie z zaleceniami;
- 3) gospodarowanie materiałami biurowymi;
- 4) nadzór nad przygotowaniem raportu fiskalnego po zakończeniu I zmiany, raportu fiskalnego dobowego po zakończeniu II zmiany oraz raportu fiskalnego okresowego ostatniego dnia każdego miesiąca po zakończeniu II zmiany;
- 5) nadzór nad przygotowaniem gotówki do zdania w Kasie Głównej oraz przekazywanie gotówki do Kasy Głównej w CSiR;
- 6) nadzór nad prowadzeniem książki dyżurów;
- 7) nadzór nad rejestrem rzeczy znalezionych;
- 8) nadzór nad powierzonym sprzętem, urządzeniami, kasami fiskalnymi i innym wyposażeniem oraz utrzymywanie ładu, porządku i czystości na stanowisku pracy i w jego otoczeniu;
- 9) nadzór nad inwentaryzacją powierzonego mienia CSiR;
- 10) nadzór nad rejestrem skarg i wniosków klientów;
- 11) sporządzanie dedykowanych sprawozdań do GUS;
- 12) w ramach pracy na stanowisku – Recepcjonista (starszy):
- a) profesjonalna i kulturalna obsługa klientów bazy noclegowej;
  - b) informowanie klientów o możliwości korzystania z obiektu, regulaminie obiektu, oferowanych atrakcjach, cenach biletów, promocjach, itp. dostępnych w CSiR, w tym również informacja telefoniczna;
  - c) meldowanie gości;
  - d) przydzielanie domków i pokoi, oraz odbiór domków i pokoi hotelowych od gości wymeldowujących się oraz sprawdzenie stanu wyposażenia;
  - e) przyjmowanie rezerwacji oraz ewidencjonowanie w systemie komputerowym zarządzającym stanem wolnych, zajętych lub zarezerwowanych pokoi;
  - f) gospodarka kluczami,
  - g) przyjmowanie gotówki i rejestracja w systemie opłaty za korzystanie z bazy noclegowej zgodnie z obowiązującym cennikiem, z jednoczesnym wprowadzeniem danych do komputera lub kasy fiskalnej;



- h) wystawianie faktur za usługi (bieżących i okresowych) - na wniosek klienta;
- i) bezwzględne osobiste wręczanie klientowi paragonu lub faktury za opłacony nocleg;
- j) przygotowanie raportu fiskalnego po zakończeniu swojej zmiany;
- 13) udział w planowaniu i podejmowaniu działań marketingowych w CSiR;
- 14) wzywanie telefoniczne pogotowia i służb porządkowych (policja, straż miejska);
- 15) zastępowanie w okresie nieobecności specjalisty ds. imprez sportowych i obsługi klienta;
- 16) informowanie bezpośredniego przełożonego o przypadkach zakłócenia pracy jednostki.

**6. Specjaliście (starszy, główny) ds. hotelowych podlegają bezpośrednio:**

- 1) Recepcjonista (starszy),
- 2) Sprzątaczką.

**7. Do zadań i obowiązków Recepcjonisty (starszego) należy w szczególności:**

- 1) profesjonalna i kulturalna obsługa klientów bazy noclegowej;
- 2) informowanie klientów o możliwości korzystania z obiektu, regulaminie obiektu, oferowanych atrakcjach, cenach biletów, promocjach, itp. dostępnych w CSiR, w tym również informacja telefoniczna;
- 3) meldowanie gości;
- 4) przydzielanie domków i pokoi, oraz odbiory domków i pokoi hotelowych od gości wymeldowujących się oraz sprawdzenie stanu wyposażenia;
- 5) przyjmowanie rezerwacji oraz ewidencjonowanie w systemie komputerowym zarządzającym stanem wolnych, zajętych lub zarezerwowanych pokoi;
- 6) wydawanie i odbieranie kluczy od gości hotelowych, do szatni dla grup korzystających z obiektów sportowych (zgodnie z harmonogramem korzystania z obiektów)
- 7) udostępnianie oświetlenia na potrzeby sportowców;
- 8) sprawdzanie stanu technicznego szatni przed i po zajęciach treningowych i meczach;
- 9) kontrola wizualna terenu domków hotelowych;
- 10) udzielanie informacji o dostępności i wyposażeniu pokoi hotelowych;
- 11) kierowanie gości do właściwych miejsc;
- 12) przyjmowanie skarg i wniosków klientów;
- 13) przyjmowanie gotówki i rejestracja w systemie opłaty za korzystanie z bazy noclegowej zgodnie z obowiązującym cennikiem oraz wprowadzenie danych do komputera lub kasy fiskalnej;
- 14) wystawianie faktur za usługi (bieżących i okresowych) - na wniosek klienta;
- 15) bezwzględne osobiste wręczanie klientowi paragonu lub faktury za opłacony nocleg;
- 16) przygotowanie raportu fiskalnego po zakończeniu I zmiany, raportu fiskalnego dobowego po zakończeniu II zmiany oraz raportu fiskalnego okresowego ostatniego dnia każdego miesiąca po zakończeniu II zmiany;
- 17) przygotowanie gotówki do zdania w Kasie Głównej lub sporządzenie depozytu do kasy pancерnej;
- 18) wzywanie telefoniczne pogotowia i służb porządkowych (policja, straż miejska);
- 19) informowanie sprzątarek o zwolnionych pokojach wymagających posprzątania;
- 20) informowanie bezpośredniego przełożonego o sytuacjach szczególnych na terenie obiektu (wypadki, awarie, itp.).
- 21) dbanie o powierzony sprzęt, urządzenia, kasy fiskalne i inne wyposażenie oraz utrzymywanie ładu, porządku i czystości na stanowisku pracy i w jego otoczeniu;
- 22) przygotowanie zestawień gości w celu sporządzenia statystyki do GUS;
- 23) inwentaryzacja powierzonego mienia CSiR;
- 24) nadzór nad pojazdami wjeżdżającymi na parking przy Sportowej 3;

- 25) zamykanie i otwieranie bram i furtek o określonych godzinach (23:00-7:00);
- 26) prowadzenie książki dyżurów;
- 27) przechowywanie i prowadzenie rejestru rzeczy znalezionych.

**8. Do zadań i obowiązków Sprzątaczk należy w szczególności:**

- 1) utrzymanie czystości w budynku hotelowym, domkach hotelowych, szatniach oraz pomieszczeniach biurowych ośrodka poprzez:
  - a) codzienne zmiatanie pomieszczeń,
  - b) codzienna dezynfekcja podłóg, ścian i urządzeń sanitarnych w łazienkach i wc środkami do tego przeznaczonymi,
  - c) mycie okien raz w miesiącu (w przypadku stwierdzonego zabrudzenia – niezwłocznie jego usunięcie),
- 2) utrzymanie czystości przez systematyczne usuwanie śmieci i odpadów przy każdorazowym sprzątanu podzielonych pomieszczeń;
- 3) wyposażenie łazienek w papier toaletowy;
- 4) opróżnianie pojemników na śmieci do odpowiednich pojemników znajdujących się na terenie ośrodka;
- 5) wymiana pościeli w budynku hotelowym i domkach hotelowych;
- 6) wymiana oraz uzupełnianie ręczników;
- 7) przygotowywanie (liczenie, sortowanie) brudnej pościeli, ręczników itp. do prania;
- 8) dokonywanie przeglądu pomieszczeń po zakończeniu sprzątanu i sprawdzanie wyłączenia oświetlenia i innych urządzeń elektrycznych;
- 9) natychmiastowe zgłaszanie przełożonemu stwierdzonych braków lub zauważonych awarii, względnie uszkodzeń w wyposażeniu i urządzeniach znajdujących się na terenie pomieszczeń szaletu i nabrzeża;
- 10) sprzątanu oraz utrzymanie w czystości otoczenia wokół przydzielonych budynków;
- 11) wykonanie innych prac na rzecz ośrodka zleconych przez przełożonego;
- 12) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż. oraz zakazu:
  - a) używania do mycia podłóg benzyny lub rozpuszczalników łatwopalnych,
  - b) użytkowanie urządzeń technicznych niezgodnie z ich przeznaczeniem lub zaleceniami producenta,
- 13) właściwe i oszczędne używanie sprzętu i środków potrzebnych do utrzymania czystości,
- 14) przechowywanie przyrządów do sprzątanu w wyznaczonym miejscu;
- 15) przekazywanie pozostawionych rzeczy przez gości hotelowych do recepcji;
- 16) wykonywanie innych poleceń mających charakter tymczasowy i doraźny, zleconych przez przełożonych.
- 17) współpraca z recepcją.

**§ 14 CENTRUM INFORMACJI TURYSTYCZNEJ**

**9. Do zadań i obowiązków Kierownika CIT (nabrzeże/targowisko) należy w szczególności:**

- 1) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i sprawnym funkcjonowaniem Centrum Informacji Turystycznej, Nabrzeża Miejskiego i Targowiska Miejskiego,
- 2) ponoszenie odpowiedzialności za majątek trwały i nietrwały znajdujący się w pomieszczeniach Centrum Informacji Turystycznej, na Nabrzeżu Miejskim i Targowisku Miejskim,

**SPECJALISTA**  
ds. personalnych  
  
Marta Maszczyk

**DYREKTOR**  
  
Edyta Mart



- 3) znajomość i przestrzeganie wszystkich przepisów związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Centrum Informacji Turystycznej, Nabrzeża Miejskiego i Targowiska Miejskiego,
- 4) oszczędne gospodarowanie środkami zmierzające do obniżenia kosztów eksploatacyjnych,
- 5) nadzór na prawidłowym prowadzeniem dokumentacji przez podległych pracowników,
- 6) sporządzanie comiesięcznych harmonogramów pracy podległych pracowników,
- 7) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów BHP i p.poż podległych pracowników,
- 8) podejmowanie działań marketingowych w celu poprawienia efektywności wykorzystania Nabrzeża Miejskiego,
- 9) współpraca z komórkami Gminy Gryfino, Powiatu Gryfińskiego, Urzędu Marszałkowskiego oraz innych gmin w regionie i partnerami zagranicznymi w celu wypracowania wspólnych stanowisk i włączenia się do wspólnych projektów w zakresie rozwoju turystyki,
- 10) monitorowanie ogłoszeń o konkursach w celu pozyskiwania środków zewnętrznych na poprawę i rozwój infrastruktury turystycznej,
- 11) obsługa ruchu turystycznego w Centrum Informacji Turystycznej,
- 12) udzielanie informacji turystycznych oraz o wydarzeniach turystycznych, sportowych, rekreacyjnych, kulturalnych w gminie Gryfino i regionie,
- 13) organizacja i współorganizacja wydarzeń organizowanych przez CSiR i Gminę Gryfino,
- 14) udział w spotkaniach, szkoleniach, warsztatach i konferencjach dla pracowników informacji turystycznych,
- 15) prowadzenie strony internetowej CSiR,
- 16) przygotowywanie materiałów poligraficznych (bilety, karnety, zaproszenia, itp.)
- 17) przygotowywanie propozycji działań promocyjnych, rabatów okolicznościowych, itp.;
- 18) przygotowanie materiałów reklamowych (dla klienta indywidualnego, szkół, zakładów pracy, biur podróży, itp.);
- 19) opracowywanie merytoryczne materiałów tekstowych dla potrzeb publikacji prasowych i strony internetowej,
- 20) prowadzenie działań promocyjnych oraz dokumentacji fotograficznej obejmującej wszelkie inicjatywy podejmowane przez CSiR,
- 21) współdziałanie przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania planu finansowego jednostki organizacyjnej,
- 22) ścisła współpraca z kierownikami pozostałych komórek organizacyjnych w celu prawidłowej działalności całej jednostki organizacyjnej.

**10. Kierownikowi CIT (nabrzeże/targowisko) podlegają bezpośrednio:**

- 1) Specjalista (starszy, główny) ds. CIT/ Inspektor (starszy) ds. CIT,
- 2) Bosman / konserwator przystani i targowiska,
- 3) Sprzątaczką.

**11. Do zadań i obowiązków Specjalisty (starszy, główny) ds. CIT/ Inspektora (starszy) ds. CIT należy w szczególności:**

- 1) osobista, telefoniczna i mailowa obsługa turysty w zakresie informacji turystycznej, w tym:
  - a) udzielanie szczegółowych wskazówek na temat atrakcji turystycznych, kulturalnych itp. w gminie Gryfino i regionie,
  - b) kompetentne i rzeczowe doradzanie turystom w wyborze optymalnych tras turystycznych, bazy noclegowej, gastronomicznej, sportowej, rekreacyjnej itp. w gminie Gryfino i regionie,
  - c) udzielanie informacji o wydarzeniach turystycznych, sportowych, rekreacyjnych i kulturalnych itp. w gminie Gryfino i regionie,
  - d) dystrybucja informacji w formie ulotek, wydawnictw i przewodników.

- 2) gromadzenie i stałe aktualizowanie informacji turystycznych, poprzez:
  - a) opracowywanie bazy danych dotyczących atrakcji turystycznych regionu, jego zagospodarowania turystycznego i dostępności,
  - b) analiza informacji prasowych oraz innych źródeł informacji o mieście i regionie,
  - c) udział w spotkaniach, szkoleniach, warsztatach i konferencjach dla pracowników informacji turystycznych,
  - d) pozyskiwanie wydawnictw, map, przewodników itp. od organów samorządowych oraz podmiotów działających w branży turystycznej,
  - e) współpracę z regionalistami, instytucjami kultury, stowarzyszeniami oraz instytucjami działającymi w sektorze turystyki.
- 3) promowanie i propagowanie walorów turystycznych, rekreacyjnych i kulturalnych gminy Gryfino i regionu, poprzez:
  - a) zachęcanie do uczestnictwa w różnorodnych inicjatywach organizowanych przez organy samorządowe, stowarzyszenia, organizacje i inne podmioty działające w gminie Gryfino i regionie,
  - b) merytoryczne przygotowywanie tekstów promujących okoliczne atrakcje,
  - c) nawiązywanie kontaktów i stałą współpracę z podmiotami oferującymi usługi turystyczne i okołoturystyczne w gminie Gryfino i popularyzowanie ich ofert,
  - d) merytoryczne przygotowywanie materiałów tekstowych dla potrzeb publikacji prasowych oraz publikacji własnych.
- 4) organizacja wystaw i spotkań w siedzibie CIT, w tym:
  - a) poszukiwanie wystawców chętnych do zaprezentowania swoich prac i prowadzenie kalendarza wystaw,
  - b) merytoryczne przygotowanie wystawy, jej oprawa oraz ekspozycja,
  - c) organizowanie wernisaży,
  - d) promowanie wystawy przez cały czas jej trwania w mediach lokalnych i społecznościowych oraz na stronach internetowych,
  - e) oprowadzanie po ekspozycji grup zorganizowanych.
- 5) prowadzenie strony internetowej CSiR i profilu CIT na portalu Facebook, w tym:
  - a) merytoryczne opracowywanie zamieszczanych tekstów,
  - b) tworzenie i korzystanie z własnej fotograficznej dokumentacji miejsc, wydarzeń, atrakcji itp.,
  - c) utrzymywanie stałego kontaktu z turystami i udzielanie informacji za pomocą mediów społecznościowych.
- 6) organizacja i współorganizacja wydarzeń o charakterze turystycznym i rekreacyjnym organizowanych przez CSiR i Gminę Gryfino (rajdy rowerowe, rajdy piesze, spływy kajakowe, festiwal podróżniczy Włóczykij itp.)
- 7) prowadzenie działań promocyjnych oraz dokumentacji fotograficznej obejmujących inicjatywy podejmowane przez CSiR.

**12. Do zadań i obowiązków Bosmana / konserwatora przystani i targowiska należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie księgi portowej (ewidencja barek, jachtów, łódek wpływających oraz wypływających),
- 2) obsługa barkarzy i żeglarzy w zakresie udostępnienia mediów i zaplecza sanitarnego, oraz odbioru ścieków;
- 3) wywieszanie flagi, wymiana i opuszczanie;
- 4) sprzątnięcie nabrzeża, w tym pielęgnacja terenów zielonych (podlewanie, koszenie, podkaszanie, usuwanie trawy z kostki polbruk),
- 5) wypompowywanie wody ze studzienek,



- 6) konserwacja i drobne naprawy oraz zabezpieczanie uszkodzonych elementów infrastruktury nabrzeża i Targowiska Miejskiego,
- 7) otwieranie i zamykanie bram Targowiska Miejskiego,
- 8) spisywanie liczników prądu na Targowisku Miejskim,
- 9) roznoszenie faktur i innej korespondencji;
- 10) w zastępstwie za sprzątaczkę - sprzątanie toalet i pryszniców oraz uzupełnianie dozowników.

**13. Do zadań i obowiązków Sprzątaczk (nabrzeże / targowisko) należy w szczególności:**

- 1) utrzymanie czystości w pomieszczeniach rybakówki, tawerny oraz szaletu na targowisku miejskim w Gryfinie, w szczególności poprzez:
  - a) codzienne zamiatanie pomieszczeń,
  - b) codzienne mycie i dezynfekcję podłóg, ścian i urządzeń sanitarnych w łazienkach i wc środkami do tego przeznaczonymi,
  - c) raz w miesiącu mycie okien (w przypadku stwierdzonego zabrudzenia – niezwłocznie jego usunięcie),
  - d) systematyczne usuwanie śmieci i odpadów,
  - e) systematyczne uzupełnianie dozowników (mydło, papier toaletowy, ręczniki papierowe);
- 2) opróżnianie pojemników na śmieci do odpowiednich pojemników znajdujących się na terenie targowiska i nabrzeża;
- 3) dokonywanie przeglądu pomieszczeń po zakończeniu sprzątania i sprawdzanie wyłączenia oświetlenia i innych urządzeń elektrycznych;
- 4) natychmiastowe zgłaszanie przełożonemu stwierdzonych braków lub zauważonych awarii, względnie uszkodzeń w wyposażeniu i urządzeniach znajdujących się na terenie pomieszczeń szaletu i nabrzeża,
- 5) sprzątanie oraz utrzymanie w czystości otoczenia wokół przydzielonych budynków.

**§ 15. HALA SPORTOWA**

**1. Do zadań i obowiązków Kierownika / Specjalisty (starszy, główny) ds. hali sportowej należy w szczególności:**

- 1) w zakresie administracyjnym:
  - a) dbałość o racjonalne kształtowanie poziomu kosztów rzeczowych związanych z działalnością hali sportowej;
  - b) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków;
  - c) opiniowanie treści korespondencji przychodzącej oraz przygotowywanie treści korespondencji wychodzącej;
  - d) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - e) wnioskowanie o zawarcie umów i zleceń;
  - f) udział w negocjacjach poprzedzających zawarcie umów i zleceń;
  - g) przygotowanie treści umów i zleceń;
  - h) nadzór i potwierdzenie merytoryczne realizacji umów i zleceń (opis faktur z klasyfikacją strukturalną);
  - i) respektowanie umów zawartych przez Gminę Gryfino;
  - j) opracowanie materiałów do projektu budżetu – planowanie i zestawienie wydatków rocznych oraz wieloletnich związanych z działalnością hali sportowej;
  - k) sporządzanie analiz i sprawozdań z działalności;
  - l) odpowiedzialność za utrzymanie czystości w hali sportowej;

- 2) kierowanie zespołem podległych pracowników, w tym:
    - a) wnioskowanie o zatrudnienie i udział w procesie naboru pracowników;
    - b) opracowywanie zakresu obowiązków służbowych,
    - c) nadzór nad pracą podległych pracowników, w tym przygotowywanie i rozliczanie harmonogramów pracy;
    - d) wnioskowanie o przyznanie nagród i nałożenie kar,
    - e) przestrzeganie przepisów prawa pracy, przepisów bhp i ppoż, oraz wewnętrznych regulaminów i instrukcji;
    - f) nabór, organizacja stanowisk pracy oraz wyznaczanie zakresu obowiązków;
    - g) opracowywanie i aktualizacja szczegółowego programu instruktarzu stanowiskowego dla poszczególnych grup pracowników oraz przeprowadzanie szkoleń stanowiskowych;
    - h) monitorowanie terminów ważności szkoleń bhp;
    - i) sporządzanie harmonogramu pracy dla siebie i podległych pracowników,
    - j) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic prawem chronionych, w tym przepisów o ochronie danych osobowych;
    - k) nadzór odnośnie stosowania ubrania służbowego zgodnie z zaleceniami,
  - 3) w zakresie technicznym do zadań i obowiązków należy:
    - a) nadzór nad prawidłową eksploatacją, stanem technicznym, naprawami i remontami w hali;
    - b) planowanie i przeprowadzanie przeglądów okresowych budynku, instalacji technicznych wynikających z obowiązującego prawa,
    - c) przeprowadzanie przeglądów rutynowych, funkcjonalnych i corocznych obiektu, urządzeń oraz otoczenia budynku,
    - d) planowanie zakupów oraz realizacja zamówień na dostawy, usługi, roboty budowlane oraz opracowywanie wytycznych do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia w trakcie przygotowywania dokumentacji przetargowych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
    - e) udział w komisjach przetargowych,
    - f) udział w odbiorach robót i inwestycji,
    - g) nadzór nad racjonalnym i oszczędnym zużyciem energii elektrycznej,
    - h) reprezentowanie CSiR przed inspektorami Urzędu Dozoru Technicznego, Powiatowej Inspekcji Sanitarnej, Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w obrębie hali sportowej,
  - 4) w zakresie sportu:
    - a) organizacja oraz współorganizacja imprez sportowych na obiekcie,
    - b) przygotowanie obiektu do organizowanych imprez i wydarzeń sportowych,
    - c) opracowywanie grafiku wykorzystania obiektu,
    - d) pomoc techniczna przy organizacji wydarzeń;
  - 5) w zakresie koordynatora ds. dostępności:
    - a) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Centrum Sportu i Rekreacji w Gryfinie w zakresie hali sportowej;
    - b) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie hali sportowej;
    - c) monitorowanie działalności Centrum Sportu i Rekreacji w Gryfinie w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie hali sportowej;
    - d) współdziałanie z pozostałymi koordynatorami ds. dostępności w CSiR;
2. Kierownikowi / Specjaliście (starszy, główny) ds. hali sportowej podlegają bezpośrednio:
- 1) Konserwator (starszy),
  - 2) Sprzątaczką.



**3. Do zadań i obowiązków Konserwatora (starszego) należy w szczególności:**

- 1) wykonywanie napraw i konserwacji w obiekcie i wokół obiektu;
- 2) dozorowanie hali sportowej podczas zajęć sportowych;
- 3) protokołowanie obecności grup uczestniczących w zajęciach sportowych;
- 4) udostępnianie materiałów informacyjno - promocyjnych;
- 5) pomoc w organizacji wydarzeń w hali sportowej;
- 6) dbanie o tereny zielone na terenie hali (podlewanie, koszenie, wykaszanie, likwidacja trawy wyrastającej w kostkach polbruku)
- 7) a w przypadku nieobecności sprzątaczk nadzór oraz odpowiedzialność za czystość w obiekcie z uwzględnieniem zaplecza sanitarnego oraz uzupełnianie dozowników (papieru toaletowego, mydła i ręczników papierowych);

**4. Do zadań i obowiązków Sprzątaczk należy w szczególności:**

- 1) dbanie o utrzymanie na wysokim poziomie czystości i higieny na terenie Hali Sportowej ;
- 2) nadzór oraz odpowiedzialność za czystość w obiekcie z uwzględnieniem zaplecza sanitarnego oraz uzupełnianie dozowników (papieru toaletowego, mydła i ręczników papierowych);
- 3) obsługa maszyn czyszczących;
- 4) wykonywanie innych zleconych czynności wynikających z organizacji pracy i potrzeb CSiR.

## **§ 16. STANOWISKA JEDNOOSOBOWE**

**1. Do zadań i obowiązków Specjalisty (Starszego, Głównego) ds. personalnych należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie spraw z zakresu prawa pracy, w tym:
  - a) prowadzenie akt osobowych wszystkich zatrudnionych w jednostce pracowników;
  - b) sporządzanie umów o pracę, umów cywilno – prawnych, świadectw pracy, umów związanych ze stażem, zatrudnieniem w ramach prac interwencyjnych, zaświadczeń o zatrudnieniu na prośbę pracownika. i innych dokumentów związanych ze stosunkiem pracy;
  - c) przygotowywanie treści korespondencji wychodzącej z zakresu prowadzonych spraw;
  - d) sporządzanie comiesięcznych list obecności pracowników zatrudnionych w jednostce oraz ich ewidencjonowanie;
  - e) sprawdzanie oraz kontrola comiesięcznych harmonogramów czasu pracy planowanych i rozliczanych przez kierowników poszczególnych wydziałów;
  - f) przechowywanie oraz archiwizacja harmonogramów czasu pracy pracowników CSiR;
  - g) sporządzanie projektu planu urlopów kierowników wydziałów oraz pracowników podległych Dyrektorowi, czuwanie nad jego realizacją;
  - h) prowadzenie ewidencji urlopów wszystkich pracowników;
  - i) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych oraz delegacji pracowników CSiR;
  - j) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich, kart urlopowych pracowników;
  - k) kontrolowanie ważności zaświadczeń lekarskich o zdolności do pracy na danym stanowisku;
  - l) kierowanie nowych pracowników na wstępne badania lekarskie, szkolenie bhp, szkolenie stanowiskowe oraz szkolenie ppoż.;
  - m) kierowanie pracowników na badania lekarskie w przypadku utraty ważności zaświadczenia oraz prowadzenie ewidencji kart zdrowia pracowników;
  - n) przygotowywanie comiesięcznych list zatrudnionych pracowników w przeliczeniu na etaty do PEFRON;
  - o) udział oraz sporządzanie odpowiednich materiałów w procesie rekrutacji pracowników;
  - p) opracowywanie procedury zatrudniania pracowników samorządowych, przeprowadzania służby przygotowawczej, treści regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej

- pracowników samorządowych, treści regulaminu wynagradzania regulaminu pracy oraz nadzór nad ich realizacją;
- q) informowanie bezpośredniego przełożonego o przeprowadzeniu okresowych ocen dla pracowników samorządowych, przygotowanie formularzy do przeprowadzenia okresowych ocen pracowników bezpośrednio podległych Dyrektorowi;
  - r) sporządzanie kwartalnych, rocznych i incydentalnych sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniach (Z-03, Z-06, Z-12) do GUS;
  - s) podpisywanie informacji dodatkowej do umów, skierowań na badania lekarskie pracowników i osób nowo przyjmowanych, świadectw pracy;
  - t) obsługa systemu kadrowo – płacowego w module PPK;
  - u) sporządzenie listy osób uprawnionych do uczestnictwa w PPK – staż pracy, wiek;
  - v) przekazanie pierwszej i kolejnych (comiesięcznych) list uczestników do wybranej instytucji finansowej;
  - w) kontrolowanie wieku i stażu pracy osób początkowo nieuprawnionych do uczestnictwa pod kątem możliwości dopisania do listy;
  - x) raportowanie wszelkich zachodzących zmian, dokonywanie korekt – rezygnacji uczestników, wznowień, dodatkowych przystąpień, zmian składkowych, danych osobowych.
- 2) znajomość użytkowanego systemu komputerowego w zakresie modułu kadrowego, w tym:
- a) stała aktualizacja danych w systemie KP odnośnie zatrudnionych pracowników, comiesięczna aktualizacja kalendarzy grup czasu nominalnego pracowników zgodnie z otrzymanymi grafikami od kierowników poszczególnych wydziałów;
  - b) wprowadzanie do systemu KP kart urlopowych pracowników, zwolnień lekarskich, urlopów macierzyńskich, wychowawczych oraz innych absencji pracowniczych.
- 3) współpraca z kancelarią prawną w zakresie:
- a) wewnętrznych aktów regulujących funkcjonowanie jednostki;
  - b) treści umów o pracę, umów zleceń zawieranych przez jednostkę, regulaminów pracy, regulaminów wynagradzania pracowników oraz innych spraw z zakresu prawa pracy.
- 4) opracowywanie dokumentów finansowych, w tym:
- a) opracowywanie materiałów planistycznych do projektu budżetu Gminy Gryfino, tj. plan wynagrodzeń osobowych pracowników, wynagrodzeń o charakterze jednorazowym, plan szkoleń pracowników, plan zakupu prenumeraty poradników, usług medycznych, podróży służbowych,
  - b) prawidłowy opis merytoryczny faktur dotyczących zakupu prenumeraty poradników oraz szkoleń dla pracowników pod względem wydatków strukturalnych.
- 5) znajomość zasad realizacji przetwarzania danych osobowych w tym:
- a) kontrola nad przestrzeganiem instrukcji określającej sposób zarządzania zbiorami danych osobowych;
  - b) przechowywanie i prawidłowe zabezpieczanie dokumentacji z zakresu prowadzonych spraw.
- 6) udział w przygotowywaniu i umieszczaniu informacji na stronach internetowych CSiR tj. [www.bip.csir.gryfino.pl](http://www.bip.csir.gryfino.pl), [www.cwlaguna.pl](http://www.cwlaguna.pl), profil aquaparku Laguna na Facebooku;
- 7) w zakresie koordynatora ds. dostępności:
- a) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez CSiR;
  - b) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
  - c) monitorowanie działalności CSiR w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
  - d) współpraca z koordynatorami ds. dostępności w CSiR oraz sprawozdawczość w zakresie dostępności.



2. Do zadań i obowiązków Inspektora ds. bhp (starszego) / Specjalisty ds. bhp należy w szczególności:

- 1) kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę;
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 4) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników;
- 5) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w modernizowanych pomieszczeniach na terenie obiektu;
- 6) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii bezpieczeństwa pracy na nowo tworzonych oraz istniejących stanowiskach pracy;
- 7) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn pożarów, wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 9) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 10) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz ocen warunków pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe;
- 11) przekazywanie kierownikom wydziałów wszelkich instrukcji, procedur, regulaminów, dokumentacji oceny ryzyka zawodowego do zapoznania podległym pracownikom;
- 12) nadzór i kontrola w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
- 13) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
  - a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;
  - b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy;
- 14) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii;
- 15) dbałość o zapewnienie wyposażenie budynku oraz przyległych dróg i parkingów w wymagane oznakowanie BHP i PPOŻ;

- 16) udzielanie na wnioski pracownika działu kadr instruktażu ogólnego w ramach szkolenia wstępnego nowo zatrudnianym pracownikom;
- 17) dokumentowanie udzielanych instruktaży ogólnych poprzez wystawienie karty szkolenia wstępnego;
- 18) bieżące kontrolowanie ważności szkoleń okresowych z zakresu BHP;
- 19) organizowanie i zapewnienie zgodnie z harmonogramem szkoleń, szkolenia okresowego z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz szkolenia z zakresu udzielania pomocy przedmedycznej organizowanego przez jednostki zewnętrzne;
- 20) doraźne przeprowadzanie kontroli pracowników posiadających przeciwwskazania lekarskie do wykonywania określonych czynności podczas pracy;
- 21) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bhp, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi ze środowiskiem pracy;
- 22) nadzór nad terminowością wykonania zaleceń wydanych przez organy kontrolne Państwowej Inspekcji Sanitarnej i Państwowej Inspekcji Pracy;
- 23) nadzór w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i możliwość ewakuacji osobom przebywającym w budynku, obiekcie budowlanym lub na terenie przyległym;
- 24) nadzór w zakresie przygotowania budynku, obiektu budowlanego lub terenu przyległego do prowadzenia akcji ratowniczej;

**3. Do zadań i obowiązków Sekretarki / Specjalisty (starszy, główny) ds. kancelaryjnych i obsługi klienta należy w szczególności:**

- 1) obsługa kancelarii, w tym:
  - a) przyjmowanie korespondencji i przesyłek przychodzących;
  - b) rejestracja korespondencji i przesyłek przychodzących i wychodzących zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
  - c) opisanie dokumentów księgowych (faktury, itp.) zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów;
  - d) przygotowanie dokumentów księgowych do weryfikacji pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym (osoby upoważnione) oraz do akceptacji Dyrektora jednostki;
  - e) segregacja i przekazanie (za pokwitowaniem) dokumentacji przychodzącej pracownikom jednostki wg. wskazań Dyrektora jednostki;
  - f) przygotowywanie (pakowanie), dostarczanie i wysyłka korespondencji i przesyłek wychodzących;
  - g) zaopatrzenie jednostki i rozliczanie zakupu znaczków pocztowych;
  - h) zaopatrzenie pracowników CSiR w materiały biurowe (rozdział);
  - i) przygotowanie prowadzonych dokumentów do archiwizacji;
- 2) obsługa poczty elektronicznej jednostki (sekretariat@cwlaguna.pl);
- 3) przygotowywanie i obsługa spotkań firmowych (poczęstunek, protokolowanie, itp.);
- 4) zaopatrzenie jednostki i rozliczanie zakupów w ramach wydatków reprezentacyjnych;
- 5) dbanie o utrzymanie na wysokim poziomie usług świadczonych przez CSiR;
- 6) dbanie o wygląd wewnętrzny i zewnętrzny CSiR oraz elementy wystroju wnętrza;
- 7) udzielanie informacji klientom CSiR dot. funkcjonowania obiektu;
- 8) proponowanie kierunków działania niezbędnych dla uatrakcyjnienia obiektu i pozyskania klientów;
- 9) rozpatrywanie reklamacji klientów;
- 10) współpracowanie bezpośrednio z klientem indywidualnym i grupowym w celu sprzedaży usług obiektu (w tym rezerwacja grup);



- 11) prowadzenie rezerwacji i obsługa klienta grupowego (w tym rezerwacja biletów i torów basenu sportowego);
- 12) współpraca i nadzór nad klubami sportowymi, szkołami pływania, instruktorami indywidualnej nauki pływania, itp. w zakresie prowadzenia zajęć na terenie obiektu;
- 13) organizowanie imprez zbiorowych (zawody, imprezy okolicznościowe) na terenie obiektu (zasady, organizacja, realizacja);
- 14) prowadzenie korespondencji oraz obsługa dot. systemu ESOK (abonamenty, identyfikatory);
- 15) prowadzenie rejestru i archiwizacja dokumentacji dot. zapotrzebowani i zleceń zawieranych przez jednostkę;
- 16) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, w tym: przygotowywanie treści Regulaminu ZFŚS, udział w przygotowaniu wniosków, tworzeniu preliminarzy, itp., przygotowanie protokołów z posiedzeń Komisji Socjalnej zakładu, rozliczanie i kontrola wydatków z ZFŚS.

## **ROZDZIAŁ IV. ORGANIZACJA PRACY**

### **§ 17.**

1. Dyrektor w miarę potrzeby kontaktuje się z pracownikami CSiR w toku bieżącej pracy.
2. Dyrektor organizuje okresowe narady z pracownikami CSiR poświęcone realizacji zadań.
3. Wszyscy pracownicy CSiR są zobowiązani tak organizować swoją pracę, aby nie utrudniać pracy innym pracownikom oraz móc służyć pomocą, zaangażowaniem i wiedzą w rozwiązywaniu złożonych wspólnych problemów.
4. Pracownicy CSiR rozwiązują pojawiające się problemy na swoim szczeblu oraz zgłaszają niezwłocznie bezpośrednio przełożonemu pojawienie się problemów wymagających jego interwencji.
5. W przypadku zaistnienia sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami lub poszczególnymi stanowiskami pracy - spór rozstrzyga Dyrektor CSiR.
6. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępują Z-ca Dyrektora ds. technicznych w ramach posiadanych kompetencji.
7. Zastępstwa pracowników ustalane są w indywidualnych zakresach czynności i obowiązkach służbowych. Osoba zastępowana ma obowiązek przekazania osobie zastępującej wykazu spraw do załatwiania z niezbędnymi środkami (klucze, materiały, wytyczne itp.) tak, aby normalny tok pracy nie uległ zakłóceniu. Osoba pełniąca zastępstwo jest zobowiązana niezwłocznie po powrocie osoby zastępowanej przekazać jej informacje o wszystkich istotnych sprawach i decyzjach, które zostały podjęte podczas pełnienia zastępstwa.

## **ROZDZIAŁ V. ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW**

### **§ 18.**

1. Pisma i dokumenty zawierające oświadczenia powodujące powstanie, zmianę lub wygaśnięcie praw i obowiązków majątkowych podpisują Dyrektor CSiR łącznie z Głównym Księgowym. W czasie nieobecności Dyrektora pisma i dokumenty, o których mowa w poprzednim zdaniu podpisuje Z-ca Dyrektora łącznie z Głównym Księgowym.
2. Pisma i dokumenty związane z dokonywaniem czynności w zakresie prawa pracy, w sprawach niezastrzeżonych do decyzji Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino, podpisuje jednoosobowo Dyrektor.
3. Dyrektor CSiR podpisuje jednoosobowo rozstrzygnięcia, decyzje, zarządzenia wewnętrzne, inne dokumenty i materiały w sprawach należących do jego kompetencji.
4. Główny Księgowy podpisuje pisma, dokumenty i korespondencje w zakresie swego działania z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu Dyrektora.

5. Pracownicy CSiR mogą podpisywać korespondencję o charakterze przygotowawczym, opracowania własne, notatki, informacje, wykazy, emaile, itp. dotyczące spraw i zagadnień objętych zakresem czynności – za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu innych osób.
6. Przy podpisywaniu pism stosuje się:
  - 1) Stempel nagłówkowy: Centrum Sportu i Rekreacji w Gryfinie, ul. Wodnika 1, 74-100 Gryfino;
  - 2) Stempel podpisowy: Stanowisko służbowe, imię i nazwisko pracownika.

## **ROZDZIAŁ VI. PRZYJMOWANIE, ROZPATRYWANIE I ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW**

### **§ 19.**

1. Rozpatrywanie skarg i wniosków w CSiR odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczególnymi.
2. Pracownicy CSiR są zobowiązani do rzetelnego i terminowego załatwiania skarg i wniosków, zgodnie z przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.
3. Rejestr skarg i wniosków kierowanych do Dyrektora CSiR prowadzi Kierownik Wydziału ds. administracyjnych.

### **§ 20.**

1. Dyrektor CSiR przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w dniach i godzinach podanych do ogólnej wiadomości na tablicy ogłoszeń na terenie Centrum Sportu i Rekreacji w Gryfinie.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.
3. Skargi i wnioski w sprawach dotyczących działalności Dyrektora CSiR rozpatruje Burmistrz Miasta i Gminy Gryfino.

## **ROZDZIAŁ VII. OCENA OKRESOWA PRACOWNIKÓW**

### **§ 21.**

1. Status prawny pracowników określa ustawa o pracownikach samorządowych.
2. Pracownicy samorządowi podlegają ocenie okresowej, której zasady i tryb dokonywania określają odrębne przepisy.

## **ROZDZIAŁ VIII. KONTROLA PRZEPROWADZANA W ZAKŁADZIE PRZEZ ORGANY KONTROLI ZEWNĘTRZNEJ**

### **§ 22.**

1. W zakładzie mogą być przeprowadzane kontrole przez uprawnione do tego organy kontroli zewnętrznej.
2. Rozpoczęcie kontroli wymaga wpisu w książce kontroli.
3. Odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne udziela Dyrektor CSiR.

## **ROZDZIAŁ IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego nadania.

**SPECJALISTA**  
ds. personalnych  
  
Marta Maszczyk

**DYREKTOR**  
  
Edyta Zart



Zatwierdzam

**BURMISTRZ**

Miast i Gminy

GRYFNO

Mieczysław Sawaryn

**SPECJALISTA**  
ds. personalnych

Małgorzata Maszczyk

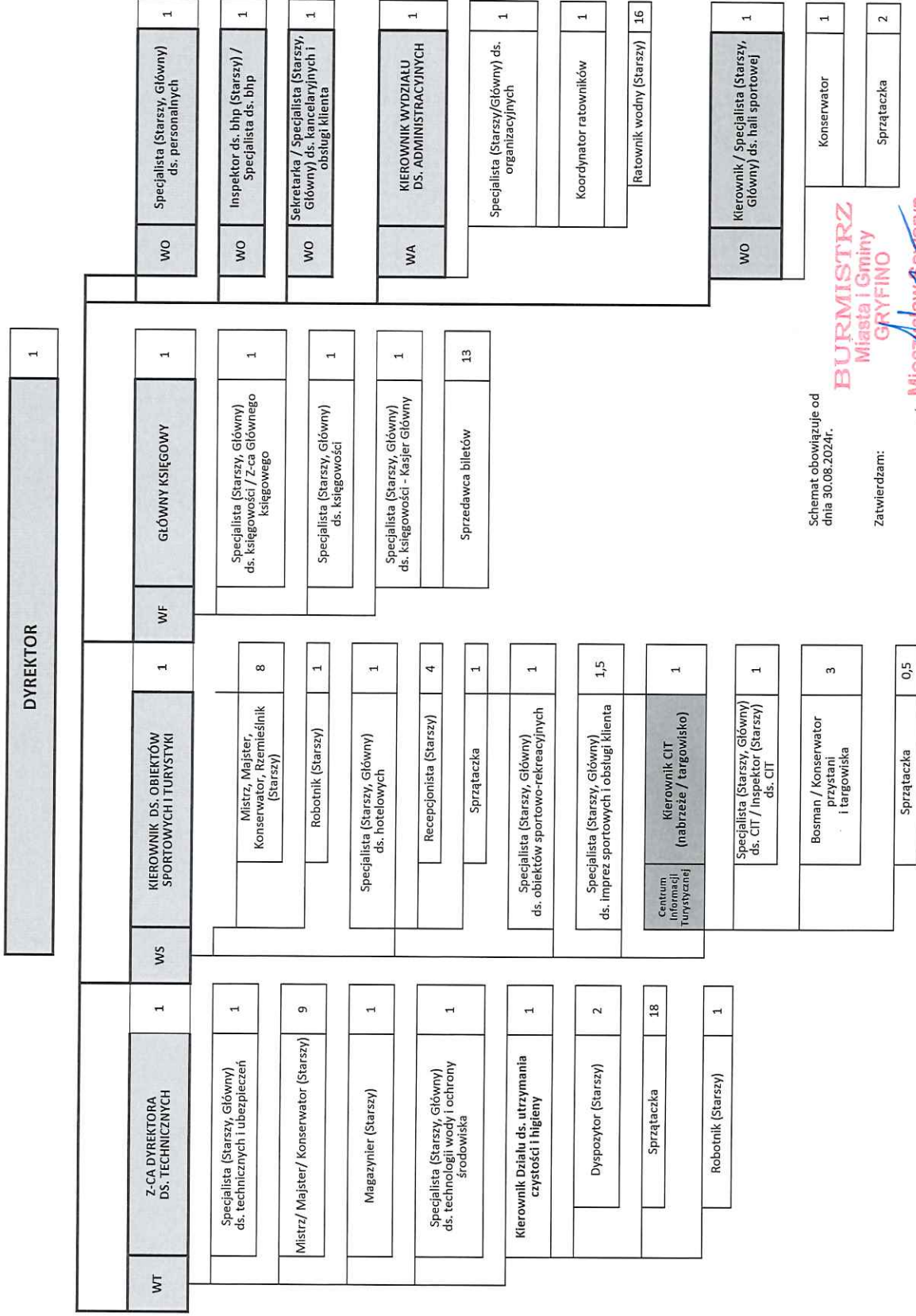
**DYREKTOR**

Edyta Zarł





**SCHEMAT ORGANIZACYJNY  
CENTRUM SPORTU I REKREACJI W GRZYFINIE**



Schemat obowiązuje od dnia 30.08.2024r.

Zatwierdzam:

**BURMISTRZ**  
Miasta i Gminy  
**GRZYFINO**

Mieczysław Pawłaczyński

**DYREKTOR**

Edyta Zart

