

Załącznik do uchwały

Zarządu Powiatu Człuchowskiego nr 28/5/2019

z dnia 31 stycznia 2019 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
SAMORZĄDOWEGO BASENU SPORTOWO-REKREACYJNEGO w Człuchowie**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” Samorządowego Basenu Sportowo-Rekreacyjnego w Człuchowie określa:

- 1) strukturę organizacyjną Samorządowego Basenu Sportowo-Rekreacyjnego w Człuchowie zwanego dalej „Basenem”,
- 2) zakresy działania poszczególnych stanowisk pracy.

2. Basen działa na podstawie niniejszego Regulaminu oraz realizuje zadania w nim określone.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Basenu

§ 2. Basenem kieruje Dyrektor przy pomocy Kierownika Basenu i Infrastruktury Sportowej przy Basenie Samorządowym w Człuchowie.

§ 3. 1. W skład Basenu wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska:

- 1) podległe Dyrektorowi: Kierownik Basenu i Infrastruktury Sportowej oraz pozostałe podległe również Kierownikowi.
- 2) podległe Kierownikowi Basenu i Infrastruktury Sportowej:
 - a) główny specjalista ds. sprzedaży,
 - b) instruktor rekreacji ruchomej,
 - c) technik masażu,
 - d) pracownik gospodarczy,
 - e) ratownik,
 - f) bufetowa,
 - g) starszy operator,

- 3) podległe głównemu specjalistcie ds. sprzedaży: recepcjonista,
 - 4) podległe starszemu operatorowi: konserwator,
2. Schemat organizacyjny Basenu stanowi załącznik do Regulaminu.

§ 4.1 Dyrektor Basenu:

- 1) kieruje Basenem zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa,
 - 2) podlega zwierzchnictwu służbowemu Starosty Człuchowskiego,
 - 3) odpowiada za całokształt działalności Basenu,
 - 4) reprezentuje Basen na zewnątrz,
 - 5) działa w ramach kompetencji przekazanych mu przez Zarząd Powiatu Człuchowskiego.
2. W razie nieobecności Dyrektora Basenu zastępstwo sprawuje Kierownik.

§ 5. Do składania w imieniu Basenu oświadczeń woli w stosunkach cywilnoprawnych uprawniony jest Dyrektor.

§ 6.1. Kierownik oraz samodzielne stanowiska ponoszą odpowiedzialność za całokształt pracy, a w szczególności za fachowe, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami załatwianie spraw w ramach swoich kompetencji.

2. Do pracowników Basenu w zakresie praw i obowiązków mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz.1260 ze zm.) oraz Kodeks Pracy.

Rozdział III

Zakresy działania

§ 7. 1. Kierownik odpowiedzialny jest za:

- 1) promocję i działania marketingowe w środowisku, w którym działa,
- 2) stałe utrzymanie kontaktów z klientami basenu, w tym starania o pozyskiwanie nowych,
- 3) uatrakcyjnianie oferty Basenu dla użytkowników.

2. W zakresie spraw pracowniczych do obowiązków Kierownika należy w szczególności:

- 1) organizacja pracy i kontrola podległego sobie personelu,
- 2) ustalanie harmonogramów pracy, planów urlopów,
- 3) kontrola prawidłowości i terminowości wydawania odzieży ochronnej i środków ochrony

osobistej oraz prowadzenie stosownej ewidencji.

3. W sprawach BHP i P.Poż. Kierownik zobowiązany jest do:

- 1) ścisłego wykonywania wszelkich przepisów w tym zakresie,
- 2) kontrolowania, stosowania się do przepisów przez podległy mu personel,
- 3) niezwłocznego wykonywania wszelkich zaleceń pokontrolnych właściwych organów, szczególnie Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej i Państwowej Straży Pożarnej.

§ 8. Do zadań głównego specjalisty ds. sprzedaży należy:

- 1) prowadzenie ewidencji towarowo – ilościowo – wartościowej zgodnie ze spływającymi dokumentami tj. na podstawie faktury – rachunku i rozchodu wg raportu przekazanego przez pracownika recepcji lub baru,
- 2) rozliczanie kasy głównej (pływalni, saun, solarium oraz siłowni),
- 3) przeprowadzanie inwentaryzacji recepcji głównej w miarę potrzeb,
- 4) dopilnowanie terminowych zapłat za zakupione usługi,
- 5) kontrola rachunków i faktur pod względem rachunkowym,
- 6) prowadzenie rozliczeń podatkowych z Urzędem Skarbowym tj. prowadzenie rejestrów,
- 7) wystawianie faktur obciążających za usługi basenowe (gotówka, przelew),
- 8) prowadzenie ewidencji przychodów krytej pływalni,
- 9) koordynowanie grafiku pracy w recepcji,
- 10) rozliczanie recepcjonistek z dziennych wpływów.

§ 9. Instruktor rekreacji ruchomej odpowiada za:

- 1) całość funkcjonowania siłowni, osób z niej korzystających oraz za maszyny i urządzenia zamontowane w niej,
- 2) prawidłowość korzystania z urządzeń siłowni przez klientów,
- 3) prawidłową politykę treningową na siłowni,
- 4) przestrzeganie regulaminu siłowni i przepisów porządkowych w zakresie ogólnym,
- 5) przestrzeganie zaleceń Kierownika oraz wykonywanie zarządzeń Dyrektora Basenu.

§ 10. Do zadań technika masażysty należy:

- 1) masażysta ma za zadanie łagodzić ból, przywrócić mięśniom prawidłowe funkcje, pobudzić układ krążenia,
- 2) masaż powinien zależeć od rodzaju schorzenia i dolegliwości pacjenta,
- 3) masażysta powinien posiadać wiedzę z zakresu anatomii i fizjologii człowieka, oraz zdolności manualne i dobrą koordynację ruchową – sprawne ręce,
- 4) planowanie i organizowanie własnej pracy,
- 5) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 6) organizowanie stanowiska pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii,
- 7) masażysta powinien wykazać się cierpliwością, dokładnością i umiejętnościami w nawiązywaniu kontaktu z pacjentami.

§ 11. Zakres obowiązków pracownika gospodarczego:

- 1) utrzymywanie w należytej czystości przydzielonych do sprzątnia pomieszczeń, najbliższego otoczenia przed wejściem do budynków oraz pomieszczenia do przechowywania urządzeń i środków przeznaczonych do sprzątnia, tj.:
 - a) mycie oraz dezynfekcja podłogi basenowej ,
 - b) mycie trybun przy głównym basenie,
 - c) mycie elementów chromowanych szklanych okien oraz ścian znajdujących się na basenie,
 - d) zmiatanie, mycie i dezynfekcja podłóg,
 - e) mycie korytarzy recepcji saun oraz solarium (bez ingerencji w same łóżka oraz pomieszczenia z saunami)
 - f) sprzątnie pomieszczeni biurowych (dyrektora, kierownika)
 - g) usuwanie zabrudzeń z przeszkleń w meblach, gablotach, drzwiach, lamp,
 - h) mycie, czyszczenie i odkażanie umywalk, brodzików, armatury i urządzeń sanitarnych w toaletach i łazienkach,
 - i) mycie dozowników do mydła i ręczników oraz luster,
 - j) mycie balustrady schodów, ścian pokrytych glazurą, drzwi i ościeżnic oraz okien,

- k) stałe dogłębne i uzupełnianie braków środków sanitarnohigienicznych w toaletach, łazienkach,
- 1) opróżnianie koszy na śmieci w trakcie sprzątanias pomieszczeń do wskazanych zbiorczych pojemników,
 - 2) poszczególne czynności powinny być wykonywane z taką częstotliwością, aby przydzielone do sprzątanias pomieszczenia i teren przed wejściem do budynków, były utrzymane w nienagannym porządku i czystości,
 - 3) właściwe i oszczędne używanie powierzonego sprzętu (w tym maszyny do mycia posadzek) i środków chemicznych potrzebnych do utrzymania czystości,
 - 4) zgłaszanie przełożonemu lub konserwatorowi zauważonych awarii, uszkodzeń w urządzeniach i pomieszczeniach,
 - 5) współpraca z drugim pracownikiem sprzątającym, a także z użytkownikami pomieszczeń poprzez natychmiastowe reagowanie na bieżące potrzeby przez nich zgłoszone.

§ 12. Do zadań ratownika należy:

- 1) odpowiedzialność za porządek i przestrzeganie regulaminu pływalni oraz ogólnie przyjętych przepisów bezpieczeństwa na terenie pływalni a w szczególności na terenie hali głównej basenu,
- 2) prowadzenie nadzoru nad opiekunami i grupami zorganizowanymi w zakresie przepisów dotyczących takich grup na basenie,
- 3) prowadzenie ciągłej kontroli wzrokowej niecki i basenów rekreacyjnych oraz innych urządzeń rekreacyjnych znajdujących się na terenie pływalni,
- 4) współpraca z konserwatorami oraz kierownictwem pływalni w zakresie uszkodzeń, wad i potrzeby napraw urządzeń i sprzętu uszkodzonego na pływalni,
- 5) przestrzeganie przepisów WOPR, regulaminu honorowego tej organizacji oraz zarządzeń Dyrektora i Kierownika Basenu,
- 6) odpowiedzialność na zmianie za bezpieczeństwo kąpiących się.

§ 13. Do zakresu obowiązków bufetowej należy:

- 1) codzienne utrzymanie w należytych porządku baru,
- 2) przestrzeganie terminów ważności towarów znajdujących się w barze, bieżące kontrolowanie

przyjmowanych towarów,

- 3) sprawne i higieniczne sporządzanie posiłków,
- 4) kulturalna obsługa konsumentów,
- 5) obsługa kasy fiskalnej,
- 6) wystawianie faktur sprzedaży,
- 7) bieżące rozliczenie się z utargów,
- 8) wykonywanie innych poleceń służbowych wydanych przez przełożonego.

§ 14. Zakres obowiązków recepcjonistki:

- 1) obsługa klienta,
- 2) udzielanie informacji klientom o atrakcjach na terenie basenu,
- 3) sprzedaż wejściówek i karnetów,
- 4) Obsługa kasy fiskalnej w zakresie:
 - a) raportów dobowych,
 - b) raportów miesięcznych.
- 5) obsługa komputera w tym programu KarneySoft
- 6) prawidłowe prowadzenie i drukowanie raportów kasowych,
- 7) obsługa telefonu wraz z udzielaniem wszelkich informacji,
- 8) umawianie klientów do gabinetów masażu,
- 9) wystawianie faktur gotówkowych i przelewowych,
- 10) obsługa sauny oraz solarium,
- 11) mycie oraz dezynfekcja pomieszczeń z sauną oraz solarium,
- 12) sprawdzanie sprawności szafek w przebieralni,
- 13) przekazywanie zmiennicze sprawozdania za swojej zmiany,
- 14) prowadzenie rozliczeń finansowych z dziennego utargu,
- 15) zgłaszanie przełożonemu lub konserwatorowi zauważonych awarii, uszkodzeń w urządzeniach i pomieszczeniach,

16) współpraca i pomoc na stanowisku pracy.

§ 15. Do zadań starszego operatora i konserwatora należy:

1) usuwanie wszelkich usterek technicznych oraz nadzorowanie sprawności technicznej obiektu, a w szczególności:

- a) bezpieczny stan sieci elektrycznej, wyłączników, gniazd, puszek rozdzielczych, lamp i innych odbiorników w granicach możliwości,
- b) sprawny stan instalacji wodno - kanalizacyjnej i grzewczej (wraz z obudową) w granicach możliwości technicznych,
- c) sprawny stan drzwi, okien, ich zamknięć i okuć oraz wymienia zniszczone zamki,
- d) dba o bezpieczeństwo osób znajdujących się na basenie od strony technicznej.

2) dokonuje płukania i odpowietrzania filtrów basenowych oraz prowadzi odpowiedni rejestr owych czynności,

3) dokonuje wszelkich czynności związanych z czystością wody na basenie (odczyty Ph, stężenia kwasów oraz wszelkie regulacje z tym związane,

4) reguluje temp. wody na basenie, jak i powietrza w zależności od warunków występujących,

5) dokonuje dozowania chemii do dezynfekcji wody basenowej,

6) zgłasza wszelkie braki w chemii basenowej jak również usterki na terenie basenu,

7) dba o stan filtrów wentylacyjnych, stan techniczny solarów, klimatyzacji w granicach możliwości

8) dba o stan kluczy do pomieszczeń,

9) naprawia i konserwuje sprzęt,

10) dokonuje wraz z kierownikiem systematycznych przeglądów obiektu,

11) wykonuje naprawy zgłoszone w Książce konserwatora, znajdującej się w recepcji basenu,

12) wykonuje czynności gospodarcze tj: odśnieżanie terenu wokół budynku, odśnieżanie dachu (konserwatorzy z badaniami wysokościowymi), opróżniania śmietników, zamykanie chodników),

13) odpowiada za całość gospodarki chemią i środkami chemicznymi pływalni,

14) prowadzi kartoteki środków chemicznych,

15) zna Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 9 listopada 2015 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać woda na pływalniach (Dz. U. 2015 r., poz. 2016),

16) śledzi i na bieżąco kontroluje przepisy i normy w tym zakresie.

§ 16. Schemat organizacyjny Samorządowego Basenu Sportowo – Rekreacyjnego w Człuchowie stanowi załącznik do niniejszego regulaminu organizacyjnego Samorządowego Basenu Sportowo – Rekreacyjnego w Człuchowie.

Przewodniczący Zarządu

mgr inż. Aleksander Gappa

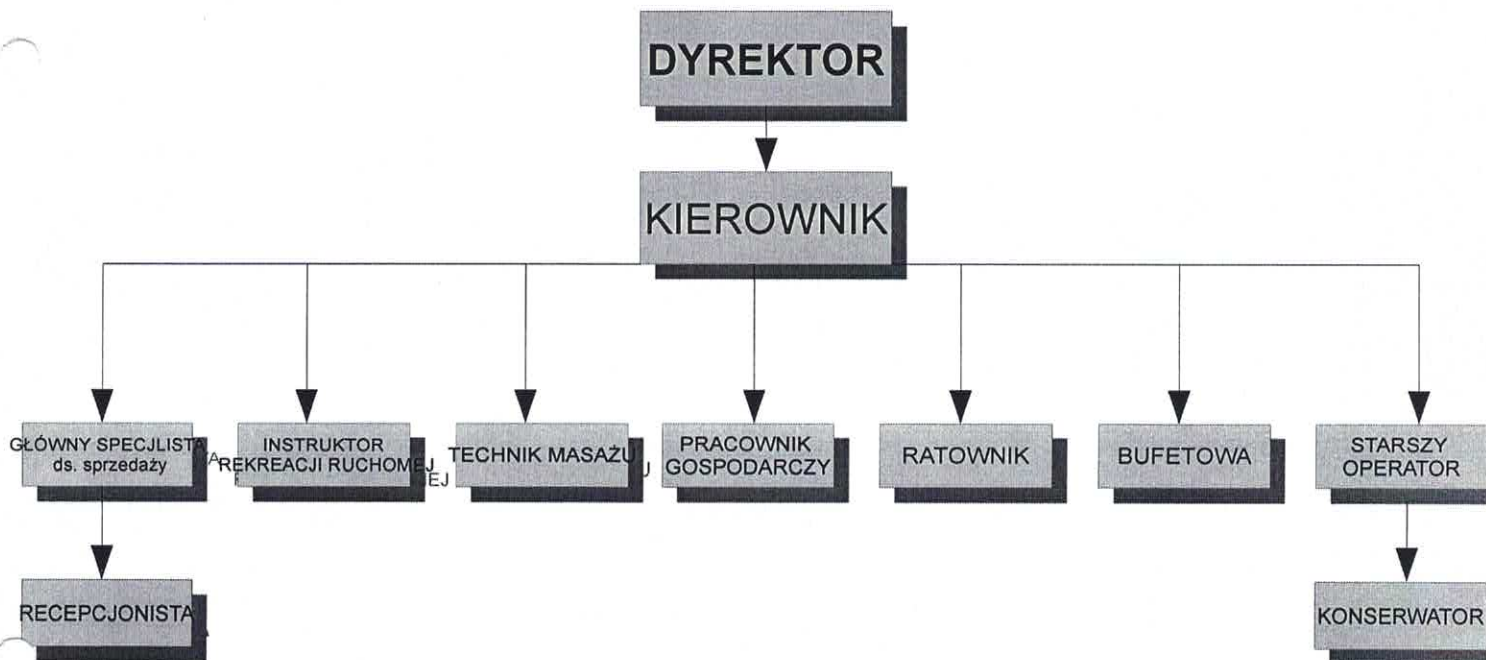


Załącznik do regulaminu

organizacyjnego Samorządowego

Basenu Sportowo-Rekreacyjnego w Człuchowie

STRUKTURA ORGANIZACYJNA



Przewodniczący Zarządu

mjr inż. Aleksander Goppa

