

Centrum Rekreacji Nieporęt
ul. Wojska Polskiego 3, 05-126 Nieporęt
NIP 5361928772 REGON 367504970

Zarządzenie Nr 21/2025
Dyrektora Centrum Rekreacji Nieporęt
z dnia 16.12.2025 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Centrum Rekreacji Nieporęt.

Na podstawie §14 ust. 2 Statutu Centrum Rekreacji Nieporęt, stanowiącego Załącznik do Uchwały Nr XII/56/2019 Rady Gminy Nieporęt z dnia 29 sierpnia 2019 roku w sprawie Statutu Centrum Rekreacji Nieporęt (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2019 r., poz. 11946) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustala się wprowadzenie zmian do Regulamin organizacyjnego Centrum Rekreacji Nieporęt, nadając mu nową treść, jak w brzmieniu ustawy w załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

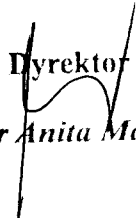
Wykonanie Zarządzenia powierza się inspektorowi ds. kadr i płac oraz księgowości.

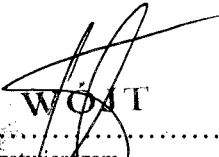
§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 16/2022 Dyrektora Centrum Rekreacji Nieporęt z dnia 15 grudnia 2022r.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor

mgr Anita Madej


WÓJT
zatwierdzam
Agnieszka Powała

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 21/2025
Dyrektora Centrum Rekreacji Nieporęt
z dnia 16.12.2025 roku

Regulamin Organizacyjny Centrum Rekreacji Nieporęt

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Centrum Rekreacji Nieporęt, zwany dalej „Regulaminem”, określa wewnętrzną strukturę organizacyjną i zasady funkcjonowania Centrum Rekreacji Nieporęt.

§ 2.

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Centrum Rekreacji - należy przez to rozumieć Centrum Rekreacji Nieporęt,
- 2) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Nieporęt,
- 3) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Nieporęt,
- 4) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Rekreacji Nieporęt,
- 5) Obiekcie - należy przez to rozumieć gminne tereny rekreacyjne i urządzenia sportowe, administrowane przez Centrum Rekreacji Nieporęt.

§ 3.

Centrum Rekreacji działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o **samorządzie gminnym** (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz.1153);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. roku o **finansach publicznych** (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz.1483);
- 3) ustawy z dnia 29 września 1994 roku o **rachunkowości** (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120, Dz.U. z 2024 r. poz. 619, 1685, 1863, Dz.U. z 2025r poz. 1218);
- 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o **pracownikach samorządowych** (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- 5) ustawy z dnia 25 czerwca 2010 roku o **sporcie** (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153);
- 6) uchwały Nr XLII/43/2017 Rady Gminy Nieporęt z dnia 29 maja 2017 r. w **sprawie utworzenia gminnej jednostki organizacyjnej pod nazwą Centrum Rekreacji Nieporęt**,
- 7) uchwały Nr XII/55/2019 Rady Gminy Nieporęt z dnia 29 sierpnia 2019 roku w **sprawie reorganizacji gminnych jednostek organizacyjnych realizujących zadania w zakresie kultury fizycznej i turystyki**,
- 8) uchwały Nr XII/56/2019 Rady Gminy Nieporęt z dnia 29 sierpnia 2019 roku w **sprawie Statutu Centrum Rekreacji Nieporęt**.

§ 4.

Siedziba Centrum Rekreacji mieści się w Nieporęciu pod adresem: Wojska Polskiego 3, 05-126 Nieporęt.



ROZDZIAŁ II

Cele i zakres działania

§ 5.

Centrum Rekreacji realizuje zadania Gminy w zakresie kultury fizycznej i urządzeń sportowych na bazie gminnych obiektów rekreacyjnych oraz gminnych obiektów i urządzeń sportowych, zarządzanych przez Centrum Rekreacji.

§ 6.

1. Centrum Rekreacji Nieporęt realizuje zadania w zakresie:

- 1) kultury fizycznej obejmujące popularyzację i upowszechnianie walorów sportu i rekreacji oraz propagowanie kultury fizycznej, w tym aktywnych form spędzania wolnego czasu poprzez:
 - a) organizowanie i współorganizowanie imprez rekreacyjnych i sportowych, z uwzględnieniem potrzeb mieszkańców, w zakresie aktywnego wypoczynku i rekreacji, w tym imprez o charakterze gminnym na terenie gminy,
 - b) organizowanie i współorganizowanie zajęć i zawodów o charakterze rekreacyjnym i sportowym, w tym dla dzieci i młodzieży,
 - c) realizację programów i projektów własnych i zewnętrznych, w tym pozyskiwanie środków finansowych na upowszechnianie kultury fizycznej;
 - d) zaspakajanie potrzeb i świadczenie usług, w tym odpłatnych w zakresie kultury fizycznej dla mieszkańców gminy;
- 2) prowadzenia kąpielisk, w tym zapewnienia bezpieczeństwa osób przebywających nad wodą i kąpiących się, korzystających z kąpielisk wyznaczonych przez Gminę Nieporęt;
- 3) udostępniania bazy sportowej i rekreacyjnej zgodnie z zapotrzebowaniem społecznym osób indywidualnych i innych zainteresowanym;
- 4) wspierania działalności uczniowskich klubów sportowych;
- 5) udostępniania, w tym odpłatnie bazy sportowej i rekreacyjnej na zasadach określonych dla poszczególnych obiektów, w tym udostępniania obiektów lub ich części, w formach przepisanych prawem, dla organizowania imprez rekreacyjnych i sportowych przez osoby lub podmioty trzecie;
- 6) udostępniania obiektów szkołom i uczniowskim klubom sportowym działającym na terenie gminy Nieporęt dla celów realizacji zadań programowych w zakresie kultury fizycznej, oraz innym gminnym jednostkom organizacyjnym dla realizacji zadań związanych z kulturą fizyczną, w tym rekreacją, sportem, wypoczynkiem i turystyką;
- 7) prowadzenia punktu informacji turystycznej gminy Nieporęt;
- 8) zapewnienia bezpieczeństwa osobom korzystającym z usług Centrum Rekreacji;
- 9) prowadzenia działalności promocyjnej w zakresie sportu, kultury fizycznej, rekreacji i turystyki;
- 10) prowadzenie nieodpłatnych i odpłatnych zajęć sportowo-rekreacyjnych, w szczególności z grupami dzieci i młodzieży, w tym zajęć pozalekcyjnych ze szczególnym uwzględnieniem osób ze środowisk zagrożonych patologiami społecznymi oraz osób niepełnosprawnych;
- 11) współpraca z placówkami oświatowymi, kulturalnymi, gminami/miastami partnerskimi oraz instytucjami, stowarzyszeniami i organizacjami sportowymi o zasięgu gminnym i ponadgminnym w zakresie realizacji zadań statutowych Centrum Rekreacji, w tym współorganizowanie imprez turystycznych i sportowych;
- 12) inne zadania zlecone przez Wójta Gminy.



2. Centrum Rekreacji gospodaruje przekazanym do użytkowania mieniem komunalnym zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz tworzy warunki organizacyjne i funkcjonalne umożliwiające efektywne wykorzystanie mienia gminy Nieporęt na potrzeby realizacji zadań w zakresie kultury fizycznej i turystyki, w tym w szczególności:

- 1) zapewnia właściwą eksploatację i utrzymanie obiektów; prowadzi remonty i konserwację obiektów;
- 2) wyposaża obiekty w aktualne informacje w zakresie regulaminów i cenników i innych informacji dotyczących korzystania z obiektów;
- 3) pobiera opłaty za korzystanie z gminnych obiektów - zgodnie z obowiązującymi cennikami.

3. Centrum Rekreacji może prowadzić także działalność polegającą na odpłatnym wynajmowaniu lub wdzierżawianiu części obiektów (z zastrzeżeniem przepisów obowiązujących w powyższym zakresie oraz z zastrzeżeniem, że nie może to kolidować z dostępnością do tych obiektów, jak też z realizacją ich funkcji), w tym na prowadzenie działalności usługowej, handlowej i gastronomicznej stanowiących funkcje towarzyszące dla funkcji obiektów, a także działalności reklamowej.

4. Przedmiot działalności Centrum Rekreacji nie obejmuje obiektów - nieruchomości lub ich części znajdujących się we władaniu i zarządzie innych gminnych jednostek organizacyjnych albo powierzonych osobom (podmiotom) trzecim na podstawie umowy.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Centrum Rekreacji

§ 7.

1. W strukturze organizacyjnej Centrum Rekreacji funkcjonują następujące wewnętrzne komórki organizacyjne - stanowiska pracy:

- 1) Dyrektor;
- 2) Zastępca Dyrektora;
- 3) Główny Księgowy;
- 4) Główny specjalista ds. księgowości;
- 5) Główny specjalista ds. administracyjnych;
- 6) Główny specjalista ds. kadr i płac oraz księgowości;
- 7) Inspektor ds. księgowości;
- 8) Inspektor ds. administracyjnych;
- 9) Majster/majster-portowy;
- 10) Recepcjonista;
- 11) Konserwator/konserwator ds. konserwacji urządzeń basenowych;
- 12) Pomoc administracyjna;
- 13) Robotnik ds. konserwacji urządzeń basenowych;
- 14) Robotnik/robotnik gospodarczy;
- 15) Sprzątaczką;
- 16) Sprzedawca biletów;

2. Strukturę organizacyjną Centrum Rekreacji oraz zakres bezpośredniej i pośredniej podległości poszczególnych pracowników określa załącznik do Regulaminu.

3. Do wykonywania określonych zadań Centrum Rekreacji może zatrudniać personel na podstawie umów cywilnoprawnych.

4. Centrum Rekreacji może zlecać wykonywanie swoich zadań podmiotom zewnętrznym wyłonionym z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o zamówieniach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320).

ROZDZIAŁ IV **Zarządzanie Centrum**

Dyrektor

§ 8.

1. Dyrektor jest kierownikiem Centrum Rekreacji, który kieruje Centrum Rekreacji na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. Dyrektor jako kierownik Centrum Rekreacji:
 - 1) zarządza działalnością Centrum Rekreacji i reprezentuje je na zewnątrz;
 - 2) wykonuje uprawnienia zwierzchnika i przełożonego służbowego pracowników Centrum Rekreacji;
 - 3) wykonuje za Centrum Rekreacji czynności z zakresu prawa pracy, w tym zatrudnia i zwalnia pracowników;
 - 4) reguluje wewnętrzną strukturę i organizację pracy Centrum Rekreacji, w tym:
 - a) wydaje zarządzenia, w tym ustalające regulaminy oraz instrukcje,
 - b) wydaje polecenia służbowe w sprawach wewnętrznego porządku i organizacji pracy,
 - 5) kontroluje wykonanie wydanych zarządzeń i poleceń,
 - 6) prowadzi sprawy skarg i wniosków kierowanych do Centrum Rekreacji.
3. Dyrektor działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy.
4. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w Centrum Rekreacji.

§ 9.

1. Do wyłącznej kompetencji i podpisu Dyrektora zastrzeżone są sprawy:
 - 1) reprezentowania Centrum Rekreacji na zewnątrz;
 - 2) korespondencji z organami gminy oraz organami administracji rządowej i samorządowej;
 - 3) odpowiedzi na wnioski i wystąpienia posłów i senatorów;
 - 4) składania na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy - oświadczeń woli w zakresie zarządu mieniem komunalnym, w tym umów cywilnoprawnych i porozumień związanych z zarządem i rozporządzaniem tym mieniem;
 - 5) decyzji w sprawach realizacji wydatków budżetowych, w tym zaciągania zobowiązań;
 - 6) udzielania zamówień publicznych;
 - 7) sprawozdań z działalności Centrum Rekreacji;
 - 8) udzielania informacji mediom oraz reagowania na krytykę medialną w tym prasową;
 - 9) udzielania upoważnień i pełnomocnictw do działania i załatwiania spraw w imieniu Dyrektora;
 - 10) wykonywania za Centrum Rekreacji czynności z zakresu prawa pracy, w tym zatrudniania i zwalniania pracowników oraz określania pracownikom zakresów czynności;
 - 11) wydawania zarządzeń;
 - 12) występowania oraz korespondencji z organami kontroli zewnętrznej;
 - 13) skarg i wniosków kierowanych do Centrum Rekreacji;
 - 14) występowania w innych sprawach mających ze względu na swój charakter szczególne znaczenie.
2. Załatwianie spraw, o których mowa w ust. 1 przez innego pracownika Centrum Rekreacji może nastąpić wyłącznie na podstawie i w zakresie pisemnego odrębnego upoważnienia udzielonego w tym zakresie przez Dyrektora.

§ 10.

1. Dyrektor odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Centrum Rekreacji, a w szczególności:
 - 1) nadzoruje działalność stanowisk pracy;
 - 2) zapewnia wykonywanie zadań planowanych oraz dotrzymywanie zobowiązań;



- 3) ustala strukturę organizacyjną Centrum Rekreacji oraz szczegółowe zakresy zadań dla poszczególnych stanowisk;
 - 4) ustala zasady polityki kadrowej i stwarza warunki do jej prowadzenia;
 - 5) organizuje skuteczny system kontroli zarządczej, w tym wewnętrznej;
 - 6) zapewnia ochronę mienia powierzonego Centrum Rekreacji i stanowiącego wyposażenie Centrum Rekreacji;
 - 7) zapewnia pracownikom odpowiednie warunki pracy, gwarantowane w przepisach ustawy prawo pracy, o bezpieczeństwie i higienie pracy, p. poz., itp.;
 - 8) organizuje załatwianie skarg i wniosków;
 - 9) planuje i zapewnia optymalne wykorzystanie środków na realizację statutowych zadań Centrum Rekreacji;
 - 10) ustala/zatwierdza:
 - a) plany finansowe Centrum Rekreacji,
 - b) sprawozdania finansowe i GUS,
 - c) pisma w sprawach finansowych,
 - d) dokumenty w sprawach organizacyjnych, płacowych i dot. kontroli zarządczej/wewnętrznej,
 - e) inne.
2. Dyrektor wykonuje swoje funkcje osobiście lub przy pomocy Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem za realizację nałożonych na nich zadań.
3. W czasie nieobecności Dyrektora, zastępuje go Zastępca Dyrektora lub Główny Księgowy.

Zastępca Dyrektora

§ 11.

1. Zastępca Dyrektora wykonuje zadania i kompetencje określone przez Dyrektora.
2. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Dyrektora,
 - 2) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności w sprawach bieżących Centrum Rekreacji Nieporęt, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Dyrektora,
 - 3) współpraca z Dyrektorem w zakresie ochrony mienia i prawidłowego zabezpieczenia majątku powierzonego Centrum Rekreacji Nieporęt,
 - 4) wnioskowanie i opiniowanie zmian personalnych, nagród, premii, kar dyscyplinarnych oraz przeszerogowań pracowników zatrudnionych na stanowiskach podległych Zastępcy Dyrektora,
 - 5) organizacja, podział prac i ustalenie zakresu obowiązków dla podległych pracowników,
 - 6) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez podległych pracowników,
 - 7) prawidłowe stosowanie przepisów o czasie pracy w stosunku do wszystkich podległych pracowników, m.in. współpraca z głównym specjalistą ds. kadr i płac oraz księgowości w zakresie przygotowywania harmonogramów czasu pracy, ewidencja czasu pracy, nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez podległych pracowników oraz prawidłowe planowanie i rozliczanie ich czasu pracy,
 - 8) organizowanie i nadzorowanie pracy podległych stanowisk pracy oraz odpowiedzialność za ich organizację i działanie, w tym przekazywanie Dyrektorowi na bieżąco informacji o przebiegu i wynikach realizacji tych zadań, informacji o awariach i usterkach,
 - 9) inicjowanie i udział we wdrażaniu nowych rozwiązań organizacyjnych i technicznych;
 - 10) zabezpieczenie właściwych pod względem bhp i p. poz. warunków pracy podległych pracowników, warunków socjalnych i powierzonego mienia,
 - 11) nadzór nad realizacją zadań z zakresu zarządzania i gospodarowania obiektami Centrum Rekreacji Nieporęt, dokonywanie terminowo przeglądów technicznych, realizacja zaleceń po przeglądach, bieżąca udokumentowana kontrola obiektów, naprawy, kontrola ubezpieczenia mienia Centrum Rekreacji Nieporęt oraz zgłaszanie szkód;



- 12) przegląd, podział i dekretacja pism oraz udzielanie podległym pracownikom wskazówek co do sposobu ich załatwienia,
- 13) promocja Centrum Rekreacji Nieporęt – redagowanie strony internetowej i mediów społecznościowych Centrum Rekreacji Nieporęt,
- 14) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem ochrony mienia,
- 15) kontrola czystości na obiektach Centrum Rekreacji Nieporęt, organizacja i kontrola prac porządkowych, stała kontrola stanu drzewostanu na terenie Centrum Rekreacji Nieporęt;
- 16) terminowe rozliczanie dzierżawców, zgodnie z umowami dzierżawy, odsetki, windykacja,
- 17) koordynacja organizacji gminnego kąpieliska i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kąpieliska;
- 18) nadzór nad prawidłowym działaniem kancelarii i elektronicznymi skrzynkami Centrum Rekreacji Nieporęt;
- 19) prawidłowa organizacja nadzór i organizacja sprzedaży wg Cennika Kompleksu,
- 20) realizacja zakupów usług i towarów na potrzeby Centrum Rekreacji Nieporęt w ramach powierzonych zadań, prawidłowe terminowe rozliczanie, rozdysponowywanie materiałów niezbędnych do pracy i napraw,
- 21) nadzór nad prawidłową eksploatacją mienia ruchomego powierzonego podległym pracownikom,
- 22) nadzór nad prawidłowym działaniem i niezbędnymi przeglądami kas fiskalnych Centrum Rekreacji Nieporęt;
- 23) prowadzenie rejestru pozwoleń wodno-prawnych Centrum Rekreacji Nieporęt, kontrola terminów obowiązywania;
- 24) koordynowanie wydarzeń CR Nieporęt, udział, współorganizacja w wydarzeniach Centrum Rekreacji Nieporęt lub odbywających się na terenie Centrum Rekreacji Nieporęt;
- 25) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych RODO,
- 26) inne prace zlecone przez przełożonego.

Główny księgowy

§12.

1.1 Do zadań **Głównego księgowego** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie obowiązków głównego księgowego, określonych w ustawie o finansach publicznych, w tym:
 - a) prowadzenie rachunkowości Centrum Rekreacji Nieporęt;
 - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - c) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - ca) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - cb) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,oraz wykonywanie innych czynności odpowiadających obowiązkowi głównego księgowego określonych w przepisach o finansach publicznych oraz przepisach o rachunkowości;
- 2) kontrola finansowa oraz zapewnienie realizacji zadań w zakresie zasad (polityki) rachunkowości; organizowanie właściwego obiegu dokumentów księgowych i finansowych w Centrum Rekreacji Nieporęt;
- 3) przygotowanie i przedkładanie Dyrektorowi projektów planów finansowych oraz projektów ich zmian;
- 4) bieżąca analiza wykonania planu finansowego, sporządzanie odpowiednich sprawozdań oraz bieżące informowanie Dyrektora o stanie realizacji planu finansowego oraz przekazywanie Dyrektorowi innych informacji ekonomicznych dla potrzeb zarządzania;
- 5) nadzór nad właściwym gospodarowaniem środkami budżetowymi w ramach planu finansowego, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;

2

6) prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym prowadzenie rachunkowości Centrum Rekreacji Nieporęt zgodnie z przepisami dotyczącymi jednostek budżetowych;

7) odpowiednio - akceptowanie/parafowanie/podpisywanie projektów dokumentów w sprawach dotyczących:

a) zobowiązań finansowych,

b) planu finansowego Centrum Rekreacji Nieporęt, oraz powierzonego zakresu zadań;

8) prowadzenie spraw w zakresie rozliczania dotacji;

9) zapewnienie ewidencjonowania majątku w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami oraz procedurami obowiązującymi w Centrum Rekreacji Nieporęt, prowadzenie spraw w zakresie inwentaryzacji składników majątkowych zgodnie z przepisami o rachunkowości;

10) prowadzenie ksiąg inwentarzowych Centrum Rekreacji Nieporęt;

11) sporządzanie bilansu rocznego;

12) dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym;

13) sporządzanie dokumentacji dotyczącej wynagradzania pracowników oraz realizowanie wypłaty wynagrodzeń, dokonywanie przelewów wynagrodzeń na konta osobiste pracowników Centrum Rekreacji;

14) prawidłowe i terminowe sporządzanie zewnętrznych i wewnętrznych sprawozdań finansowych,

15) całokształt prac w zakresie ewidencji gospodarczej;

16) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie komputerowych baz danych, ksiąg, dokumentów księgowych i sprawozdań finansowych;

17) sprawowanie kontroli wewnętrznej (wstępnej, bieżącej i następnej) całokształt działalności Centrum Rekreacji Nieporęt;

18) przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawach związanych z dokumentacją księgową oraz obiegiem dokumentów;

19) zawiadamianie Dyrektora w przypadku stwierdzenia dokumentów nierzetelnych lub niezgodnych z obowiązującymi przepisami;

20) wyrażanie opinii w sprawach projektowanych decyzji o charakterze finansowym, bieżące informowanie o stwierdzonych brakach i niedociągnięciach w zakresie gospodarki finansowej Centrum Rekreacji Nieporęt;

21) terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych oraz rozliczanie osób odpowiedzialnych materialnie za powierzone mienie;

22) terminowe dochodzenie roszczeń oraz ściąganie prawomocnie zasądzonych należności;

23) Prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;

24) Prowadzenie ewidencji środków trwałych.

25) inne prace zlecone przez przełożonego;

1.2 Podczas nieobecności Głównego księgowego jego obowiązki pełni osoba wyznaczona przez Dyrektora;

ROZDZIAŁ V

Zakres zadań i kompetencji pozostałych pracowników

§ 13.

1. Do zadań wykonywanych przez głównego specjalistę ds. księgowości należy w szczególności:

1) dokonywanie księgowości związanych z zamknięciem roku i sporządzaniem sprawozdań rocznych;

2) uczestniczenie w przygotowaniu sprawozdań budżetowych i finansowych;

3) udział w opracowaniu planu finansowego jednostki;

4) opracowywanie danych i dokonywanie analizy w ramach realizacji przedsięwzięć określonych w Wieloletniej Prognozie Finansowej jednostki;

- 5) prowadzenie ewidencji księgowej jednostki;
- 6) bieżąca analiza realizacji dochodów i wydatków budżetowych;
- 7) bieżące kompletowanie i dekretowanie dokumentów księgowych, zgodnie z zakładowym planem kont i podziałem kosztów;
- 8) bieżąca ewidencja w systemie finansowo-księgowym faktur VAT oraz pozostałych dokumentów księgowych;
- 9) szczegółowa analiza analityczna przychodów i kosztów z podziałem na paragrafy zgodnie z klasyfikacją budżetową;
- 10) analiza zdarzeń gospodarczych pod kątem rozliczania podatku VAT;
- 11) naliczanie i ewidencja odsetek ustawowych od zobowiązań oraz naliczanie rekompensaty za koszty odzyskiwania należności;
- 12) bieżąca analiza realizacji zadań i zaangażowania wydatków w stosunku do planu;
- 13) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją kont księgowych na koniec roku obrotowego;
- 14) analiza i rozwiązywanie problemów merytorycznych dotyczących zagadnień objętych zakresem obowiązków;
- 15) kontrola prawidłowości dokonywanych zapisów księgowych i sald w obszarze objętym zakresem obowiązków;
- 16) kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 17) dekretowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i finansowym dokumentów księgowych;
- 18) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
- 19) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń podatków lokalnych;
- 20) prawidłowe i terminowe przygotowywanie zestawień na polecenie Głównego księgowego;
- 21) pomoc w opracowaniu planu finansowego jednostki;
- 22) przygotowywanie przelewów za pomocą bankowości elektronicznej;
- 23) nadzór nad sprawami związanymi z płacami;
- 24) wykonywanie powierzonych obowiązków w zakresie rachunkowości zgodnie z ustawą o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzeniami wykonawczymi;
- 25) przestrzeganie wewnętrznych zasad dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 26) monitorowanie przepisów prawa w zakresie zajmowanego stanowiska;
- 27) zastępstwo w przypadku wskazanych nieobecności Głównego księgowego.
- 28) wsparcie przy organizowaniu imprez plenerowych np. święto gminy, dyskoteki, potańcówki i innych imprezach okolicznościowych.
- 29) inne prace zlecone przez przełożonego.

2. Do zadań wykonywanych przez głównego specjalistę ds. administracyjnych należy w szczególności:

- 1) udział w opracowywaniu krótkoterminowych i długoterminowych planów sprzedażowych CR Nieporęt, realizacja planów sprzedażowych, pozyskiwanie klientów, poszukiwanie i analiza nowych rynków i możliwości sprzedaży usług i produktów oferowanych przez CR Nieporęt, nadzór nad realizacją procesu sprzedaży i obsługi klienta, w tym zakresie sporządzanie raportów/analiz, projektów uchwał, cenników;
- 2) zadania z zakresu zawierania umów dzierżawy na terenie zarządzanym przez CR Nieporęt, w tym sporządzanie projektów umów, wykazów nieruchomości do dzierżawy, projektów uchwał w sprawie dzierżawy, obmiarów nieruchomości, współpracy z klientem;
- 3) podejmowanie działań w zakresie egzekwowania właściwego wykonania umów sprzedażowych CR Nieporęt, w tym należnych odsetek, opłat od nieterminowej zapłaty należności;
- 4) wprowadzanie i zarządzanie danymi księgowymi w systemie informatycznym CR Nieporęt, wstępna kontrola i weryfikacja dokumentów księgowych;
- 5) koordynowanie wydarzeń CR Nieporęt, w tym sportowych;
- 6) przeprowadzanie procedury w zakresie organizacji kąpieliska, w tym prowadzenie wykazu kąpielisk, opracowywanie uchwał i profilu wody;

2

- 7) przeprowadzanie procedury udzielania zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym przepisami o zamówieniach publicznych oraz prowadzenie odpowiednich procedur związanych z realizacją zamówień publicznych w tym:
 - a) przygotowywanie opisów przedmiotów zamówienia i warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) przygotowywanie wzorów umów do SIWZ.
- 8) udział w opracowaniu planu finansowego jednostki;
- 9) analiza i rozwiązywanie problemów merytorycznych dotyczących zagadnień objętych zakresem obowiązków,
- 10) przygotowywanie przelewów za pomocą bankowości elektronicznej;
- 11) wpłacanie dziennych utargów do banku na rachunek CR Nieporęt;
- 12) monitorowanie przepisów prawa w zakresie zajmowanego stanowiska;
- 13) uczestnictwo w spisie w naturze;
- 14) prowadzenie ewidencji środków trwałych;
- 15) sporządzanie raportów kasowych;
- 16) przestrzeganie procedur kasowych i ponoszenie odpowiedzialności za ich naruszenie;
- 17) monitorowanie oraz windykacja należności CR Nieporęt;
- 18) prowadzenie rejestru umów, zamówień oraz faktur;
- 19) pomoc w nadzorze redakcyjnym i merytorycznym nad stroną internetową i BiP Centrum Rekreacji Nieporęt;
- 20) uczestnictwo w Komisji likwidacyjnej składników majątku ruchomego w CR Nieporęt;
- 21) inne prace zlecone przez przełożonego.

3. Do zadań wykonywanych przez inspektora ds. księgowości należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej jednostki;
- 2) bieżąca analiza realizacji dochodów i wydatków budżetowych;
- 3) bieżące kompletowanie i dekretowanie dokumentów księgowych, zgodnie z zakładowym planem kont i podziałem kosztów;
- 4) bieżąca ewidencja w systemie finansowo-księgowym faktur VAT oraz pozostałych dokumentów księgowych;
- 5) szczegółowa analiza analityczna przychodów i kosztów z podziałem na paragrafy zgodnie z klasyfikacją budżetową;
- 6) analiza zdarzeń gospodarczych pod kątem rozliczania podatku VAT;
- 7) naliczanie i ewidencja odsetek ustawowych od zobowiązań oraz naliczanie rekompensaty za koszty odzyskiwania należności;
- 8) bieżąca analiza realizacji zadań i zaangażowania wydatków w stosunku do planu;
- 9) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją kont księgowych na koniec roku obrotowego;
- 10) analiza i rozwiązywanie problemów merytorycznych dotyczących zagadnień objętych zakresem obowiązków;
- 11) kontrola prawidłowości dokonywanych zapisów księgowych i sald w obszarze objętym zakresem obowiązków;
- 12) kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 13) dekretowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i finansowym dokumentów księgowych, prawidłowe, rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdawczości budżetowej;
- 14) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
- 15) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń podatków lokalnych;
- 16) prawidłowe i terminowe przygotowywanie zestawień na polecenie Głównego księgowego;
- 17) przygotowywanie przelewów za pomocą bankowości elektronicznej;
- 18) nadzór nad sprawami związanymi z płacami;
- 19) wykonywanie powierzonych obowiązków w zakresie rachunkowości zgodnie z ustawą o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzeniami wykonawczymi;
- 20) przestrzeganie wewnętrznych zasad dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 21) monitorowanie przepisów prawa w zakresie zajmowanego stanowiska;

- 22) wsparcie przy organizowaniu imprez plenerowych np. święto gminy, dyskoteki, potańcówki i innych imprezach okolicznościowych;
- 23) inne prace zlecone przez przełożonego.

4. Do zadań wykonywanych przez głównego specjalistę ds. kadr i płac oraz księgowości należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji kadrowej;
- 2) prowadzenie akt osobowych;
- 3) sporządzanie umów o pracę, świadectw pracy i innych dokumentów związanych z zatrudnieniem,
- 4) organizowanie szkoleń z zakresu BHP;
- 5) kierowanie pracowników na badania lekarskie wymagane przepisami prawa pracy;
- 6) nadzór nad lekarskimi badaniami okresowymi pracowników;
- 7) administrowanie dokumentacją płacową, odpowiedzialność za ewidencję dokumentacji płacowej,
- 8) obsługa programu Płatnik;
- 9) sporządzanie informacji o rocznych dochodach dla wszystkich pracowników i przekazywanie ich do właściwych urzędów skarbowych;
- 10) prowadzenie, rejestrowanie i weryfikowanie zbiorczych danych źródłowych dotyczących czasu pracy (godziny pracy, urlopy, zwolnienia lekarskie);
- 11) rozliczanie wyjazdów prywatnych, rozliczanie odbiorów godzin nadpracowanych;
- 12) weryfikacja umów cywilnoprawnych;
- 13) sporządzanie list płac pracowników etatowych oraz na podstawie zawartych umów cywilnoprawnych,
- 14) naliczanie zasiłków;
- 15) prowadzenie kart wynagrodzeń oraz ewidencji wynagrodzeń;
- 16) dokonywanie potrąceń na listach płac;
- 17) sporządzanie list płac z ZFŚS;
- 18) wyliczanie kwot podatku dochodowego od osób fizycznych, składek ZUS, innych potrąceń zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 19) sporządzanie dokumentów do ZUS, US, PPK, GUS i PFRON;
- 20) naliczanie i rozliczanie składek do PPK;
- 21) rozliczanie kasjerów i przygotowywanie raportów kasowych;
- 22) terminowe rozliczanie składek PFRON i sporządzanie deklaracji;
- 23) udzielanie pracownikom informacji i wyjaśnień związanych z wypłaconym wynagrodzeniem;
- 24) uczestnictwo w spisie w naturze;
- 25) uczestnictwo w Komisji likwidacyjnej składników majątku ruchomego w CR Nieporęt;
- 26) przygotowywanie protokołów zdawczo-odbiorczych dla WOPR, UG Gminy, dzierżawcy „Dzikiemy Plaży” w Nieporęcie;
- 27) sporządzanie rocznej informacji do ZUS dla pracowników emerytów;
- 28) wystawianie zaświadczeń o zarobkach;
- 29) obsługa bankowości internetowej;
- 30) opracowanie grafików pracy pracowników Centrum Rekreacji Nieporęt;
- 31) dekretacja dokumentów księgowych;
- 32) archiwizacja dokumentacji;
- 33) wsparcie przy organizowaniu imprez plenerowych np. święto gminy, dyskoteki, potańcówki i innych imprezach okolicznościowych;
- 34) inne prace zlecone przez przełożonego.

5. Do zadań wykonywanych przez inspektora ds. administracyjnych należy w szczególności:

- 1) sporządzanie projektów umów w sprawie wynajmowania przez Centrum Rekreacji Nieporęt powierzchni reklamowej i torów pływackich oraz umów dzierżawy;
- 2) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Centrum Rekreacji;

14

- 3) sporządzanie projektów regulaminów i zarządzeń Dyrektora;
- 4) zamieszczanie treści na stronie internetowej i BiP Centrum Rekreacji Nieporęt;
- 5) współpraca w zakresie procedury związanej z ogłaszaniem zamówień publicznych zgodnie z Ustawą o zamówieniach publicznych, sporządzanie projektów umów i zamówień na potrzeby Centrum Rekreacji Nieporęt, sporządzanie sprawozdań z zamówień publicznych, opracowywanie planów zamówień publicznych i zamieszczanie informacji na BiP, prowadzenie rejestru umów, zamówień oraz faktur;
- 6) prowadzenie kancelarii Centrum Rekreacji Nieporęt zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 7) naliczanie odsetek oraz naliczanie rekompensaty za koszty odzyskiwania należności;
- 8) prowadzenie windykacji;
- 9) wystawianie faktur VAT na podstawie przedstawionych paragonów fiskalnych lub zapisów umów zawartych przez Centrum Rekreacji Nieporęt;
- 10) załatwianie spraw organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem Centrum Rekreacji Nieporęt oraz prowadzenie dokumentacji w powyższym zakresie;
- 11) udzielanie zainteresowanym informacji, w tym telefonicznych - o działalności Centrum Rekreacji Nieporęt, w szczególności na temat oferty usług, zajęć i obowiązującego cennika;
- 12) przestrzeganie procedur kasowych i ponoszenie odpowiedzialności za ich naruszenie;
- 13) sprzedaż usług, zgodnie z Cennikiem za korzystanie z obiektów Centrum Rekreacji Nieporęt;
- 14) zgłaszanie szkód do ubezpieczyciela;
- 15) rozliczanie środków pieniężnych z toalet i parkometrów, drukowanie raportów kasowych po zakończeniu obsługi klientów i każdorazowe rozliczanie się z pobranych opłat;
- 16) wystawianie faktury VAT na podstawie przedstawionych paragonów fiskalnych lub zapisów umów zawartych przez Centrum Rekreacji Nieporęt;
- 17) wpłacanie dziennych utargów do banku na rachunek CR Nieporęt;
- 18) rozliczanie zakupionego paliwa do kosiarek, kos spalinowych, ciągników;
- 19) wysyłka do Wód Polskich zużycia wody na boisku w Kątach Węgierskich;
- 20) kontrola sprawności technicznej urządzeń na placach zabaw, boiskach sportowych i siłowniach zewnętrznych;
- 21) uczestnictwo w Komisji likwidacyjnej składników majątku ruchomego w CR Nieporęt;
- 22) wsparcie przy organizowaniu imprez plenerowych np. święto gminy, dyskoteki, potańcówki i innych imprezach okolicznościowych;
- 23) inne prace, zlecane przez przełożonego.

6. Do zadań wykonywanych przez recepcjonistę należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kancelarii Centrum Rekreacji Nieporęt zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 2) udzielanie zainteresowanym informacji, w tym telefonicznych - o działalności Centrum Rekreacji Nieporęt, w szczególności na temat oferty usług, zajęć i obowiązującego cennika;
- 3) zamieszczanie treści na stronie internetowej i BiP Centrum Rekreacji;
- 4) sprzedaż usług, zgodnie z Cennikiem za korzystanie z obiektów Centrum Rekreacji Nieporęt, w tym sporządzanie projektów umów;
- 5) sporządzanie projektów umów i zamówień towarów i usług na potrzeby Centrum Rekreacji Nieporęt;
- 6) rozliczanie paliwa wykorzystanego do bieżącej pracy Centrum Rekreacji Nieporęt;
- 7) wystawianie faktury VAT na podstawie przedstawionych paragonów fiskalnych lub zapisów umów zawartych przez Centrum Rekreacji Nieporęt;
- 8) rozliczanie środków pieniężnych z toalet i parkometrów, drukowanie raportów kasowych po zakończeniu obsługi klientów i każdorazowe rozliczanie się z pobranych opłat;
- 9) prowadzenie windykacji w tym naliczanie odsetek oraz naliczanie rekompensaty za koszty odzyskiwania należności
- 10) przestrzeganie procedur kasowych i ponoszenie odpowiedzialności za ich naruszenie oraz sporządzanie raportów kasowych;
- 11) prowadzenie rejestru umów, zamówień oraz faktur;

- 12) uczestnictwo w Komisji likwidacyjnej składników majątku ruchomego w CR Nieporęt;
- 13) wsparcie przy organizowaniu imprez plenerowych np. święto gminy, dyskoteki, potańcówki i innych imprezach okolicznościowych;
- 14) inne prace zlecone przez przełożonego.

7. Do zadań wykonywanych przez pomoc administracyjną należy w szczególności:

- 1) załatwianie spraw organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem Centrum Rekreacji Nieporęt oraz prowadzenie dokumentacji w powyższym zakresie, w tym projektów umów i zamówień;
- 2) udzielanie zainteresowanym informacji, w tym telefonicznych - o działalności Centrum Rekreacji Nieporęt, w szczególności na temat oferty usług, zajęć i obowiązującego cennika;
- 3) przestrzeganie procedur kasowych i ponoszenie odpowiedzialności za ich naruszenie oraz sporządzanie raportów kasowych;
- 4) sprzedaż usług, zgodnie z Cennikiem za korzystanie z obiektów Centrum Rekreacji Nieporęt;
- 5) sprawy administracyjno - gospodarcze, w szczególności zaopatrzenie obiektów Centrum Rekreacji Nieporęt m.in. w artykuły niezbędne do bieżącej pracy i konserwacji tych obiektów oraz środki bhp i ppoż.;
- 6) realizacja zadań związanych z procedurą prowadzenia gminnej pływalni sportowej i kąpieliska, w tym m.in. współpraca z Sanepidem w zakresie harmonogramów i przekazywania wyników badań wody, kontrola wykonywanych usług związanych z jakością wody pod względem wymagań mikrobiologicznych i fizykochemicznych oraz kontrola pracy ratowników;
- 7) przygotowywanie projektów umów dla kontrahentów korzystających z obiektów Centrum Rekreacji Nieporęt;
- 8) uczestnictwo w spisie w naturze;
- 9) prowadzenie rejestru umów, zamówień oraz faktur;
- 10) kontrola czystości na terenie obiektów Centrum Rekreacji Nieporęt;
- 11) wsparcie przy organizowaniu imprez plenerowych np. święto gminy, dyskoteki, potańcówki i innych imprezach okolicznościowych;
- 12) inne prace zlecone przez przełożonego.

8. Do zadań wykonywanych przez majstra/majster portowy należy w szczególności:

1. w zakresie ogólnym:

- 1) opracowywanie i terminowe realizowanie harmonogramów przeglądów rocznych i/lub 5-letnich dot. obiektu pływalni, w tym m.in. technicznych, instalacji elektrycznej i ppoż., zjeżdżalni, kotłowni (urządzeń kotłowni), windy dla niepełnosprawnych, agregatu prądotwórczego i innych urządzeń. Dokonywanie wpisów do ksiąg obiektów i urządzeń.
- 2) planowanie i organizowanie pracy zespołu pracowników w okresie przerwy technicznej na pływalni;
- 3) czuwanie nad regularnym i odpowiednim zaopatrzeniem konserwatorów ds. konserwacji urządzeń basenowych, robotników ds. konserwacji urządzeń basenowych, konserwatorów i robotników w potrzebne materiały i narzędzia do konserwacji pływalni;
- 4) planowanie i opracowywanie zapytań ofertowych dot. zakupów eksploatacyjnych oraz sprzętu specjalistycznego;
- 5) prowadzenie dokumentacji remontów, konserwacji i przeglądów technicznych urządzeń i instalacji z branży elektrycznej, mechanicznej;
- 6) planowanie serwisów i konserwacji, opiniowanie oraz nadzór firm zewnętrznych wykonujących prace serwisowo-konserwacyjne z branży elektrycznej, mechanicznej;
- 7) nadzór i kontrola czystości na pływalni oraz pracy ratowników;
- 8) obsługa i kontrola prawidłowego działania wszelkich urządzeń technicznych i eksploatacyjnych, wykonywanie procesów technologicznych związanych z zapewnieniem ruchu ciągłego obiektu pływalni sportowej i terenów rekreacyjnych.
- 9) zapewnienie właściwego stanu technicznego urządzeń w Centrum Rekreacji Nieporęt poprzez naprawy, serwisowanie, remonty bieżące i kapitalne;

21

- 10) zapewnienie właściwego dostępu do utrzymania ruchu mediów w szczególności wody, ogrzewania, elektryczności itp. oraz właściwych warunków sanitarnych i technicznych;
 - 11) sporządzanie raportów z przeprowadzonych napraw;
 - 12) zgłaszanie usterek przełożonemu wymagających interwencji z zewnątrz;
 - 13) planowanie zakupów materiałów i urządzeń koniecznych do prawidłowego działania SUW oraz wentylacji i pozostałych urządzeń w Centrum Rekreacji;
 - 14) wykonywanie prac porządkowych na zewnątrz budynku, w tym koszenie trawy, grabienie liści, odśnieżanie;
 - 15) wykonywanie zadań w zakresie obsługi Przystani Kompleksu;
 - 16) kontrola wjazdów/wyjazdów pojazdów samochodowych na teren Kompleksu Nieporęt-Pilawa;
 - 17) wsparcie przy sporządzaniu grafików pracy pracowników obiektu;
 - 18) utrzymanie porządku i czystości na terenie CR Nieporęt zgodnie z obowiązującymi przepisami wymogami;
 - 19) planowanie potrzeb remontowych i inwestycyjnych niezbędnych do utrzymania i rozwoju CR Nieporęt,
 - 20) przygotowywanie i utrzymywanie dokumentacji związanej z przyjęciem, wydaniem i przechowywaniem towarów;
 - 21) wydawanie poleceń służbowych pracownikom odpowiedzialnym za wykonywanie prac porządkowych na terenie Centrum Rekreacji Nieporęt;
 - 22) wsparcie przy organizowaniu imprez plenerowych np. święto gminy, dyskoteki, potańcówki i innych imprezach okolicznościowych;
 - 23) dbanie o powierzone mienie i sprzęt;
2. w zakresie technologii uzdatniania wody basenowej:
- 1) bieżąca kontrola działania i konserwacja poszczególnych urządzeń na SUW, w szczególności:
 - a) pomp obiegowych,
 - b) zbiorników przelewowo-kontaktowych z systemem automatycznego uzupełniania świeżej wody i regulacji poziomu wody,
 - c) zespołów filtracyjnych,
 - d) zestawów dozowników,
 - e) wymienników ciepła,
 - f) regulatorów temperatury z sondami.
 - 2) utrzymywanie w czystości filtrów wielowarstwowych poprzez ich płukanie dwa razy w tygodniu;
 - 3) utrzymywanie zaleconych własności fizyko-chemicznych i bakteriologicznych wody poprzez:
 - a) dozowanie podchlorynu sodu zgodnie z ustaleniami dawek w czasie rozruchu technologicznego oraz pomiar zawartości wodnego chloru w wodzie,
 - b) dozowanie koagulantu w celu optymalizacji procesów filtracyjnych zgodnie z ustaleniami dawek w czasie rozruchu technologicznego,
 - c) dozowanie korektora PH zgodnie z ustaleniami dawek w czasie rozruchu technologicznego,
 - d) pomiar i regulacja temperatury wody poprzez sterowanie zaworu regulacyjnego,
 - e) prowadzenie książki pomiarów z podaniem wyników z pomiaru ręcznego i automatycznego.
 - 4) bieżący nadzór i współpraca z firmą sprząającą przy utrzymaniu czystości basenów poprzez:
 - a) codzienne czyszczenie koryt i kratek przelewowych oraz podłogi plaży wokół basenów,
 - b) codzienne czyszczenie dna i ścian basenu przy użyciu odkurzacza wodnego,
 - c) systematyczne mycie i dezynfekcja pomieszczeń sąsiadujących z basenem tj. szatnie, sauna i hol,
 - e) przestrzeganie przepisów BHP przy obchodzeniu się ze środkami chemicznymi, utrzymywanie powierzonych powierzchni w należyтым porządku i zabezpieczenie magazynów ze środkami chemicznymi i podbasenia przed osobami postronnymi.
3. w zakresie eksploatacji urządzeń wentylacyjnych-systematyczna kontrola stanu filtrów, pasków klinowych, wskazań manometrów w czasie postoju oraz ogólnego stanu technicznego central wentylacyjnych, a także dokonywanie stosownych wpisów w karcie obsługi urządzenia;

4. Inne prace zlecone przez przełożonego.

9. Do zadań wykonywanych przez konserwatora ds. urządzeń basenowych / konserwator należy w szczególności:

1. w zakresie ogólnym:

- 1) nadzór i kontrola czystości na pływalni oraz pracy ratowników;
- 2) planowanie i opracowywanie zapytań ofertowych dot. zakupów eksploatacyjnych oraz sprzętu specjalistycznego;
- 3) obsługa i kontrola prawidłowego działania wszelkich urządzeń technicznych i eksploatacyjnych, wykonywanie procesów technologicznych związanych z zapewnieniem ruchu ciągłego obiektu pływalni sportowej;
- 4) zapewnienie właściwego stanu technicznego urządzeń będących na wyposażeniu pływalni sportowej poprzez naprawy, remonty bieżące i kapitalne;
- 5) zapewnienie właściwego dostępu do utrzymania ruchu mediów w szczególności wody, ogrzewania, elektryczności itp. oraz właściwych warunków sanitarnych i technicznych;
- 6) sporządzanie raportów z przeprowadzonych napraw;
- 7) zgłaszanie usterek przełożonemu wymagających interwencji z zewnątrz;
- 9) planowanie zakupów materiałów i urządzeń koniecznych do prawidłowego działania SUW oraz wentylacji;
- 10) obsługa i kontrola prawidłowego działania wszelkich urządzeń technicznych i eksploatacyjnych Centrum Rekreacji Nieporęt, w tym instalacji elektrycznych i sieci wod.-kan.;
- 11) planowanie zakupów materiałów i urządzeń koniecznych do prawidłowego funkcjonowania Centrum Rekreacji Nieporęt;
- 12) wykonywanie prac porządkowych na terenie Centrum Rekreacji Nieporęt;
- 13) wykonywanie zadań w zakresie obsługi Przystani Kompleksu;
- 14) kontrola wjazdów/wyjazdów pojazdów samochodowych/ jednostek pływających na teren Kompleksu Nieporęt-Pilawa;
- 15) dbanie o powierzone mienie i sprzęt;
- 16) wsparcie przy organizowaniu imprez plenerowych np. święto gminy, dyskoteki, potańcówki i innych imprezach okolicznościowych;
- 17) wsparcie przy organizacji gminnych i powiatowych zawodów sportowych na terenie obiektów Centrum Rekreacji Nieporęt, udział w spotkaniach organizacyjnych tych wydarzeń;
- 18) wykonywanie zadań zleconych przez przełożonego.

2. w zakresie technologii uzdatniania wody basenowej:

- 1) bieżąca kontrola działania i konserwacja poszczególnych urządzeń na SUW, w szczególności:
 - a) pomp obiegowych,
 - b) zbiorników przelewowo-kontaktowych z systemem automatycznego uzupełniania świeżej wody i regulacji poziomu wody,
 - c) zespołów filtracyjnych,
 - d) zestawów dozowników,
 - e) wymienników ciepła,
 - f) regulatorów temperatury z sondami.
- 2) utrzymywanie w czystości filtrów wielowarstwowych poprzez ich płukanie dwa razy w tygodniu,
- 3) utrzymywanie zaleconych własności fizyko-chemicznych i bakteriologicznych wody poprzez:
 - a) dozowanie podchlorynu sodu zgodnie z ustaleniami dawek w czasie rozruchu technologicznego oraz pomiar zawartości wodnego chloru w wodzie,
 - b) dozowanie koagulantu w celu optymalizacji procesów filtracyjnych zgodnie z ustaleniami dawek w czasie rozruchu technologicznego,
 - c) dozowanie korektora PH zgodnie z ustaleniami dawek w czasie rozruchu technologicznego,
 - d) pomiar i regulacja temperatury wody poprzez sterowanie zaworu regulacyjnego,
 - e) prowadzenie książki pomiarów z podaniem wyników z pomiaru ręcznego i automatycznego.

- 4) bieżący nadzór i współpraca z firmą sprząającą przy utrzymaniu czystości basenów poprzez:
 - a) codzienne czyszczenie koryt i kratek przelewowych oraz podłogi plaży wokół basenów,
 - b) codzienne czyszczenie dna i ścian basenu przy użyciu odkurzacza wodnego,
 - c) systematyczne mycie i dezynfekcja pomieszczeń sąsiadujących z basenem tj. szatnie, sauna i hol,
 - e) przestrzeganie przepisów BHP przy obchodzeniu się ze środkami chemicznymi, utrzymywanie

powierzonych powierzchni w należytym porządku i zabezpieczenie magazynów ze środkami chemicznymi i podbasenia przed osobami postronnymi;

- 5) w zakresie eksploatacji urządzeń wentylacyjnych - systematyczna kontrola stanu filtrów, pasków klinowych, wskazań manometrów w czasie postoju oraz ogólnego stanu technicznego central wentylacyjnych, a także dokonywanie stosownych wpisów w karcie obsługi urządzenia.

3. Inne prace, zlecone przez przełożonego.

10. Do zadań wykonywanych przez sprzedawcę biletów należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie przepisów kasowych i ponoszenie odpowiedzialności za ich naruszenie;
- 2) sprzedaż biletów i karnetów oraz honorowanie kart Benefit, Fitprofit oraz OK System po sprawdzeniu uprawnień klientów do określonych ulg i usług;
- 3) drukowanie raportów kasowych po zakończeniu obsługi klientów i każdorazowe rozliczanie się z pobranych opłat i karnetów;
- 4) kontrola stanu technicznego urządzeń kasowych (kasa fiskalna, drukarka, terminal, itp.) i zgłaszanie właściwemu serwisowi technicznemu nieprawidłowości w tym zakresie;
- 5) wnikliwe i czytelne prowadzenie ewidencji wejść klientów określone odrębnymi przepisami;
- 6) wystawianie faktury VAT na podstawie przedstawionych paragonów fiskalnych lub zapisów umów o płatnościach za wynajem torów i powierzchni reklamowych;
- 7) zgłaszanie przełożonemu wszelkich prób wejścia lub korzystania z pływalni przez osoby nieuprawnione;
- 8) udzielenie informacji osobom odwiedzającym pływalnię sportową w Stanisławowie Pierwszym o atrakcjach oferowanych przez Centrum Rekreacji Nieporęt i budowanie pozytywnego wizerunku gminnej jednostki;
- 9) doskonalenie znajomości przepisów i zasad obowiązujących w zakresie obsługi klientów pływalni sportowej w Stanisławowie Pierwszym;
- 10) przestrzeganie zasad dyscypliny i bezpieczeństwa pracy;
- 11) wsparcie przy organizowaniu imprez plenerowych np. święto gminy, dyskoteki, potańcówki i innych imprezach okolicznościowych;
- 12) inne prace, zlecone przez przełożonego.

11. Do zadań wykonywanych przez robotnika ds. urządzeń basenowych należy w szczególności:

1. w zakresie ogólnym:

- 1) wykonywanie prac porządkowych na zewnątrz budynku, w tym koszenie trawy, grabienie liści, odśnieżanie;
- 2) dbałość o należyty stan i pracę bram, rolet zewnętrznych oraz pozostałego wyposażenia i urządzeń;
- 3) przeprowadzanie remontów nieruchomości (malowanie, wykonywanie drobnych napraw glazurniczych i in.);
- 3) nadzór i kontrola czystości na pływalni oraz pracy ratowników;
- 4) obsługa i kontrola prawidłowego działania wszelkich urządzeń technicznych i eksploatacyjnych, wykonywanie procesów technologicznych związanych z zapewnieniem ruchu ciągłego obiektu krytej pływalni;
- 5) zapewnienie właściwego stanu technicznego urządzeń będących na wyposażeniu pływalni poprzez naprawy, remonty bieżące i kapitalne;
- 6) zapewnienie właściwego dostępu do utrzymania ruchu mediów w szczególności wody, ogrzewania, elektryczności itp. oraz właściwych warunków sanitarnych i technicznych;

- 7) zgłaszanie usterek przełożonemu wymagających interwencji z zewnątrz;
 - 8) dbanie o powierzone mienie i sprzęt;
 - 9) wykonywanie zadań zleconych przez przełożonego.
2. w zakresie technologii uzdatniania wody basenowej:
- 1) bieżąca kontrola działania i konserwacja poszczególnych urządzeń na SUW, w szczególności:
 - a) pomp obiegowych,
 - b) zbiorników przelewowo-kontaktowych z systemem automatycznego uzupełniania świeżej wody i regulacji poziomu wody,
 - c) zespołów filtracyjnych,
 - d) zestawów dozowników,
 - e) wymienników ciepła,
 - f) regulatorów temperatury z sondami.
 - 2) utrzymywanie w czystości filtrów wielowarstwowych poprzez ich płukanie dwa razy w tygodniu;
 - 3) utrzymywanie zaleconych własności fizyko-chemicznych i bakteriologicznych wody poprzez:
 - a) dozowanie podchlorynu sodu zgodnie z ustaleniami dawek w czasie rozruchu technologicznego oraz pomiar zawartości wodnego chloru w wodzie,
 - b) dozowanie koagulantu w celu optymalizacji procesów filtracyjnych zgodnie z ustaleniami dawek w czasie rozruchu technologicznego,
 - c) dozowanie korektora PH zgodnie z ustaleniami dawek w czasie rozruchu technologicznego,
 - d) pomiar i regulacja temperatury wody poprzez sterowanie zaworu regulacyjnego,
 - e) prowadzenie książki pomiarów z podaniem wyników z pomiaru ręcznego i automatycznego.
 - 4) bieżący nadzór i współpraca z firmą sprząającą przy utrzymaniu czystości basenów poprzez:
 - a) codzienne czyszczenie koryt i kratek przelewowych oraz podłogi plaży wokół basenów,
 - b) codzienne czyszczenie dna i ścian basenu przy użyciu odkurzacz wodnego,
 - c) systematyczne mycie i dezynfekcja pomieszczeń sąsiadujących z basenem tj. szatnie, sauna i hol,
 - e) przestrzeganie przepisów BHP przy obchodzeniu się ze środkami chemicznymi, utrzymywanie powierzonych powierzchni w należytym porządku i zabezpieczenie magazynów ze środkami chemicznymi i podbasenia przed osobami postronnymi;
3. w zakresie eksploatacji urządzeń wentylacyjnych-systematyczna kontrola stanu filtrów, pasków klinowych, wskazań manometrów w czasie postoju oraz ogólnego stanu technicznego central wentylacyjnych, a także dokonywanie stosownych wpisów w karcie obsługi urządzenia.
4. wsparcie przy organizowaniu imprez plenerowych np. święto gminy, dyskoteki, potańcówki i innych imprezach okolicznościowych;
5. Inne prace zlecone przez przełożonego.

12. Do zadań wykonywanych przez pracownika na stanowisku robotnika/robotnik gospodarczy należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań w zakresie obsługi Przystani Kompleksu;
- 2) dbanie o powierzone mienie i sprzęt;
- 3) wykonywanie prac porządkowych na terenie Centrum Rekreacji Nieporęt;
- 4) kontrola wjazdów/wyjazdów pojazdów samochodowych/jednostek pływających na teren Kompleksu Nieporęt-Pilawa;
- 5) dezynfekcję urządzeń sanitarnych oraz uzupełnianie środków higienicznych;
- 6) wsparcie przy organizowaniu imprez plenerowych np. święto gminy, dyskoteki, potańcówki i innych imprezach okolicznościowych;
- 7) Inne prace, zlecone przez przełożonego.

13. Do zadań wykonywanych przez pracownika na stanowisku sprzątaczkę należy w szczególności:

- 1) wykonywanie bieżących prac porządkowych obejmuje utrzymanie porządku i czystości na terenie Centrum Rekreacji Nieporęt;



- 2) kontrola wjazdów/wyjazdów pojazdów samochodowych/jednostek pływających na teren Kompleksu Nieporęt-Pilawa;
- 3) wsparcie przy organizowaniu imprez plenerowych np. święto gminy, dyskoteki, potańcówki i innych imprezach okolicznościowych;
- 4) dbanie o powierzone mienie i sprzęt;
- 5) Inne prace zlecone przez przełożonego.

Obowiązki wszystkich pracowników Centrum Rekreacji

§14.

1. Do obowiązków wszystkich pracowników Centrum Rekreacji Nieporęt w zakresie powierzonych zadań należy:
 - 1) znajomość przepisów prawa i ścisłe ich przestrzeganie;
 - 2) prawidłowe i terminowe oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami (co do sposobu formy i jakości) wykonywanie powierzonych zadań, w tym zadań przydzielonych ustalonym odrębnie zakresem czynności oraz wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego;
 - 3) przestrzeganie postanowień Regulaminu Organizacyjnego Centrum Rekreacji Nieporęt i innych wewnętrznych regulaminów, instrukcji i zarządzeń obowiązujących w Centrum Rekreacji Nieporęt, a także obowiązków pracowniczych określonych w przepisach o pracownikach samorządowych i Kodeksie Pracy;
 - 4) przestrzeganie obowiązku ochrony informacji ustawowo chronionych;
 - 5) utrzymywanie i przetrzymywanie w należyтым stanie przydzielonego sprzętu, urządzeń, narzędzi i wyposażenia stanowiska pracy;
 - 6) zabezpieczenie i ochronę mienia Centrum Rekreacji Nieporęt na powierzonym odcinku pracy;
 - 7) podejmowanie niezbędnych działań w przypadkach niecierpiących zwłoki.
2. Pracownicy rozpoczynający pracę w Centrum Rekreacji Nieporęt składają oświadczenie potwierdzające przyjęcie treści dokumentów zawartych w ust. 1 pkt.3 do wiadomości i stosowania.
3. Oświadczenie pracowników, o których mowa w ust. 2 umieszcza się w aktach osobowych pracownika.
4. Pracownicy ponoszą pełną odpowiedzialność służbową za wykonywanie obowiązków określonych w ust. 1.
5. Wszyscy pracownicy Centrum Rekreacji Nieporęt sprawujący nadzór nad powierzonym mu odcinkiem działalności Centrum Rekreacji Nieporęt i ponoszą odpowiedzialność materialną za powierzone im mienie, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie obowiązkami.

§15.

1. W sprawach skarg i wniosków Dyrektor przyjmuje interesantów w każdy poniedziałek w godzinach 14:00-16:00.
2. Skargi i wnioski wpływające do Centrum Rekreacji podlegają ewidencji w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym na stanowisku inspektora ds. administracyjnych oraz głównego specjalisty ds. kadr i płac oraz księgowości, które koordynuje załatwianie skarg i wniosków oraz realizację przepisów obowiązujących w powyższym zakresie.
3. Pracownicy Centrum Rekreacji Nieporęt udzielają na zlecenie przełożonych, pisemnych wyjaśnień w zakresie objętym treścią skarg, które przedkładają bezpośrednio przełożonemu.
4. Skargi nie mogą być załatwiane przez pracowników, których dotyczą.

N

ROZDZIAŁ VI
Postanowienia końcowe

§16.

Zadania poszczególnych pracowników Centrum Rekreacji Nieporęt określają indywidualne zakresy obowiązków zgodnie z kodeksem pracy.

§17.

Regulamin uzupełniają inne dokumenty normujące wewnętrzną organizację Centrum.

§18.

W sprawach nie objętych Regulaminem obowiązują odpowiednie przepisy prawa, inne regulacje wewnętrzne obowiązujące w Centrum Rekreacji oraz polecenia Dyrektora.

WOJ
agnieszka Potwała

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ CENTRUM REKREACJI NIEPORĘT

