

REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM WODNEGO LAGUNA W GRYFINIE

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- CW Laguna - należy przez to rozumieć Centrum Wodne Laguna w Gryfinie,
- Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Wodnego Laguna w Gryfinie,
- Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Centrum Wodnego Laguna w Gryfinie.

§ 2.

1. CW Laguna jest jednostką organizacyjną Gminy Gryfino.
2. CW Laguna podlega Burmistrzowi Miasta i Gminy Gryfino.
3. Nadzór merytoryczny nad działalnością CW Laguna sprawuje Burmistrz Miasta i Gminy Gryfino.
4. Formą organizacyjno-prawną CW Laguna jest zakład budżetowy.
5. Siedzibą CW Laguna jest Gryfino, ul. Wodnika 1.

§ 3.

Niniejszy Regulamin określa strukturę organizacyjną, zasady kierowania oraz podział kompetencji i zadań w CW Laguna.

ROZDZIAŁ II. ORGANIZACJA ZAKŁADU

§ 4.

1. CW Laguna kieruje, zarządza i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor.
2. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników CW Laguna.
3. Dyrektor odpowiada przed Burmistrzem za prawidłową organizację pracy i zgodną z przepisami działalność ekonomiczno-administracyjną i finansową CW Laguna.
4. Schemat organizacyjny CW Laguna stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 5. Dyrektor

1. Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności :

- 1) kierowanie pracą CW Laguna,

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

2. Dyrektor CW Laguna jest przełożonym wszystkich pracowników CW Laguna.

3. Dyrektorowi CW Laguna podlegają bezpośrednio :

- 1) Główny Księgowy – Z-ca Dyrektora,
- 2) Kierownik Wydziału ds. administracyjnych i marketingu,
- 3) Kierownik Wydziału ds. technicznych,
- 4) Kierownik Działu ds. organizacyjnych - kadry, szkolenia i analizy płacowe,
- 5) Specjalista (starszy, główny) ds. bhp, p.poż. i ochrony obiektu,
- 6) Specjalista (starszy, główny) / Referent ds. kancelaryjnych.

§ 6. Główny Księgowy – Z-ca Dyrektora

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

- 1) Prowadzenie rachunkowości zakładu budżetowego zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
- 2) Nadzór nad pracą pionu księgowości w zakresie dyscypliny finansowej, przestrzegania zasad rachunkowości oraz gospodarności w CW Laguna.
- 3) Sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań przez pozostałe wydziały CW Laguna oraz poszczególnych pracowników.
- 4) Nadzór nad całością działań gospodarczych, inwestycyjnych i remontowych oraz analiza kosztów na te cele, zgodnie z wytycznymi Dyrektora CW Laguna,
- 5) Sporządzanie, przyjmowanie, organizowanie obiegu i przechowywanie oraz kontrola dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji finansowych i gospodarczych.
- 6) Przygotowywanie przepisów wewnętrznych, wydawanych przez dyrektora w zakresie dotyczącym prowadzenia rachunkowości , w szczególności polityki rachunkowości, obiegu dokumentów księgowych, zasad prowadzenia inwentaryzacji itp.
- 7) Kontrolowanie wypełniania obowiązków kontrolnych przez kierowników komórek organizacyjnych i pracowników pionu księgowego w ramach ustalonych dla nich czynności kontrolnych.
- 8) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 9) Przeprowadzanie kontroli pod względem formalnym i rachunkowym faktur i rozliczeń kosztów.
- 10) W ramach kontroli wewnętrznej dokonywanie wstępnej, bieżącej i następczej kontroli w ramach powierzonych mu obowiązków.
- 11) Akceptowanie wszystkich zleceń, zamówień i umów wywołujących skutki finansowe.
- 12) Sporządzanie rocznego planu finansowego w oparciu o plany cząstkowe sporządzone przez kierowników zakładu budżetowego.
- 13) Wnioskowanie o zmiany planu finansowego w trakcie roku budżetowego.
- 14) Prowadzenie ewidencji planowanych dochodów i wydatków budżetowych i zachodzących w nich zmian.
- 15) Sporządzanie okresowych i rocznych analiz ekonomicznych.
- 16) Sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań budżetowych i finansowych.
- 17) Obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie deklaracji tego podatku.
- 18) Prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży podatku VAT oraz sporządzanie deklaracji do tego podatku.
- 19) Terminowe dostarczenie deklaracji podatkowych do odpowiednich urzędów.
- 20) Zapewnienie prawidłowości i terminowości oraz zgodności opracowań statystycznych składanych na zewnątrz.
- 21) Współpraca z bankami, Urzędem Skarbowym, ZUS, Urzędem Statystycznym i Wydziałem Finansowym Urzędu Miasta w zakresie spraw finansowo – księgowych.
- 22) Przygotowywanie odpowiedzi na pisma z zakresu gospodarki finansowej i budżetowej.
- 23) Prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych, a w szczególności realizacja zatwierdzonych przez Dyrektora wypłat.
- 24) Ochrona środków pieniężnych.

- 25) Nadzorowanie przestrzegania limitu gotówki w kasie CW Laguna (tzw. pogotowie kasowe) oraz okresowa kontrola kasy.
 - 26) Kontrolowanie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz zapewnienie terminowego regulowania zobowiązań zakładu.
 - 27) Nadzorowanie całokształtu spraw związanych ze środkami trwałymi (przyjmowanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, wyposażenia, czuwanie nad terminowością i prawidłowością przeprowadzania i rozliczenia inwentaryzacji).
 - 28) Nadzór nad całością zagadnień związanych z wynagradzaniem pracowników zakładu.
 - 29) Branie udziału w naborze podległych pracowników oraz przeprowadzanie ich szkoleń stanowiskowych.
 - 30) Wnioskowanie o udzielanie nagród i kar porządkowych podległych pracowników.
 - 31) Dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników.
 - 32) Zapewnienie należytego przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych, sprawozdawczości finansowej oraz dokumentacji z zakresu prowadzonych spraw,
2. Głównemu Księgowemu podlegają bezpośrednio :
- 1) Specjalista (starszy, główny) ds. księgowości,
 - 2) Specjalista (starszy, główny) ds. księgowości – Płace, ZUS i Ubezpieczenia,
 - 3) Specjalista (starszy, główny) ds. księgowości – Kasjer Główny, któremu podlegają :
 - a) Sprzedawcy biletów.

§ 7. Kierownik Wydziału ds. administracyjnych i marketingu

1. Do zadań i obowiązków Kierownika Wydziału ds. administracyjnych i marketingu należy w szczególności :
- 1) Prowadzenie spraw administracyjnych zakładu, w tym:
 - a) wprowadzanie i przestrzeganie aktów normatywnych jednostek nadrzędnych (ustawy, uchwały, zarządzenia itp.);
 - b) przygotowywanie i przestrzeganie wewnętrznych aktów regulujących funkcjonowanie zakładu, tj. zarządzeń, regulaminów, instrukcji itp.;
 - c) opiniowanie treści korespondencji przychodzącej;
 - d) przygotowywanie treści korespondencji wychodzącej;
 - e) prowadzenie strony internetowej zakładu (www.bip.cwlaguna.gryfino.pl);
 - f) archiwizację dokumentacji wydziału zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - g) prowadzenie archiwum zakładowego.
 - 2) Prowadzenie dokumentacji dot. umów i zleceń zawieranych przez zakład, w tym:
 - a) wnioskowanie o zawarcie 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 zakład w trwały zarząd;
 - d) udział w negocjacjach poprzedzających zawarcie umów i zleceń;
 - e) przygotowywanie treści umów i zleceń;
 - f) nadzór i potwierdzenie merytoryczne realizacji umów i zleceń (opis faktur);
 - g) archiwizacja dokumentacji związanej z umowami i zleceniami.
 - 3) Współpraca z kancelarią prawną w zakresie :

- a) wewnętrznych aktów regulujących funkcjonowanie zakładu;
 - b) treści umów i zleceń zawieranych przez zakład;
 - c) realizacji umów i zleceń zawieranych przez zakład;
 - d) postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
 - e) prowadzenia postępowań sądowych.
- 4) Kierowanie zespołem podległych pracowników wydziału administracyjnego, w tym :
- a) wnioskowanie o zatrudnienie pracowników;
 - b) udział w procesie naboru pracowników;
 - c) opracowywanie zakresu obowiązków służbowych;
 - d) przeprowadzanie szkoleń stanowiskowych;
 - e) przygotowywanie i rozliczanie harmonogramów pracy;
 - f) organizacja stanowisk pracy;
 - g) przestrzeganie przepisów prawa pracy;
 - h) wnioskowanie o przyznanie nagród i nałożenie kar.
- 5) Prowadzenie działań marketingowych, w tym :
- a) dbanie o utrzymanie na wysokim poziomie usług świadczonych przez CW Laguna;
 - b) dbanie o wygląd wewnętrzny i zewnętrzny CW Laguna oraz elementy wystroju wnętrz;
 - c) przygotowywanie propozycji cen usług świadczonych przez CW Laguna (bilety i karnety);
 - d) przygotowywanie materiałów poligraficznych (bilety, karnety, zaproszenia, itp.);
 - e) przygotowywanie propozycji działań promocyjnych, rabatów okolicznościowych, itp.;
 - f) prowadzenie strony internetowej obiektu (www.cwlaguna.pl);
 - g) przygotowanie materiałów reklamowych (dla klienta indywidualnego, szkół, zakładów pracy, biur podróży, itp.);
 - h) proponowanie kierunków działania niezbędnych dla uatrakcyjnienia obiektu i pozyskania klientów;
 - i) rozpatrywanie reklamacji klientów.
- 6) Nadzór nad funkcjonowaniem obiektu w zakresie :
- a) rezerwacji i obsługi klienta grupowego;
 - b) przygotowywania i wykorzystania miejsc reklamowych na terenie obiektu;
 - c) wykorzystywania pomieszczeń objętych umowami najmu, dzierżawy itp.;
 - d) prowadzenia rezerwacji pomieszczeń (sale konferencyjne, fitness, itp.);
 - e) organizacji imprez zbiorowych na terenie obiektu (zasady, organizacja, realizacja);
 - f) prowadzenia punktu handlowego – sklepiku (zaopatrzenie, sprzedaż, rozliczenie towaru);
 - g) działalności części Fitness (rezerwacje sal, rozliczenie wynajmu).
- 7) Opracowywanie dokumentów finansowych, w tym :
- a) przygotowywanie nakładów stałych i zmiennych do planów rocznych i wieloletnich;
 - b) opracowywanie planów marketingowych na lata przyszłe;
 - c) sporządzanie analiz i sprawozdań marketingowych;
 - d) sporządzenie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych;
2. Kierownikowi Wydziału ds. Administracyjnych i Marketingu podlegają bezpośrednio :
- 1) Specjalista (starszy, główny) ds. administracyjnych i marketingu,
 - 2) Ratownik – Kierownik zmiany / Ratownik

§ 8. Kierownik Wydziału ds. technicznych

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

- 1) prowadzenie i nadzór nad prawidłową eksploatacją techniczną obiektu CW 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) planowanie zakupów części zamiennych oraz technicznych materiałów eksploatacyjnych;
- 6) nadzór nad gospodarką magazynową zakładu;
- 7) 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;
- 8) udział w komisjach przetargowych;
- 9) planowanie i przeprowadzanie przeglądów okresowych budynku oraz instalacji technicznych wynikających z obowiązującego prawa;
- 10) współpraca z firmami wykonującymi usługi na rzecz CW Laguna w zakresie technicznej sprawności obiektu;
- 11) udział w odbiorach częściowych, próbach rozruchowych, odbiorze końcowym i przekazaniu do użytkowania;
- 12) udział w negocjacjach poprzedzających zawarcie umów i zleceń;
- 13) przygotowywanie korespondencji prowadzonych spraw, współpraca z kancelarią prawną;
- 14) realizacja i rozliczanie umów i zleceń;
- 15) rozliczanie dzierżawców pod względem zużycia mediów;
- 16) sprawdzanie i opis merytoryczny faktur pod względem zgodności danych rzeczowo-finansowych oraz klasyfikacja wydatków strukturalnych ;
- 17) prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami związanymi z mieniem CW Laguna, objętym ubezpieczeniem;
- 18) nabór, organizacja stanowisk pracy oraz wyznaczanie zakresu obowiązków pracowników Wydziału technicznego;
- 19) przeprowadzanie szkoleń stanowiskowych podległych pracowników;
- 20) kontrola przestrzegania przepisów prawa pracy oraz obowiązków służbowych podległych pracowników;
- 21) kontrola przestrzegania obowiązujących w zakładzie procedur, instrukcji, poleceń i zarządzeń przez pracowników Wydziału technicznego;
- 22) planowanie czasu pracy, comiesięczne rozliczanie godzin pracy podległych pracowników;
- 23) nagradzanie, karanie oraz dokonywanie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników;
- 24) reprezentowanie CW Laguna przed inspektorami Urzędu Dozoru Technicznego, Powiatowej Inspekcji Sanitarnej, Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego;
- 25) opracowywanie materiałów do projektu budżetu - planowanie i zestawianie wydatków rocznych oraz wieloletnich związanych z działalnością techniczną zakładu.

2. Kierownikowi Wydziału ds. technicznych podlegają bezpośrednio :

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

§ 9. Kierownik Działu ds. organizacyjnych - kadry, szkolenia i analizy płacowe

1. Do zadań i obowiązków Kierownika Działu ds. organizacyjnych - kadry, szkolenia i analizy płacowe należy w szczególności :

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu prawa pracy, w tym:
 - a) prowadzenie akt osobowych wszystkich zatrudnionych w zakładzie 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 zakładzie 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 CW Laguna;
 - 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 CW Laguna;
 - j) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich, kart urlopowych pracowników;
 - k) kontrolowanie ważności zaświadczeń lekarskich o zdolności do pracy na danym stanowisku;
 - l) kierowanie pracowników na badania lekarskie w przypadku utraty ważności zaświadczenia oraz prowadzenie ewidencji kart zdrowia pracowników;
 - m) przygotowywanie comiesięcznych list zatrudnionych pracowników w przeliczeniu na etaty do PEFRON;
 - n) udział oraz sporządzanie odpowiednich materiałów w procesie rekrutacji pracowników;
 - o) 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;

- p) informowanie bezpośredniego przełożonego o przeprowadzeniu okresowych ocen dla pracowników samorządowych, przygotowanie formularzy do przeprowadzenia okresowych ocen pracowników bezpośrednio podległych Dyrektorowi;
 - q) sporządzanie kwartalnych, rocznych i incydentalnych sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniach (Z-03, Z-06, Z-12) do GUS;
 - r) nadzór nad pracą podległych pracowników, sporządzanie harmonogramów pracy;
 - s) podpisywanie informacji dodatkowej do umów, skierowań na badania lekarskie pracowników i osób nowo przyjmowanych, świadectw pracy.
- 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 zakładu;
 - b) treści umów o pracę, umów zleceń zawieranych przez zakład, 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) wykonywanie czynności w zakresie Administratora Bezpieczeństwa Informacji zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora CW Laguna;
 - c) przechowywanie i prawidłowe zabezpieczanie dokumentacji z zakresu prowadzonych spraw.
- 6) Prowadzenie działań marketingowych, w tym :
- a) przygotowywanie materiałów poligraficznych (bilety, karnety, zaproszenia, itp.);
 - b) przygotowywanie materiałów reklamowych (dla klienta indywidualnego, szkół, zakładów pracy, biur podróży, itp.). Opracowywanie graficzne ulotek, cenników, materiałów promocyjnych, reklam w prasie i wydawnictwach, itp., współpraca z drukarniami;
 - c) prowadzenie strony internetowej zakładu (www.bip.cwlaguna.gryfino.pl);
 - d) prowadzenie strony internetowej obiektu CW Laguna (www.cwlaguna.pl);
 - e) prowadzenie fun page CW Laguna na facebooku.
2. Kierownikowi Działu ds. organizacyjnych - kadry, szkolenia i analizy płacowe podlegają bezpośrednio :
- 1) Robotnik gospodarczy.

§ 10. Specjalista (starszy, główny) ds. bhp, p.poż. i ochrony obiektu

Do zadań i obowiązków Specjalisty (starszy, główny) ds. bhp, p.poż. i ochrony obiektu 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) kontrola i odpowiedzialność w zakresie przestrzegania przeciwpożarowych wymagań techniczno-budowlanych, instalacyjnych i technologicznych;
- 3) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych w tym także zagrożeń pożarowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 4) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 5) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników;
- 6) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych;
- 7) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii bezpieczeństwa pracy oraz ochrony przeciwpożarowej na nowo tworzonych oraz istniejących stanowiskach pracy;
- 8) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej a także w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 9) opracowywanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy z uwzględnieniem ochrony przeciwpożarowej na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 10) 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.
- 11) 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;
- 12) analiza zdarzeń wypadkowych klientów, przyjmowanie roszczeń od klientów, współpraca z firmą ubezpieczeniową w zakresie dotyczącym roszczeń klientów,
- 13) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz ocen warunków pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe;

- 14) przekazywanie kierownikom jednostek organizacyjnych zakładu wszelkich instrukcji, procedur, regulaminów, dokumentacji oceny ryzyka zawodowego do zapoznania podległym pracownikom,
- 15) 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;
- 16) zakup oraz wydawanie pracownikom odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej;
- 17) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami;
- 18) współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach;
- 19) prowadzenie postępowania przy dokonywaniu wyboru zakładowego lekarza medycyny pracy,
- 20) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- 21) prowadzenie postępowania przy dokonywaniu zamówień na szczepienia ochronne pracowników.
- 22) 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;
- 23) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ergonomii;
- 24) wyposażenie budynku, obiektu budowlanego lub terenu w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice; wyposażenie obiektu oraz prowadzenie postępowań przy dokonywaniu zakupów sprzętu przeciwpożarowego oraz oznakowania BHP i PPOŻ, dróg i parkingów;
- 25) dbanie o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczenia w którym wykonuje pracę, wyposażenia technicznego, a także o sprawność posiadanych środków ochrony osobistej i stosowanie ich zgodnie z przeznaczeniem;
- 26) udzielanie na wniosek pracownika działu kadr instruktażu ogólnego w ramach szkolenia wstępnego nowo zatrudnianym pracownikom,
- 27) dokumentowanie udzielanych instruktaży ogólnych poprzez wystawienie karty szkolenia wstępnego,
- 28) bieżące kontrolowanie ważności szkoleń okresowych z zakresu BHP,
- 29) organizowanie i zapewnienie zgodnie z harmonogramem szkoleń, szkolenia okresowego z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy wykonywanego przez jednostki zewnętrzne, szkolenia z zakresu udzielania pomocy przedmedycznej przez jednostki zewnętrzne,

- 30) doraźne przeprowadzanie kontroli pracowników posiadających przeciwwskazania lekarskie do wykonywania określonych czynności podczas pracy.
- 31) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bhp i ppoż, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi ze środowiskiem pracy.
- 32) zapewnienie konserwacji oraz naprawy urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic w sposób gwarantujący ich sprawne i niezawodne funkcjonowanie;
- 33) kontrola stanów magazynowych, bieżące wydawanie pracownikom oraz prowadzenie postępowań przy dokonywaniu zakupów środków opatrunkowych, tuszy i tonerów do drukarek,
- 34) przegląd, archiwizacja oraz udostępnianie organom ścigania na ich wniosek materiału zapisanego za pomocą monitoringu przemysłowego,
- 35) nadzór nad terminowością wykonania zaleceń wydanych przez organy kontrolne Państwowej Inspekcji Sanitarnej, Państwowej Inspekcji Pracy oraz Państwowej Straży Pożarnej,
- 36) nadzór w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i możliwość ewakuacji osobom przebywającym w budynku, obiekcie budowlanym lub na terenie;
- 37) nadzór w zakresie przygotowania budynku, obiektu budowlanego lub terenu do prowadzenia akcji ratowniczej;
- 38) zapoznavanie pracowników z przepisami przeciwpożarowymi (prowadzenie szkoleń);
- 39) ustalanie sposobów postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia.
- 40) opracowywanie instrukcji bezpieczeństwa pożarowego dla obiektów budowlanych oraz aktualizowanie jej według potrzeb;
- 41) okresowe organizowanie próbnej ewakuacji.

§ 11. Specjalista (starszy, główny) / Referent ds. kancelaryjnych

Do zadań i obowiązków Specjalisty (starszy, główny) / Referent ds. kancelaryjnych 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 wzgl. merytorycznym, formalnym i rachunkowym (osoby upoważnione) oraz do akceptacji Dyrektora zakładu;
 - e) segregacja i przekazanie dokumentacji przychodzącej pracownikom zakładu (za pokwitowaniem) wg. wskazań Dyrektora zakładu;
 - f) przygotowywanie (pakowanie), dostarczanie i wysyłka korespondencji i przesyłek wychodzących;
 - g) zaopatrzenie zakładu i rozliczanie zakupu znaczków pocztowych;
 - h) archiwizacja dokumentacji pozostającej w kancelarii zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2) Przygotowywanie i obsługa spotkań firmowych (poczęstunek, protokołowanie, itp.).
- 3) Zaopatrzenie zakładu i rozliczanie zakupów w ramach wydatków reprezentacyjnych.

- 4) Dbanie o utrzymanie na wysokim poziomie usług świadczonych przez CW Laguna.
- 5) Udzielanie informacji klientom CW Laguna dot. funkcjonowania obiektu.
- 6) Obsługa poczty internetowej zakładu (sekretariat@cwlaguna.pl).
- 7) Prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, w tym:
 - a) przygotowywanie treści Regulaminu ZFŚS;
 - b) udział w przygotowaniu wniosków, tworzeniu preliminarzy, itp.;
 - c) przygotowanie protokołów z posiedzeń Komisji Socjalnej zakładu;
 - d) rozliczanie i kontrola wydatków z ZFŚS.

ROZDZIAŁ III. SZCZEGÓŁOWA ORGANIZACJA I ZAKRES DZIAŁANIA STANOWISK PRACY

§ 12.

Do wspólnych zadań i obowiązków **wszystkich pracowników** należy w szczególności :

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

§ 13. Zakresy obowiązków pracowników Wydziału finansowego

1. Do zadań i obowiązków *Specjalisty (starszy, główny) ds. księgowości* należy w szczególności:
 - 1) znajomość obowiązujących przepisów odpowiednio do zakresów 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) sprawdzanie dokumentów zakupów pod względem formalnym (porównanie z zapotrzebowaniem materiałów) i rachunkowym, sprawdzanie poprawności opisów na dokumentach, przedkładanie do zatwierdzenia przed wprowadzeniem do ewidencji zakupu;
 - 3) dekretowanie dokumentów zakupu i sprzedaży, czuwanie nad poprawnością kwalifikacji operacji gospodarczych i odpowiednim ich ujęciem w ewidencji, a także nad kompletnością dokumentacji;
 - 4) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej, zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości i rozporządzeniami Ministra Finansów, sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym (wstępna kontrola);
 - 5) sporządzanie przelewów bankowych za pomocą elektronicznego systemu bankowego i dostarczanie ich do banku;
 - 6) analiza stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych;
 - 7) księgowanie operacji wpłat i wypłat dokonywanych za pośrednictwem banków;
 - 8) prowadzenie korespondencji z kontrahentami, naliczanie odsetek za nieterminowe zapłaty, windykacja należności;
 - 9) dokonywanie bieżącej inwentaryzacji rozrachunków należności i zobowiązań;
 - 10) potwierdzenia sald, wystawianie wezwań do zapłaty kontrahentom;
 - 11) sporządzanie zestawień obrotów i sald oraz co miesięczna analiza i kontrola kont analitycznych;
 - 12) wystawianie i księgowanie faktur za wynajmowane pomieszczenia i inne świadczone przez CW LAGUNA usługi;
 - 13) prowadzenie gospodarki materiałowej. Uzgadnianie z magazynierem stanów magazynowych;
 - 14) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych oraz czuwanie nad terminowym i prawidłowym przeprowadzaniem inwentaryzacji składników majątkowych jednostki oraz jej wycena;
 - 15) czuwanie nad terminami rozliczeń płac, ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych. Współpraca w tym zakresie z osobą odpowiedzialną za naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie odpowiednich deklaracji ZUS i US;
 - 16) rozliczanie i uzgadnianie płac osobowych i bezosobowych pod względem kosztów;
 - 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;
 - 19) znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych, znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
 - 20) przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji z zakresu prowadzonych spraw.

2. Do zadań i obowiązków *Specjalisty (starszy, główny) ds. księgowości – Płace, ZUS i Ubezpieczenia* należy w szczególności :

- 1) znajomość obowiązujących przepisów prawa odpowiednio do zakresu wykonywanych prac, w szczególności zasad rachunkowości, a także wewnętrznych unormowań CW Laguna oraz innych obowiązujących instrukcji i zarządzeń;
- 2) znajomość użytkowanego systemu komputerowego w zakresie modułu finansowo-księgowego oraz modułu płacowego – SYSTEM TETA;
- 3) znajomość użytkowanego programu komputerowego "PŁATNIK" do rozliczeń z ZUS;
- 4) naliczanie wynagrodzeń dla pracowników zatrudnianych przez CW Laguna na podstawie danych wprowadzanych do systemu przez Dział Kadr;
- 5) prawidłowe i zgodne z przepisami naliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich i wychowawczych;
- 6) naliczanie wynagrodzeń zleceniobiorcom na podstawie umów zleceń, umów o dzieło w systemie-fundusz bezosobowy;
- 7) czuwanie nad terminami comiesięcznych rozliczeń z ZUS z tytułu ubezpieczeń społecznych i innych czynności niezbędnych dla tych rozliczeń - sporządzanie deklaracji rozliczeniowych (DRA, RCX, RSA, RZA) na podstawie list płac, deklaracji zgłoszeniowych (ZUA), informacyjnych (RMUA), wyrejestrowania pracowników zwolnionych (ZWUA) oraz innych deklaracji ZUS (ZCNA, ZIUA), dokonywanie korekt raportów ZUS, deklaracji rozliczeniowych i innych w sytuacji zaistniałych błędów wykazanych przez ZUS;
- 8) terminowe rozliczanie i odprowadzanie składek ZUS, podatku dochodowego od osób fizycznych oraz wszystkich potrąceń wskazanych w listach płac;
- 9) znajomość rozliczania podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie informacji o dochodach oraz pobieranych zaliczkach na podatek dochodowy – PIT, sporządzanie deklaracji podatkowej PIT 4R;
- 10) wystawianie zaświadczeń o dochodach i innych na prośbę pracownika;
- 11) księgowanie wynagrodzeń i wystawianie polecenia księgowania (PK);
- 12) rozliczanie i uzgadnianie płac osobowych i bezosobowych pod względem kosztów oraz zgodności pozostałych rozrachunków z tytułu wynagrodzeń;
- 13) przyjmowanie środków trwałych i WNiP do ewidencji księgowania oraz przygotowanie, wystawianie i przesłanie do systemu FK polecenia księgowania środków trwałych;
- 14) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, sporządzanie sprawozdań o ruchu środków trwałych, przeprowadzanie niezbędnych analiz stanu majątkowego;
- 15) rozliczanie miesięcznej amortyzacji środków trwałych;
- 16) przygotowanie aktualnego wykazu środków trwałych z podziałem na grupy dla firmy ubezpieczającej majątek celem przygotowania i wystawienia odpowiednich polis ubezpieczeniowych;
- 17) nadzór nad ubezpieczeniem majątku oraz współpraca z firmami ubezpieczającymi;
- 18) znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych, znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 19) przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji z zakresu prowadzonych spraw.

4

3. Do zadań i obowiązków *Specjalista (starszy, główny) ds. księgowości – Kasjer Główny* należy w szczególności :
- 1) znajomość przepisów prawnych ogólnie obowiązujących i szczegółowo bankowych oraz wewnętrznych unormowań Centrum Wodnego „Laguna” dotyczących przeprowadzenia operacji gotówkowych w kasie CW „Laguna”, a w szczególności:
 - a) zasad gospodarowania gotówką i innymi wartościami: kartami magnetycznymi,
 - b) kluczami do szafek w szatniach itp.,
 - c) zasad ochrony wartości pieniężnych i innych,
 - d) zasad dokumentowania operacji kasowych,
 - e) zasad obsługi programu komputerowego w ramach programu „Kasa”,
 - f) zasad wystawiania faktur VAT;
 - 2) przyjmowanie wpłat gotówkowych oraz dokonywanie wypłat w oparciu o sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty dokumenty – faktury, rachunki, delegacje, listy płac i inne dokumenty;
 - 3) codzienne przyjmowanie gotówki, sporządzanie dokumentów „Kasa Przyjmie” ze wszystkich punktów kasowania na terenie CW „Laguna”;
 - 4) sprawdzanie prawdziwości banknotów przed wypisaniem dokumentu „Kasa Przyjmie”;
 - 5) sprawdzenie zgodności zdanej gotówki z dokumentami przygotowanymi w punktach kasowania;
 - 6) sprawdzenie zgodności Raportu Kasowego z Raportem Fiskalnym Dobowym, wyjaśnienie ewentualnych różnic;
 - 7) sprawdzenie i porównanie Raportu Fiskalnego Okresowego na koniec każdego miesiąca z przychodami ujętymi w ewidencji miesięcznej sprzedaży biletów;
 - 8) segregowanie, kompletowanie pakietów banknotów oraz przygotowanie bilonu do oddania dla banku;
 - 9) zdanie odpowiednio przygotowanej gotówki do banku lub firmy dokonującej konwoju środków pieniężnych;
 - 10) przestrzeganie ustalonego pogotowia kasowego (Regulamin obiegu dokumentów);
 - 11) przestrzeganie zasad przechowywania i transportowania gotówki do i z banku;
 - 12) sporządzanie raportów kasowych i zdawanie ich Głównej Księgowej do kontroli;
 - 13) księgowanie raportów kasowych;
 - 14) księgowanie faktur przelewowych dotyczących sprzedaży biletów;
 - 15) księgowanie wpływów z kart płatniczych i kuponów Sodexo Pass;
 - 16) sporządzanie zestawień i frekwencji dotyczących utargów ze sprzedaży biletów;
 - 17) wystawianie i księgowanie faktur za usługi związane z udostępnianiem basenu i części rekreacyjnej klientom;
 - 18) prowadzenie ewidencji pozabilansowej zaangażowania środków pieniężnych dotyczących realizacji planu finansowego samorządowego zakładu budżetowego;
 - 19) sprawdzanie dokumentów zakupów pod względem formalnym (porównanie z zapotrzebowaniem materiałów) i rachunkowym, sprawdzanie poprawności opisów na dokumentach, przedkładanie do zatwierdzenia przed wprowadzeniem do ewidencji zakupu;
 - 20) dekretowanie dokumentów zakupu i sprzedaży, czuwanie nad poprawnością kwalifikacji operacji gospodarczych i odpowiednim ich ujęciem w ewidencji, a także nad kompletnością dokumentacji;

4

- 21) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej, zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości i rozporządzeniami Ministra Finansów;
 - 22) przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji z zakresu prowadzonych spraw;
 - 23) znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych, znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
4. Do zadań i obowiązków **Sprzedawcy biletów** należy w szczególności :
- 1) profesjonalna i kulturalna obsługa klientów CW Laguna;
 - 2) informowanie klientów o możliwości korzystania z obiektu, znajdujących się w nim atrakcjach, cenach biletów, promocjach, itp., w tym również informacja telefoniczna;
 - 3) nadzorowanie wykorzystywania przez klientów sprzętu stanowiącego wyposażenie obiektu;
 - 4) informowanie i egzekwowanie od klienta obowiązku przestrzegania regulaminu pływalni;
 - 5) przyjmowanie reklamacji klientów CW Laguna;
 - 6) dbanie o powierzony sprzęt, urządzenia, kasy fiskalne i inne wyposażenie oraz utrzymywanie ładu, porządku i czystości na stanowisku pracy i w jego otoczeniu;
 - 7) inwentaryzacja powierzonego mienia CW Laguna (identyfikatory kasowe, numerki szatniowe, klucze do depozytów – codziennie na I zmianie);
- 8) **w ramach pracy na stanowisku – Kasa :**
- a) przyjmowanie gotówki i rejestracja w systemie ESOK opłaty za deklarowane przez klientów usługi basenowe, solarium, saunę, itp. usługi CW Laguna zgodnie z obowiązującym cennikiem, z jednoczesnym wprowadzeniem danych do komputera lub kasy fiskalnej;
 - b) bezwzględne osobiste wręczanie klientowi paragonu za opłaconą usługę lub towar,
 - c) wystawianie faktur za usługi (bieżących i okresowych) - na wniosek klienta;
 - 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.).
- 9) **w ramach pracy na stanowisku – Szatnia i monitoring :**
- a) osobiste przyjmowanie odzieży i depozytów klientów do szatni, ich wydawanie oraz dbanie, aby przekazana odzież i depozyty były należycie chronione i nie uległy uszkodzeniu w trakcie przechowywania;
 - b) stały monitoring obiektu oraz nadzór nad pojazdami wjeżdżającymi na parking przy CW Laguna;
 - c) przyjmowanie gotówki za deklarowane przez klientów usługi (depozyt) i towary handlowe (sklepek) zgodnie z obowiązującym cennikiem, z jednoczesnym wprowadzeniem danych do kasy fiskalnej;
 - d) bezwzględne osobiste wręczanie klientowi paragonu za opłaconą usługę lub towar;

- e) 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;
- f) przygotowanie gotówki do zdania w Kasie Głównej lub sporządzenie depozytu do kasy pancernej;
- g) kontrolowanie terminów przydatności produktów do spożycia;
- h) wykładanie/uzupełnianie towaru;
- i) rozpoznawanie podstawowych właściwości sprzedawanych towarów;
- j) korzystanie z informacji o dostarczanych towarach z prospektów, ulotek, poradników, kodów informacyjnych;
- k) stosowanie różnych form i technik sprzedaży;
- l) codzienne mycie automatu vendingowego.

10) w ramach pracy na stanowisku – Solarium :

- a) uruchamianie i wyłączanie urządzeń solarium i wentylacyjnych w pomieszczeniach solarium;
- b) inwentaryzacja żetonów solariowych – codziennie;
- c) inwentaryzacja kuponów kasowych i ich zdanie do kasy – codziennie;
- d) przyjmowanie kuponów kasowych lub rejestracja w systemie ESOK opłaty za deklarowane przez klientów usługi solarium, z jednoczesnym wydawaniem żetonów umożliwiających skorzystanie z solarium;
- e) udzielanie klientom szczegółowych informacji i instrukcji dot. sposobu i możliwości korzystania z solarium;
- f) egzekwowanie od klienta obowiązku przestrzegania regulaminu i zasad korzystania z solarium;
- g) bieżące utrzymywanie czystości łóżek solarium;
- h) utrzymywanie czystości w pomieszczeniach solarium (w tym opróżnianie koszy na śmieci).

§ 14. Zakresy obowiązków pracowników Wydziału administracji

1. Do zadań i obowiązków *Specjalisty (starszego, głównego) ds. administracyjnych i marketingu* należy w szczególności :

- 1) opiniowanie treści korespondencji przychodzącej w zakresie spraw marketingowych i obsługi klienta;
- 2) przygotowywanie treści korespondencji wychodzącej w zakresie spraw marketingowych i obsługi klienta;
- 3) archiwizowanie dokumentacji wydziału zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 4) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 5) przygotowywanie treści umów i zleceń w zakresie spraw marketingowych i obsługi klienta;
- 6) nadzór nad realizacją umów i zleceń w zakresie spraw marketingowych i obsługi klienta;
- 7) zaopatrzenie pracowników CW Laguna w materiały biurowe (zakup i rozdział);
- 8) dbanie o utrzymanie na wysokim poziomie usług świadczonych przez CW Laguna;
- 9) dbanie o wygląd wewnętrzny i zewnętrzny CW Laguna oraz elementy wystroju wnętrza;

- 10) przygotowywanie propozycji cen usług świadczonych przez CW Laguna (bilety i karnety);
- 11) przygotowywanie propozycji działań promocyjnych, rabatów okolicznościowych, itp.
- 12) przygotowywanie materiałów reklamowych (dla klienta indywidualnego, szkół, zakładów pracy, biur podróży, itp.);
- 13) proponowanie kierunków działania niezbędnych dla uatrakcyjnienia obiektu i pozyskania klientów;
- 14) współpracowanie bezpośrednio z klientem grupowym w celu sprzedaży usług obiektu.
- 15) rozpatrywanie reklamacji klientów;
- 16) prowadzenie rezerwacji i obsługa klienta grupowego (w tym rezerwacja biletów i torów basenu sportowego);
- 17) przygotowywanie miejsc reklamowych na terenie obiektu;
- 18) prowadzenie rezerwacji pomieszczeń (sale konferencyjne, fitness, itp.);
- 19) organizowanie imprez zbiorowych na terenie obiektu (zasady, organizacja, realizacja);
- 20) prowadzenie punktu handlowego – sklepu, w tym :
 - 21) zamówienie i zakup towarów handlowych,
 - 22) wprowadzenie towarów do obrotu fiskalnego,
 - 23) prowadzenie ewidencji zakupu i sprzedaży w systemie księgowym,
 - 24) nadzorowanie obsługi punktu sprzedaży (sklepu),
 - 25) inwentaryzacje towarów;
- 26) nadzorowanie działalności części Fitness (rezerwacje sal, rozliczenie wynajmu);
- 27) prowadzenie korespondencji dot. obsługi systemu ESOK (abonamenty, identyfikatory);
- 28) przygotowywanie nakładów stałych i zmiennych do planów rocznych i wieloletnich;
- 29) opracowywanie planów marketingowych na lata przyszłe;
- 30) sporządzanie analiz i sprawozdań z zakresu marketingu.

2. Do zadań i obowiązków **Ratownika / Kierownika zmiany ratowników** należy w szczególności :

- 1) profesjonalna i kulturalna obsługa klientów CW Laguna;
- 2) informowanie klientów o możliwości korzystania z obiektu oraz znajdujących się w nim atrakcjach;
- 3) 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;
- 4) udzielanie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach;
- 5) przebywanie na stanowisku pracy w kompletnym stroju pozwalającym na wyróżnienie się z grupy osób przebywających na obiekcie;
- 6) zajmowanie na stanowisku pracy pozycji stojącej lub siedzącej na przeznaczonych do tego podwyższonych siedziskach obserwacyjnych;
- 7) informowanie i egzekwowanie od klienta obowiązku przestrzegania regulaminu pływalni, natychmiastowe reagowanie oraz sygnalizowanie za pomocą urządzeń alarmowych (syrena, gwizdek, itp.) wszelkich przypadków jego naruszenia;

- 8) w przypadku konieczności, usuwanie klienta z obiektu lub wezwanie policji lub straży miejskiej w tym celu;
- 9) 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;
- 10) obsługa urządzeń radiofonicznych i nagłaśniających w hali basenowej;
- 11) obsługa systemu monitoringu i jego wykorzystywanie wyłącznie do celów służbowych;
- 12) nadzorowanie wykorzystywania przez klientów urządzeń i sprzętu stanowiącego wyposażenie obiektu;
- 13) przeciwdziałanie wszelkim przejawom niszczenia urządzeń i mienia stanowiącego własność zakładu;
- 14) dbałość o utrzymanie czystości w obrębie hali basenowej, pomieszczeń przyległych i sprzętu;
- 15) dbanie o powierzony sprzęt, urządzenia i inne wyposażenie pokoju ratowników oraz utrzymywanie ładu, porządku i czystości na stanowisku pracy i w jego otoczeniu;
- 16) przyjmowanie reklamacji klientów CW Laguna;
- 17) **dodatkowo poza pkt 1)-16) w ramach pracy na stanowisku – Kierownika zmiany ratowników:**
 - a) sprawdzanie stanu technicznego obiektu przed udostępnieniem go dla klientów CW Laguna;
 - b) dopuszczenie do pracy pracowników danej zmiany ratowników;
 - c) kierowanie zespołem pracowników i organizacja pracy danej zmiany;
 - d) nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez podległych pracowników;

§ 15. Zakresy obowiązków pracowników Wydziału technicznego

1. Do zadań i obowiązków *Specjalisty (Starszego, Głównego) ds. technicznych* należy w szczególności :
 - 1) kontrola prowadzenia prawidłowej eksploatacji urządzeń i instalacji Centrum Wodnego;
 - 2) dozór i regulacja parametrów wody zasilającej i basenowej;
 - 3) zastępowanie w przypadku nieobecności Referenta/Specjalisty ds. technologii wody, higieny i ochrony środowiska w zakresie bieżących pomiarów kontrolnych parametrów wody basenowej i sanitarnej;
 - 4) kontrola procesu płukania filtrów wody zasilającej i basenowej;
 - 5) nadzór i regulację 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 dokonanymi przez pracowników działu technicznego w Dzienniku operacyjnym;
- 13) niezwłoczne usuwanie wszelkich awarii powstałych w obiekcie służbami wewnętrznymi lub zlecanie 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.

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

- 1) nadzór nad działem utrzymania czystości i higieny, sporządzanie harmonogramów pracy, miesięczne rozliczenia przepracowanych godzin pracowników, organizowanie pracy zmianie sprzątajacej;
- 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) nagradzanie i karanie podległych pracowników;
- 7) sporządzanie zamówień na zakup i dostawę środków czystości , sprzętu i artykułów higienicznych dla wszystkich działów CW Laguna, i 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 niecek 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, usługi sprzątania obiektu.

3. Do zadań i obowiązków **Mistrza (Starszego), Majstra** 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) kierowanie robotami wykonywanymi przez pracowników zmiany w czasie pełnienia dyżurów;
- 15) sprawdzanie stanu narzędzi używanych przez pracowników zmiany do wykonywania robót.
- 16) współdziałanie z pozostałymi pracownikami obiektu w celu wykrycia i usunięcia usterek powstałych w czasie eksploatacji;
- 17) natychmiastowe reagowanie na zgłoszenia o zauważonych usterkach przekazywane przez pozostałych pracowników zakładu, klientów oraz firm współpracujących;
- 18) montaż i demontaż metalowych rusztowań budowlanych do celów remontowych (pracownicy uprawnieni);
- 19) rozładunek, z transportem do magazynów, dostaw chemii basenowej, środków czystości, artykułów higienicznych oraz innych materiałów i części eksploatacyjnych;
- 20) wykonywanie innych zleconych czynności wynikających z organizacji pracy i potrzeb CW Laguna.

4. Do zadań i obowiązków **Konserwatora** 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 zakładu, klientów oraz firm współpracujących;
 - 15) rozładunek z transportem do magazynów dostaw chemii basenowej, środków czystości, artykułów higienicznych oraz innych materiałów i części eksploatacyjnych;
5. Do zadań i obowiązków **Magazyniera – zaopatrzeniowca – kierowcy** 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 żące.
 - 4) częstotliwość 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 należytym 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.

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

- 1) kontrola działania urządzeń CW Laguna 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 CW Laguna 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 CW Laguna 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) bieżące monitorowanie zmian prawa w zakresie j.w. oraz wnioskowanie o wprowadzanie zmian w organizacji pracy CW Laguna w celu przystosowania do spełniania tych wymogów;
- 12) 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.
- 13) 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;
- 14) monitorowanie wykonania budżetu na dany rok, wydatkowania pieniędzy na cele związane z ochroną środowiska i technologii wody;
- 15) codzienna kontrola oraz prowadzenie notatek odnośnie rozchodu materiałów uznanych za żrące;
- 16) zgłaszanie uwag i wniosków dotyczących usprawnienia pracy i organizacji magazynu oraz obiegu dokumentów materiałowych;
- 17) współpraca z działem technicznym w zakresie utrzymania porządku na obiekcie, czystości niecek basenowych oraz utrzymania jakości wody na poziomie wymaganym aktualnym prawem a także założeniami technologicznymi;

- 18) współpraca z działem ratowniczym w zakresie utrzymania porządku na terenie hal basenowych.
7. Do zadań i obowiązków **Sprzątaczk** - **Kierownika zmiany** należy w szczególności :
- 1) nadzór nad pracownikami zatrudnionymi na stanowisku sprzątaczk;
 - 2) codzienne monitorowanie stanu czystości obiektu;
 - 3) korygowanie prac osób sprzątających w celu uzyskania jak najwyższego poziomu usług.
 - 4) testowanie nowych środków czystościowych;
 - 5) monitorowanie stanu zapasów środków czystości;
 - 6) wykonywanie wszystkich czynności objętych zakresem stanowiska – Sprzątaczk.
8. Do zadań i obowiązków **Sprzątaczk** należy w szczególności :
- 1) obsługa maszyn czyszczących;
 - 2) mycie drzwi wejściowych, szyb i ram okiennych do obiektu i odkurzanie wycieraczki przy wejściu do obiektu (w razie potrzeby);
 - 3) sprzątanie pomieszczeń biurowych oraz mycie i dezynfekcja toalet, natrysków, podłóg w częściach administracyjnych;
 - 4) sprzątanie kuchenek socjalnych;
 - 5) sprzątanie przejścia na biura, mycie podłogi, mycie drzwi wejściowych na antresole i szyb, wycieranie parapetów i poręczy z nierdzewki, wycieranie i usuwanie śmieci z donic kwiatowych i grzejników;
 - 6) opróżnianie koszy na śmieci na wszystkich kondygnacjach i wymiana worków, wycieranie tablic z informacjami dla klientów;
 - 7) uzupełnianie wkładów do dozowników w sanitariatach na całym obiekcie;
 - 8) ścieranie kurzu z szafek w przebieralni 3 razy w tygodniu (poniedziałek, środa, piątek);
 - 9) mycie szyb, przeszkleń, luster w całości obiektu;
 - 10) mycie tarasu na zewnątrz (pierwsze piętro);
 - 11) usuwanie zabrudzeń i zastoju wody w przebieralni, natryskach, toaletach i basenie, w szczególności przy wyjściu z natrysków;
 - 12) mycie podłóg (mopami) w pomieszczeniach przyległych do basenu, mycie mebli, ścian, drzwi w pomieszczeniach wokół basenu;
 - 13) mycie ścian, muszli klozetowych i podłóg w sanitariatach, przebieralniach i prysznicach, dezynfekowanie pisuarów i toalet;
 - 14) mycie toalet na parterze i pierwszym piętrze, mycie i dezynfekcja glazury podłogowej, kratki ściekowych, armatury łazienkowej, umywalek i pojemników na szczotki wc, mycie luster, uzupełnianie mydła, ręczników, papieru;
 - 15) sprzątanie antresoli mycie szyb na całej długości, mycie drzwi, czyszczenie sreber i ramek, sprzątanie pomieszczeń solarium, sprzątanie trybuny, mycie posadzki antresoli do schodów kręconych zjeżdżalni małej i dużej;
 - 16) mycie posadzki i zbieranie wody w saunie;
 - 17) sprzątanie oraz przetarcie na mokro podłóg w holach na parterze, pierwszym i drugim piętrze (w zależności od potrzeb);
 - 18) przetarcie na mokro foteli na holach;
 - 19) zamiatanie i mycie schodów od parteru do drugiego piętra, zdejmowanie z podłóg gumy do żucia;

- 20) sprzątanie kasy I piętro, mycie i dezynfekcja blatów, mycie kasowników, mycie szyb, mycie posadzek, wycieranie kurzu, mycie i polerowanie bramek i poręczy przy kasie, czyszczenie krzeseł, wymiana worków na śmieci;
- 21) sprzątanie szatni I piętro, mycie i dezynfekcja blatów, mycie posadzek, mycie skrytek depozytowych, wycieranie wieszaków na odzież wierzchnią;
- 22) sprzątanie pomieszczeń socjalnych, pomieszczenia obsługi technicznej oraz pomieszczenia ratowników;
- 23) mycie parapetów, szyb i poręczy przy tarasie widokowym (drugie piętro), mycie podłóg, cokołów i poręczy chromowych na drugim piętrze, mycie koszy na śmieci w szatniach i przebieralniach, mycie lamp i zegarów;
- 24) podłogi, mycie wszystkich szyb i ram okiennych wewnątrz pomieszczenia tężni;
- 25) mycie podłogi i blatów przy okrągłaku na parterze;
- 26) mycie windy i wejść do windy od parteru do drugiego piętra;
- 27) mycie drzwi wejściowych do obiektu, szyb i ram okiennych;
- 28) doczyszczanie i gruntowna dezynfekcja niecek basenowych, kratek ściekowych, przelewów, rur od zjeżdżalni małej i dużej w przerwie technologicznej basenu;
- 29) sprzątanie przebieralni, mycie luster i suszarek, mycie i dezynfekcja szafek ubraniowych wewnątrz i na zewnątrz, mycie i dezynfekcja kabin, podłóg, kratek ściekowych, wycieranie parapetów i miejsc za suszarkami, czyszczenie żaluzji na ściankach przy łazienkach;
- 30) mycie drzwi i ścianek działowych, czyszczenie nóżek od kabin;
- 31) szorowanie powierzchni podłogowych na całej przebieralni (dwa razy w miesiącu);
- 32) czyszczenie przewijaków dla dzieci;
- 33) sprzątanie łazienek na przebieralni, mycie fug i glazury ściennej, mycie i dezynfekcja podłóg, kratek ściekowych, toalet sedesów, pisuarów, pojemników na szczotki do wc, koszy w toaletach, umywalek, luster, armatury łazienkowej, krzesełek, sreber, mycie ścian działowych pomiędzy toaletami, wycieranie kurzu, czyszczenie dozowników na ręczniki papierowe i papier toaletowy, mydelniczek, mycie drzwi, mycie kabin dla osób niepełnosprawnych;
- 34) szorowanie glazury ściennej oraz fugi posadzek łazienkowych podchlorynem sodu;
- 35) czyszczenie oraz usuwanie kamienia z natrysków i sitek w natryskach;
- 36) sprzątanie sauny, mycie i dezynfekcja ławek w komorach sauny , mycie i dezynfekcja podłogi w komorach sauny i pomieszczeniu przyległym, szorowanie kratek podłogowych sauny, mycie i dezynfekcja kratek ściekowych, natrysku w saunie, foteli, mycie okien, ram okiennych oraz luksferów, czyszczenie i polerowanie poręczy oraz bramki wejściowej, mycie podłogi za komorami saun;
- 37) sprzątanie solanki, mycie szyb oraz drzwi wejściowych wewnątrz i na zewnątrz przedsionka solanki, mycie, dezynfekcja i płukanie posadzki basenu solankowego i przejścia na solankę mycie i dezynfekcja murka oraz schodów do basenu, czyszczenie grzejnika, mycie i polerowanie poręczy chromowych, mycie i dezynfekcja natrysków, mycie rolety pionowej w przedsionku solanki, mycie kurtyny powietrznej drzwiowej w przedsionku solanki, mycie i dezynfekcja kratek ściekowych, mycie glazury (również nad roletą pionową) i parapetów w przedsionku solanki, mycie parapetów i glazury ściennej na zewnątrz, czyszczenie posadzki dna basenu pod "piramidami" oraz samych "piramid" i posadzki dookoła nich ,szorowanie i usuwanie nalotów rdzawych z kołnierzy montażowych słupków balustrady na basenie solankowym ,mycie i dezynfekcja foteli

- wypoczynkowych w porze letniej, mycie wierzchniej powierzchni rolety przykrycia basenu solankowego, płukanie oraz mycie szyb i ram okiennych na zewnątrz od strony basenu solankowego, mycie oraz płukanie powierzchni tarasu południowego;
- 38) mycie i dezynfekcja pomieszczenia z boksami, omiotanie pajęczyn, mycie drzwi, czyszczenie ławek w boksach, omiotanie ścian kratowanych, czyszczenie glazury oraz szorowanie posadzki;
 - 39) mycie linii wody we wszystkich nieckach basenowych;
 - 40) mycie, dezynfekcja i płukanie kratek ściekowych na hali basenowej. Ich zdejmowanie i zakładanie;
 - 41) szorowanie, dezynfekcja i płukanie przelewów basenowych i kratek na przelewach przy użyciu podchlorynu sodu. Ich zdejmowanie i zakładanie – codziennie. Basen sportowy – w każdą środę po uprzednim opuszczeniu linii wody;
 - 42) mycie ścian bocznych basenów na poziomie linii wody i glazury nad linią wody aż do murków (hala basenów rekreacyjnych);
 - 43) usuwanie zabrudzeń znajdujących się na sitkach od filtrów;
 - 44) mycie whirlpooli oraz dezynfekcja wanien i przelewów, mycie okien, przeszkleń okiennych, ram okiennych, drzwi, mycie i dezynfekcja kratek ściekowych, czyszczenie parapetów, szorowanie powierzchni posadzkowej, mycie i polerowanie poręczy chromowych oraz czyszczenie grzejników;
 - 45) mycie glazury ściennej wokół basenów;
 - 46) mycie mechaniczne, dezynfekcja i płukanie powierzchni podłogowych wokół basenów, posadzki wokół basenu sportowego, ciąg komunikacyjny od brodzika do jacuzzi, schody przy zjeździe dla niepełnosprawnych, zjazd dla niepełnosprawnych, posadzka za falą do solanki oraz przy masażach, schodki między falą i zjeżdżalnią zakrytą, a także przedsionek solanki, posadzka od solanki do przejścia ewakuacyjnego oraz przy brodziku dużym i zjeżdżalni odkrytej, schodki między rzeką i zjeżdżalnią odkrytą, schodki między brodzikiem i tężnią, schodki za brodzikami, żółte wysepki;
 - 47) mycie schodków do basenów i ścianek obok nich, schodów kręconych od zjeżdżalni małej i dużej i glazury pod nimi, fontanny, kaskady;
 - 48) płukanie, mycie i dezynfekcja wszystkich wysepek na hali basenów rekreacyjnych – codziennie, szorowanie wysepek;
 - 49) szorowanie murków przy basenach na hali basenów rekreacyjnych, murek przy fali wzdłuż łazienek rekreacyjnych;
 - 50) mycie i polerowanie poręczy chromowych przy basenach, podestach, schodach, barierkach;
 - 51) mycie i dezynfekcja wieszaków na ręczniki i półek na klapki (hala basenowa)
 - 52) mycie szyb i ram łazienkowych wewnątrz natrysków i od strony basenu (zarówno rekreacyjnego, jak i sportowego);
 - 53) mycie i dezynfekcja dodatkowych elementów, jak: słupki startowe, grzybek w zjeżdżalni małej, masaże karku, grzejniki, osłony z nierdzewki, filary podtrzymujące zjeżdżalnię, zabawki dla dzieci w brodzikach, foki, dinozaury i itp.;
 - 54) sprzątanie przejścia ewakuacyjnego, mycie podłogi i schodów prowadzących na basen rekreacyjny, szorowanie bramki pod schodami, metalowych drzwiczek, usuwanie rdzy, mycie podłogi w schowku pod schodkami;
 - 55) sprzątanie pomieszczenia tężni, mycie podłogi, mycie i dezynfekcja foteli, mycie i dezynfekcja umywalki, mycie i dezynfekcja urządzenia tężni, szorowanie;

fe

- 56) czyszczenie parapetów i ram okiennych na halach basenowych;
- 57) szorowanie granatowych filarów przy parapetach okiennych;
- 58) czyszczenie powierzchni wnętrza poniżej krat wzdłuż okien na basenie rekreacyjnym i glazury dookoła krat;
- 59) mycie okien zewnętrznych od hali basenów rekreacyjnych;
- 60) mycie okien wewnętrznych na basenie sportowym;
- 61) mycie szyb na zewnątrz pomieszczenia ratowników, w okraglaku przy pomieszczeniu ratowników oraz na przejściu ewakuacyjnym;
- 62) mycie kwiatów i donic na hali basenowej – w zależności od potrzeb;
- 63) usuwanie rdzy ze stali nierdzewnej i kamienia z różnych powierzchni;
- 64) szorowanie i dezynfekcja pustych niecek basenowych – wg wskazań Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 65) mycie drzwi wejściowych i wyjściowych z przebieralni;
- 66) wycieranie parapetów, stolików i ławek dla klientów na parterze i pierwszym piętrze;
- 67) sprzątanie pomieszczeń socjalnych;
- 68) odkurzanie wycieraczki przy wejściu do obiektu, mycie posadzki dookoła wycieraczki. Gruntowne czyszczenie wycieraczki;
- 69) pranie mopów i ścierek po każdej zmianie oraz ich suszenie;
- 70) mycie i dezynfekcja węży i sprzętu myjącego;
- 71) czyszczenie i dezynfekcja dna brodzików prysznicowych oraz brodzika nogomyjki przy solance;
- 72) mycie i dezynfekcja rur od zjeżdżalni małej i dużej oraz ich płukanie;
- 73) doczyszczanie i gruntowna dezynfekcja niecek basenowych, kratek ściekowych, przelewów, rur od zjeżdżalni małej i dużej w przerwie technologicznej basenu.

9. Do zadań i obowiązków **Robotnika gospodarczego** 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 odolejania 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.

ROZDZIAŁ IV. ORGANIZACJA PRACY

§ 16.

1. Dyrektor w miarę potrzeby kontaktuje się z pracownikami CW Laguna w toku bieżącej pracy.
2. Dyrektor organizuje okresowe narady z pracownikami CW Laguna poświęcone realizacji zadań.
3. Wszyscy pracownicy CW Laguna 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 CW Laguna rozwiązują pojawiające się problemy na swoim szczeblu oraz zgłaszają niezwłocznie bezpośredniemu przełożonemu pojawienie się problemów wymagających jego interwencji.
5. W przypadku zaistnienia sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami lub poszczególnymi stanowiskami pracy - spór rozstrzyga Dyrektor.
6. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje Główny Księgowy – Z-ca Dyrektora.
7. Zastępstwa pracowników ustalane są w indywidualnych zakresach czynności i obowiązkach służbowych.
8. 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.
9. 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

§ 17.

1. Pisma i dokumenty zawierające oświadczenia powodujące powstanie, zmianę lub wygaśnięcie praw i obowiązków majątkowych podpisują Dyrektor 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 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 CW Laguna mogą podpisywać korespondencję o charakterze przygotowawczym, opracowania własne, notatki, informacje, wykazy 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 Wodne LAGUNA, ul. Wodnika 1, 74-100 Gryfino;
- 2) Stempel podpisowy : Stanowisko służbowe, imię i nazwisko pracownika.

ROZDZIAŁ VI. OCENA OKRESOWA PRACOWNIKÓW

§ 18.

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

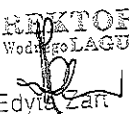
ROZDZIAŁ VII. KONTROLA PRZEPROWADZANA W ZAKŁADZIE PRZEZ ORGANY KONTROLI ZEWNĘTRZNEJ

§ 19.

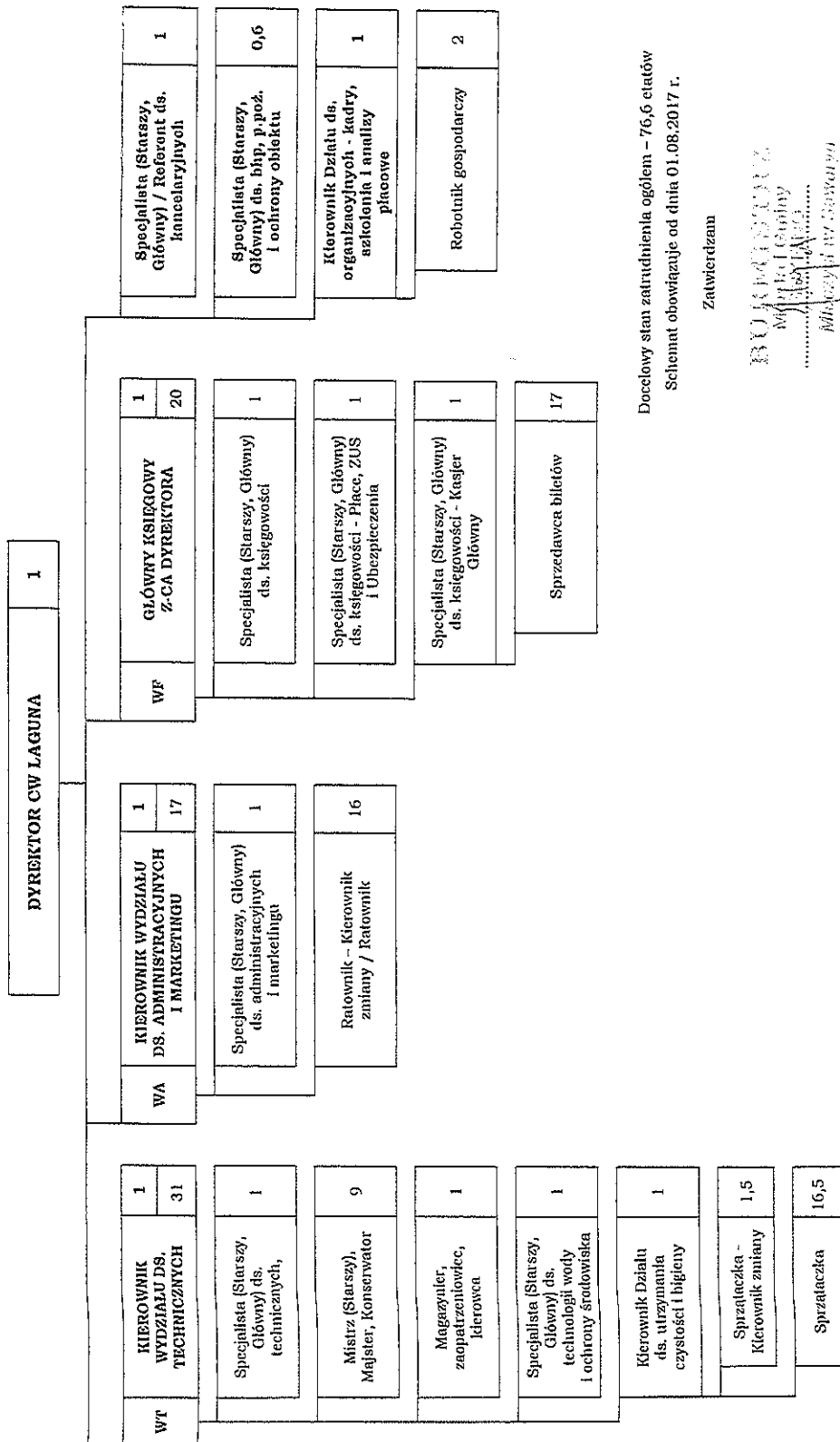
1. W zakładzie mogą być przeprowadzane kontrole przez uprawnione do tego organy kontroli zewnętrznej.
2. Rozpoczęcie kontroli wymaga wpisu w książce kontroli.
3. Odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne udziela Dyrektor.

ROZDZIAŁ VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

DYREKTOR
Centrum Wodnego LAGUNA

Edyta Zant

SCHEMAT ORGANIZACYJNY **CENTRUM WODNEGO LAGUNA**



Droczelowy stan zatrudnienia ogółem – 76,6 etatów
Schemat obowiązuje od dnia 01.08.2017 r.

Zatwierdzam

[Podpis]
Mikrotytułowy
Mikrotytułowy