

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Agencji Inicjatyw Gospodarczych S.A. - Tarnowskie Góry

ROZDZIAŁ 1

PODSTAWA PRAWNA DZIAŁANIA SPÓŁKI

1. Statut Spółki Akcyjnej.
2. Wpis do Krajowego Rejestru Sądowego.
3. Ustawa z dnia 15 września 2000r. - Kodeks Spółek Handlowych- Dz. U.00.94.1037 z dnia 08 listopada 2000r.
4. Ustawa z dnia 24 kwietnia 1964r. - Kodeks Cywilny Dz. U. Nr 16, poz. 93 z późniejszymi zmianami.
5. Regulamin Rady Nadzorczej AIG S.A. Tarnowskie Góry z dnia 18.11.2004r.
6. Regulamin Zarządu AIG S.A. Tarnowskie Góry z dnia 26.06.2004r.

ROZDZIAŁ 2

POSTANOWIENIA OGÓLNE

- 1.Przedmiot działania AIG S.A. Tarnowskie Góry określa Statut Spółki oraz wpis KRS.
- 2.Kompetencje i obowiązki Zarządu Spółki określa Regulamin Zarządu AIG S.A. w Tarnowskich Górach.
- 3.Zarząd Spółki składa się z jednej do trzech osób.
- 4.Rada Nadzorcza decyduje o ilości członków Zarządu i ustala stanowiska w Zarządzie.
- 5.W Spółce obowiązuje zasada kolegialnej odpowiedzialności Zarządu oraz kompleksowego rachunku ekonomicznego przy podejmowaniu decyzji gospodarczych i ocenie efektów działalności.
- 6.Ciągłość sprawowania funkcji przez pracowników winna być zabezpieczona przez przekazywanie w razie nieobecności pełnego zakresu działania wraz z odpowiedzialnością innemu pracownikowi.
- 7.Organizację wewnętrzną Spółki, zależność służbową poszczególnych komórek organizacyjnych Spółki

oraz przedmiotowy podział funkcji określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

8. W komórce organizacyjnej- w razie nieobecności kierownika lub specjalisty, zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik.

9. Prawo do podpisywania pism w ramach zakresu działania Spółki ma Zarząd Spółki oraz umocowani przez niego pracownicy.

10. Kierownicy komórek organizacyjnych i wyznaczeni specjaliści, upoważnieni są do podpisywania pism regulujących stosunki wewnętrzne Spółki w zakresie działania kierowanych przez nich komórek.

11. Wszelkie pisma winny być sporządzane w dwóch egzemplarzach, w tym. kopia parafowana przez pracownika, który przygotował pismo.

12. Podpisujący i parafujący pisma odpowiadają za merytoryczne załatwienie sprawy oraz jej zgodność z interesem Spółki.

ROZDZIAŁ 3

POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

1. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz specjaliści, odpowiadają za zgodne z przepisami, merytoryczne, właściwe i terminowe załatwienie sprawy.

2. Prezes Zarządu może upoważnić imiennie kierowników komórek organizacyjnych oraz wytypowanych specjalistów, do podpisywania korespondencji wynikającej z zakresu ich zadań, mające charakter wyjaśniający, nie zawierający decyzji.

3. Sprawy wymagające decyzji winny być opracowane i przedkładane do akceptacji Prezesowi Zarządu Spółki w postaci:

-projektu pisma,

-projektu aktu normatywnego

-notatki służbowej

1. Sprawy wymagające opinii bądź oceny formalno - prawnej winny być parafowane przez radcę prawnego.

2. Wszystkie zarządzenia mające charakter normatywny, odnoszące się do komórek organizacyjnych Spółki, a wprowadzające przepisy, które określają obowiązki i uprawnienia poszczególnych komórek winny być wydane w formie zarządzeń wewnętrznych.

3. Zarządzenia, polecenia służbowe regulujące doraźnie, jednorazowo lub okresowo zadania o charakterze nakazowym, podpisuje Zarząd Spółki.

4. Pisma ogólne stanowiące wykładanie przepisów oraz zawierające wytyczne w sprawie roboczego trybu załatwienia określonych prac itp. winny być podpisane przez Zarząd Spółki lub upoważnionych pracowników.

ROZDZIAŁ 4

ZASADY ORGANIZACJI WEWNĘTRZNEJ

1. Strukturę organizacyjną Spółki opracowuje Zarząd Spółki i przedstawia ją do zatwierdzenia Radzie Nadzorczej.

2. Elementy struktury organizacyjnej:

- komórka organizacyjna - realizuje grupę zadań o jednorodnym lub złożonym charakterze,
- specjalista - realizuje zadania o sprecyzowanym zakresie (może kierować innymi pracownikami).

1. Dokumentacja organizacyjna to niniejszy regulamin wraz z załącznikami.

ROZDZIAŁ 5

ZASADY RYWIZJI I KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

1. Kontrola obejmuje:

- ustalenie stanu faktycznego,
- ustalenie stanu obowiązującego,
- ustalenie stanu faktycznego z obowiązującym,
- ustalenie niezgodności,
- wskazanie sposobu likwidacji nieprawidłowości,

1. Kontrola wewnętrzna sprawowana jest w formie:

- kontroli funkcjonalnej przez pracowników zajmujących stanowiska związane z nadzorem i kontrolą w ramach obowiązków służbowych,
- przedmiotem kontroli są wszystkie zaszłości oraz dokumenty odzwierciedlające operacje gospodarcze.

1. W sytuacjach wymagających przeprowadzania szczegółowej kontroli, Prezes Zarządu może powołać zespół kontrolny, określając jednocześnie zakres kontroli oraz uprawnienia osób kontrolujących.

W przypadkach złożonych dopuszcza się możliwość powołania w skład zespołu osób z zewnątrz Spółki.

ROZDZIAŁ 6

OGÓLNY ZAKRES OBOWIĄZKÓW, ODPOWIEDZIALNOŚCI I UPRAWNIENI

1. Kierownicy wszystkich szczebli zarządzania i samodzielne stanowiska pracy.

Zakres obowiązków:

- znajomość zakresu zadań wynikających z rodzaju funkcji w Spółce, przypisanych do wykonywania przez podległą komórkę organizacyjną,
- znajomość przepisów prawa, wewnętrznych aktów normatywnych, przepisów wewnątrzzakładowych dotyczących pracy podległej komórki organizacyjnej oraz umiejętności stosowania ich w praktyce. Dotyczy to przepisów szczególnie w zakresie prawa pracy, organizacji i zarządzania, BHP, P.poż, ochrony środowiska oraz innych specjalistycznych uregulowań,
- zapoznania podległych pracowników w zakresie ich obowiązków, sposobem wykonania pracy na wyznaczonych stanowiskach, obowiązującymi przepisami oraz uprawnieniami,
- planowanie, organizowanie, koordynowanie, motywowanie i kontrolowanie realizacji zakresu zadań w podległej komórce w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy i kwalifikacji pracowników dla uzyskania wysokiej jakości i wydajności pracy,
- przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej oraz egzekwowanie powyższego od podległych pracowników,
- przestrzeganie przepisów BHP, P. Poż, ochrony środowiska oraz obowiązującego Regulaminu Pracy, stwarzanie prawidłowych warunków pracy z uwzględnieniem BHP, P.Poż , ochrony środowiska w podległych komórkach organizacyjnych,
- stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- dbałość o majątek i zapobieganie niegospodarności,
- współpraca z innymi komórkami, zapewniająca sprawna realizację zadań Spółki, informowanie przełożonego o realizacji przydzielonych zadań,
- opracowanie dokumentacji organizacyjnej.

Odpowiedzialność za:

- efektywne kierowanie powierzonym obszarem działalności i całokształt wyników pracy w podległej komórce,
- zapewnienie odpowiednich warunków BHP, P.Poż , ochrony środowiska, zgodnie z obowiązującymi przepisami i ich przestrzeganie,
- zabezpieczenie przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej, zachowanie dyscypliny pracy,

- zabezpieczenie i prawidłową gospodarkę majątkiem zakładowym, zgodnie z przepisami Kodeksu Karnego i Kodeksu Cywilnego w tym zakresie.

Uprawnienia:

- żądanie od przełożonego jednoznacznego określenia zadań przewidzianych do realizacji,
- odwoływanie się od decyzji bezpośredniego przełożonego wyższego szczebla,
- ustalenie zadań i wydawanie poleceń podległym pracownikom,
- delegowanie uprawnień w zakresie swoich kompetencji,

2. **Pracownicy na stanowiskach wykonawczych:**

Zakres obowiązków:

- sumienne i staranne wykonywanie pracy, przestrzeganie dyscypliny pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych,
- przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego porządku,
- znajomość działania macierzystej komórki organizacyjnej oraz aktów normatywnych i przepisów na których działalność jest oparta,
- przestrzeganie drogi służbowej w załatwianiu spraw, przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów P. Poż. ,
- dbałość o dobro firmy, ochrona mienia firmy i używanie jego zgodnie z przeznaczeniem,
- stałe podnoszenie kwalifikacji.

Odpowiedzialność za:

- pełną i terminową realizację wyznaczonych zadań,
- powierzone mienie,
- przestrzeganie regulaminu pracy,
- przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- przestrzeganie przepisów BHP i P.Poż.

Uprawnienia:

- żądanie od przełożonego jednoznacznego określenia zadań i zapewnienia środków przewidzianych do realizacji,
- uzyskanie świadczeń i uprawnień wynikających z obowiązujących przepisów prawa pracy,
- odwoływanie się od decyzji bezpośredniego przełożonego wyższego szczebla.

ROZDZIAŁ 7

ZAKRESY ZADAŃ POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

1. Zarząd

Stanowisko służbowe: Prezes Zarządu

Komórka Organizacyjna: Zarząd

Podlega służbowo: Rada Nadzorcza

- prowadzenie wszelkich spraw Spółki,
- kierowanie pracami Zarządu Spółki,
- racjonalne gospodarowanie powierzonym majątkiem,
- zawieranie i wykonywanie umów,
- prowadzenie nadzoru nad sytuacją finansową Spółki,
- kształtowanie racjonalnej polityki kadrowej, w tym wykonywanie funkcji kierownika zakładu pracy,
- wykonywanie obowiązków organizacyjnych wynikających z obowiązujących przepisów, Statutu Spółki i uchwał Walnego Zgromadzenia,
- przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej

2. Zespół Finansowo - Księgowy

Stanowisko służbowe: Główny Księgowy

Komórka Organizacyjna: Zespół Finansowo - Księgowy

Podlega służbowo: Prezesowi Zarządu

- prowadzenie ksiąg rachunkowych Spółki,
- nadzór nad prawidłowym i terminowym dokonywaniem rozliczeń finansowych, współpraca z bankami w zakresie obsługi firmy i zobowiązań kredytowych, prowadzenie rozliczeń z budżetem państwa,
- wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego - bilans i rachunek wyników, obsługa programu komputerowego w zakresie FK, Środki Trwałe,
- prowadzenie rozliczeń księgowych dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (w tym naliczenie odpisu na ZFŚS),
- sporządzanie okresowych analiz finansowych,
- bieżąca informacja Zarządu o sytuacji finansowej Spółki, opracowywanie instrukcji inwentaryzacyjnej,
- sprawdzanie poprawności przeprowadzania inwentaryzacji oraz ustalania różnic inwentaryzacyjnych, sporządzanie i przekazywanie deklaracji podatkowej do Urzędu Skarbowego (CIT-8, VAT-7 , PIT -4r), sporządzanie i przekazywanie sprawozdawczości do GUS (AK-U/m, DG-1T, F-O1/I-O1, SP, H-01g), gromadzenie i przechowywanie dokumentacji zgodnie z przepisami prawa,
- zarządzanie podległym personelem zgodnie ze schematem organizacyjnym,
- nadzór na rozliczaniem kasjerów i skarbników,
- nadzór i zatwierdzanie harmonogramu godzin pracy dla kasjerów i skarbników,
- przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej.

Stanowisko służbowe: Specjalista d/s Finansowo - Księgowych

Komórka Organizacyjna: Zespół Finansowo - Księgowy

Podlega służbowo: Głównemu Księgowemu

- prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- kontrola dokumentów pod względem rachunkowym,
- współpraca z bankami w zakresie obsługi firmy,
- sporządzanie okresowych analiz finansowych dla potrzeb Prezesa Zarządu i Rady Nadzorczej,
- ustalanie harmonogramu czasu pracy dla kasjerek i skarbników,
- prowadzenie rozliczeń czasu pracy w cyklach miesięcznych i kwartalnych dla skarbników i kasjerek oraz terminowe przekazywanie wymaganych dokumentów do komórki płacowej, celem naliczenia wynagrodzenia za pracę,
- okresowa kontrola pracy kasjerów,
- okresowa kontrola pracy skarbników,
- dokonywanie płatności zobowiązań Spółki,
- bieżące sporządzanie wykazów należności i zobowiązań wraz z terminami zapłaty,
- bieżące i terminowe wystawianie faktur dla najemców AIG S.A.,
- prowadzenie ewidencji dokumentacji księgowej przy użyciu programu FK,
- bieżące prowadzenie raportu kasy głównej,
- gromadzenie i przechowywanie dokumentacji zgodnie z przepisami prawa,
- współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Spółki,
- przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej.

Stanowisko służbowe: Skarbniczka

Komórka Organizacyjna: Zespół Finansowo - Księgowy

Podlega służbowo: Głównemu Księgowemu

- codzienne rozliczanie pracy kasjerów,
- sprawdzanie utargów z kwotą wynikającą z raportów :fiskalnych,
- przeliczenie i przychodowanie gotówki do skarbcu,
- ustalanie przyczyn różnic stanu gotówki ze stanem rzeczywistym i ich rozliczenie,
- przygotowanie dobowych zestawień sprzedaży :fiskalnej na podstawie raportów :fiskalnych wszystkich kas,
- przestrzeganie ustalonych limitów oraz zasad zabezpieczenia gotówki przechowywanej w skarbcu,
- przygotowanie i przekazanie wpłat nadwyżek do banku,
- prowadzenie dekadowego raportu obrotu gotówki w skarbcu,
- obsługa systemu Cotage ,
- zgłaszanie właściwemu serwisowi nieprawidłowości działania kas fiskalnych i SOK,
- sporządzanie raportów ogólnych (rozliczenie dnia dla każdej zmiany)
- ścisła współpraca z pionem Głównego Księgowego oraz Informatykiem.
- ewidencjonowanie i archiwizacja rolek fiskalnych,
- rozliczanie bonów Sodexo Pass
- częściowe rozliczanie płatności za pomocą kart płatniczych (Pol-Card),
- współpraca z :firmą ochroniarską (konwojowanie przewozu gotówki do banku),
- współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Spółki,
- przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej.

Stanowisko służbowe: Kasjer

Komórka Organizacyjna: Zespół Finansowo - Księgowy

Podlega służbowo: Głównemu Księgowemu

- przyjmowanie opłat od klientów za korzystanie z usług rekreacyjno - sportowych na terenie "Parku Wodnego (w tym sprzedaż biletów i rozliczenie końcowe klienta),
- w sezonie zimowym, przyjmowanie opłat od klientów za korzystanie z usług lodowiska (w tym sprzedaż biletów i rozliczenie końcowe klienta),
- sprawdzanie autentyczności banknotów i bilonu,
- rzetelne rozliczanie z przychodów na stanowisku kasjerskim,
- ochrona powierzonego mienia,
- w razie konieczności udzielanie klientom ogólnych informacji dotyczących zasad korzystania z usług na terenie obiektu oraz kierowanie spraw do BOK,
- przyjmowanie skarg i uwag od klientów oraz przekazywanie dokumentacji do Marketingu, (w sytuacjach - kiedy Biuro Obsługi Klienta jest nieczynne),
- współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Spółki,
- przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej.

3. Zespół Obsługi Zarządu i Pracowników:

Stanowisko służbowe: *Specjalista ds. Kadr i Płac*

Komórka Organizacyjna: *Zespół d/s Obsługi Zarządu i Pracowników*

Podlega Służbowo: *Prezesowi Zarządu*

- sporządzanie i prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników zatrudnionych na podstawie umów o pracę oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych,
- kontrola poprawności dokumentacji kadrowej,
- prowadzenie ewidencji urlopowej i absencji chorobowych pracowników,
- sporządzanie niezbędnych zestawień kadrowych dla potrzeb Zarządu i Rady Nadzorczej
- prawidłowe i terminowe sporządzanie dokumentacji płacowej i przekazywanie jej do działu księgowości celem dokonania wypłaty należnego wynagrodzenia dla pracowników,
- naliczenie zaliczki na podatek dochodowy od wynagrodzeń,
- sporządzanie oraz przekazywanie do US rozliczeń podatkowych wynikających ze stosunku pracy (PIT-11/I8B),
- prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniem pracowników oraz członków ich rodzin, jak również z wyrejestrowaniem z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych (Program, „płatnik”) ,
- sporządzenie rocznej deklaracji ZUS IWA (Program "Płatnik"),
- sporządzanie comiesięcznej deklaracji rozliczeniowej ZUS DRA (Program "Płatnik"),
- naliczanie oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej zasiłków ZUS,
- prowadzenie dokumentacji z PFRON,
- sporządzanie wymaganych sprawozdań dla GUS (DG-I, Z-05),
- wstępne przygotowywanie projektów pism w zakresie spraw organizacyjnych Spółki,
- współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Spółki,
- przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej.

Stanowisko służbowe: *Specjalista ds. Obsługi Sekretariatu – Asystentka Zarządu*

Komórka Organizacyjna: *Zespół d/s Obsługi Zarządu i Pracowników*

Podlega służbowo: *Prezesowi Zarządu*

- prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- wysyłka poczty bieżącej,
- łączenie rozmów telefonicznych,
- przygotowywanie projektów poleceń służbowych i pism okólnych Zarządu,
- ewidencjonowanie zarządzeń oraz poleceń i pism okólnych Zarządu,
- nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentacji firmy,
- obsługa posiedzeń Zarządu

- obsługa posiedzeń Rady Nadzorczej,
- współpraca z Radcą Prawnym ,
- współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Spółki,
- przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej,
- prowadzenie Księgi Akcyjnej w wersji elektronicznej

Stanowisko służbowe: Radca Prawny

Komórka Organizacyjna : Zespół d/s Obsługi Zarządu i Pracowników

Podlega służbowo: Prezesowi Zarządu

- świadczenie pomocy prawnej w rozumieniu ustawy z dnia 06.07.1982r. o radcach prawnych (Dziennik Ustaw Nr 10 pozycja 145 z późniejszymi zmianami.),
- zastępstwa prawne i procesowe,
- ścisła współpraca z Zarządem Spółki,
- współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Spółki,
- przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej,

Stanowisko służbowe: Inspektor BHP

Komórka Organizacyjna : Zespół d/s Obsługi Zarządu i

Pracowników Podlega służbowo: Prezesowi Zarządu

- prowadzenie szkoleń wstępnych w zakresie BHP,
- prowadzenie dokumentacji wypadkowej,
- prowadzenie dokumentacji Ryzyka Zawodowego
- opiniowanie wniosków pracowniczych w zakresie zasadności dopłaty za "okulary korekcyjne do pracy przy monitorze ekranowym",
- ewidencjonowanie ważności profilaktycznych badań lekarskich (w tym kierowanie na badania wstępne, kontrolne i okresowe),
- współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Spółki,
- przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej

Stanowisko służbowe: Pełnomocnik d/s. Systemu Zarządzania Jakością

Komórka Organizacyjna : Zespół d/s Obsługi Zarządu i Pracowników

Podlega służbowo: Prezesowi Zarządu

- opracowanie, wdrożenie, uaktualnianie i weryfikacja dokumentacji systemu zarządzania jakością tj. Księgi Jakości, Procedur Systemowych, Instrukcji oraz nadzór nad edycją i dystrybucją dokumentów systemu zarządzania jakością
- znajomości wymagań norm serii ISO 9001 w zakresie dotyczącym wykonywanych obowiązków.
- wdrażanie i nadzorowanie prac związanych z Systemem Zarządzania Jakością w poszczególnych komórkach organizacyjnych {zgodnie z podziałem odpowiedzialności}.
- prowadzenie. odpowiedniej. polityki. szkoleniowej w zakresie Systemu. Zarządzania Jakością oraz zapewnienie w całej organizacji świadomości dotyczącej wymagań klienta.
- planowanie i nadzór nad auditami systemu jakości.
- przygotowanie do certyfikacji systemu, w tym kontaktowanie się z zewnętrznymi konsultantami oraz jednostką certyfikującą
- informowanie Prezesa Zarządu o podjętych działaniach, postępach prac oraz spostrzeżeniach i .wnioskach związanych z Systemem Zarządzania Jakością.
- ciągle aktualizowanie wiedzy i znajomości wymagań norm z serii ISO 9001.
- nadzór nad utrzymaniem i. doskonaleniem Systemu Zarządzania Jakością ISO.9001 :2001

- wykonywanie innych zadań wynikających z funkcjonowania w Spółce Systemu Zarządzania Jakością zgodnego z normą PN - EN ISO 9001 – 2001
- sporządzanie projektów zarządzeń dotyczących Systemu Zarządzania Jakością,
- współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Spółki,
- przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej,

4 Zespół Techniczno - Administracyjny

Stanowisko służbowe: *Kierownik Administracyjno – Techniczny*

Komórka Organizacyjna: *Zespół Administracyjno - Techniczny*

Podlega służbowo: *Prezesowi Zarządu*

- stała kontrola obiektu i urządzeń pod kątem bezpieczeństwa ich użytkowania,
- nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem urządzeń pod względem utrzymania prawidłowych parametrów czystości wody w nieckach basenowych,
- współpraca z Sanepidem ,
- współpraca ze służbą ochrony obiektu oraz komórką techniczną (zgłaszanie usterek),
- przeprowadzanie wspólnie ze służbą ochrony obiektu, akcji ewakuacyjnej wszystkich osób przebywających na terenie obiektu, w razie pożaru oraz innych zagrożeń,
- opracowywanie na dane lata planów remontów i zakupów inwestycyjnych,
- nadzór nad całością spraw związanych z zamówieniami publicznymi,
- negocjowanie i rozliczanie umów na usługi konieczne do funkcjonowania spółki,
- składanie zapotrzebowań i zamawianie niezbędnych materiałów i urządzeń do funkcjonowania Spółki,
- współpraca z wszelkimi organizacjami i stowarzyszeniami, celem prawidłowego funkcjonowania obiektu, rozwoju rekreacji i popularyzacji zdrowego wypoczynku,
- nadzór nad prowadzeniem przez Specjalistę ds. Administracji rozliczeń bilingów rozmów telefonicznych (w tym najemcy),
- nadzór i koordynacja prac firm zewnętrznych,
- współpraca z Zarządem Spółki,
- zarządzanie podległym personelem zgodnie ze schematem organizacyjnym Spółki,
- współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Spółki,
- prowadzenie Ksiąg Obiektów Budowlanych,
- znajomość przepisów wynikających z Ustawy o Zamówieniach Publicznych,
- przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi,
- organizowanie przetargów na dzierżawę pomieszczeń, terenów i usług,
- prowadzenie spraw dotyczących ochrony środowiska,
- przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej,

Stanowisko służbowe: *Specjalista ds. Administracji*

Komórka Organizacyjna: *Zespół Administracyjno - Techniczny*

Podlega służbowo: *Kierownikowi Administracyjno- Technicznemu*

- rozliczanie firm dzierżawiących pomieszczenia i tereny spółki oraz świadczących usługi dla AIG S.A.
- prowadzenie ewidencji elektronicznych kart dostępu na obiekt,
- prowadzenie ewidencji wydanych pieczętek służbowych,
- prowadzenie rozliczeń bilingów rozmów telefonicznych - telefony stacjonarne (w tym najemcy),

- ustalanie harmonogramu i rozliczanie czasu pracy dla sprzątaczek,
- prowadzenie pełnej dokumentacji i spraw związanych z ubezpieczeniem samochodu służbowego,
- bieżąca kontrola poprawności wykorzystywania czasu pracy przez personel sprzątający wraz z kierowaniem stosownych wniosków – zgodnie z procedurą służbową,
- prowadzenie pełnej dokumentacji i spraw związanych z ubezpieczeniem od odpowiedzialności cywilnej,
- ścisła współpraca z pionem Kierownika Administracyjno - Technicznego,
- współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Spółki,
- naliczanie podatku od nieruchomości,
- przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej,

Stanowisko służbowe Kierownik Zespołu Technicznego

Komórka Organizacyjna: Zespół Administracyjno - Techniczny

Podlega służbowo: Kierownikowi Administracyjno - Technicznemu

- prowadzenie Książki Eksploatacji Obiektu,
- nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem wentylacji na obiekcie,
- nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kotłowni gazowej,
- koordynacja i nadzór nad działaniami mającymi zagwarantować sprawne funkcjonowanie wszystkich urządzeń oraz szybkie usuwanie awarii,
- stała kontrola i nadzór nad prawidłowym kształtowaniem się parametrów czystości wodny w nieckach basenowych,
- nadzór nad urządzeniami do dezynfekcji wody (pompy, filtry, dozowniki),
- ścisła współpraca z Sanepidem,
- przygotowanie zamówień materiałów eksploatacyjnych i części zamiennych,
- nadzór nad pracami związanymi z utrzymaniem w należytych stanie terenów zewnętrznych,
- kresowa kontrola zużycia mediów (woda, gaz ziemny, energia elektryczna)
- monitorowanie odprowadzania ścieków,
- nadzór nad właściwym przygotowaniem i utrzymaniem należytego stanu lodowiska w sezonie zimowym (tafla lodowiska - codziennie) ,
- nadzór nad terminowym wykonywaniem przeglądów technicznych samochodu służbowego oraz aktualnych wpisów do książki serwisowej pojazdu.
- prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z eksploatacją oraz z ubezpieczeniem samochodu służbowego,
- przygotowanie harmonogramu oraz rozliczanie czasu pracy dla pracowników Zespołu Technicznego
- zarządzanie podległym personelem zgodnie ze schematem organizacyjnym,
- współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Spółki,
- przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej,
- ustalanie harmonogramu i rozliczanie czasu pracy dla pracowników technicznych oraz rozliczanie czasu pracy informatyków.

Stanowisko służbowe : Magazynier

Komórka Organizacyjna: Zespół Administracyjno- Techniczny

Podlega służbowo: Kierownikowi Administracyjno - Technicznemu

- prowadzenie magazynu towarowego i materiałowego,
- prowadzenie kartotek odzieżowych i sprzętu ochrony osobistej,
- bieżące zaopatrywanie poszczególne działy w urządzenia i sprzęt oraz niezbędne artykuły biurowe,

- eksploatacyjne i środki chemiczne,
- planowanie i organizowanie zadań w sposób zapewniający pełną i terminową ich realizację.
- prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- obsługa administracyjno biurowa zamówień na artykuły biurowe, środki czystości,
- współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Spółki,
- przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej,
- wykonywanie innych poleceń wydanych przez bezpośredniego przełożonego lub Zarząd.
- nadzór nad dokumentacją przekazaną do archiwum Spółki.

Stanowisko służbowe: Informatyk

Komórka Organizacyjna: *Zespół Administracyjno - Techniczny*

Podlega służbowo: *Kierownikowi Administracyjno - Technicznemu*

- administracja strukturą teleinformatyczną (okablowanie strukturalne i sieć teledacyjna),
- przeprowadzanie analiz funkcjonowania i wykorzystania sieci teleinformatycznej,
- administracja systemami informatycznymi,
- administracja oprogramowaniem biurowym (moduły: Kadry, Płace, Płatnik, Księga Akcji, Środki Trwałe),
- wykonywanie kopii archiwalnych systemów operacyjnych, zbiorników konfiguracyjnych, serwerów i baz danych,
- sprawdzanie zabezpieczeń kopii archiwalnych i danych przed dostępem osób niepowołanych,
- współudział w tworzeniu założeń, projektowaniu opracowywaniu nowych rozwiązań teleinformatycznych Spółki,
- kontrola przestrzegania prawa autorskiego i praw pośrednich w zakresie dotyczących oprogramowania komputerowego, zabezpieczenie nośnika z licencjonowanym oprogramowaniem, certyfikatów autentyczności i numerów seryjnych przed dostępem osób niepowołanych,
- szkolenie pracowników w zakresie techniki teleinformatycznej i możliwości efektywnego wykorzystania dostępnego oprogramowania i urządzeń peryferyjnych,
- utrzymanie ciągłości ruchu wszystkich urządzeń,
- nadzór pod względem informatycznym nad prawidłowym funkcjonowaniem Systemu Obsługi Klienta w Parku Wodnym (kołowroty wejściowe i wyjściowe, transpondery z chipami),
- nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem SOK na lodowisku,
- codzienne sporządzanie raportów kasowych i stanu transponderów - po zakończeniu pracy i zamknięciu systemu,
- stały nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sprzętu informatycznego, będącego w dyspozycji Spółki,
- ścisła współpraca z pionem Kierownika Administracyjno - Technicznego,
- współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Spółki,
- przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej.

Stanowisko służbowe : Sprzątaczką

Komórka Organizacyjna: *Zespół Administracyjno- Techniczny*

Podlega służbowo: *Kierownikowi Administracyjno - Technicznemu*

- właściwe organizowanie pracy, należyte i terminowe wykonywanie zadań zleconych przez przełożonego,
- sprzątanie i czyszczenie posadzek wyłożonych glazurą w części basenowej, mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych i węzłów sanitarnych , armatury, luster,
- sprzątanie pomieszczeń biurowych, sali gimnastycznej, siłowni, gabinetu masażu, solarium, pomieszczeń sanitarnych i socjalnych,
- odkurzanie i mycie podłóg, segregacja odpadów, opróżnianie koszy wraz z wymianą worków,

- bieżące uzupełnianie dozowników (mydło, papier toaletowy, ręczniki papierowe),
- mycie okien i powierzchni przeszkleń przeszklonych oraz omywanie ścian z kurzu i pajęczyn,
- współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Spółki,
- przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej,
- wykonywanie innych poleceń i zadań związanych z pracą w Parku Wodnym zleconych przez bezpośredniego przełożonego,
- pielęgnacja roślin wewnątrz obiektu
- czyszczenie niecek basenowych, czyszczenie i dezynfekcja kratki przelewowych, mycie rur zjazdowych,
- sprzątanie szatni i przebieralni na bieżąco,
- oszczędne gospodarowanie powierzonymi materiałami,
- wykonywanie powierzonych zadań na wysokim poziomie jakości,
- okazywanie kultury w stosunku do klientów Parku Wodnego przy ich obecności w czasie wykonywania pracy.

Stanowisko służbowe : Pracownik Gospodarczy

Komórka Organizacyjna: Zespół Administracyjno- Techniczny

Podlega służbowo: Kierownikowi Administracyjno - Technicznemu

- właściwe organizowanie pracy, należyte i terminowe wykonywanie zadań zleconych przez przełożonego,
- sprzątanie i utrzymywanie w czystości terenu zewnętrznego,
- odśnieżanie chodników i placów oraz lodowiska w okresie zimowym,
- wykonywanie prac związanych z należyтым utrzymaniem zieleni na terenie Parku Wodnego, w tym koszenie traw,
- wykonywanie prac konserwacyjnych na obiekcie (prace na wysokości),
- współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Spółki,
- przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej,
- wykonywanie innych poleceń i zadań związanych z pracą w Parku Wodnym zleconych przez bezpośredniego przełożonego,
- mycie przeszkleń wewnętrznych i zewnętrznych (prace na wysokości),
- wykonywanie prac związanych z utrzymaniem obiektu – np. czyszczenie elementów metalowych z rdzy (prace na wysokości),
- obsługa maszyn,
- pielęgnacja roślin wewnątrz obiektu

Stanowisko służbowe : Pracownik Techniczny

Komórka Organizacyjna: Zespół Administracyjno- Techniczny

Podlega służbowo: Kierownikowi Zespołu Technicznego

- właściwe organizowanie pracy, należyte i terminowe wykonywanie zadań zleconych przez przełożonego,
- dbanie o powierzony sprzęt techniczny,
- wykonywanie napraw w zakresie utrzymywania sprawności technicznej urządzeń i estetyki budynku,
- oszczędne gospodarowanie powierzonymi materiałami,
- sumienne i rzetelne wykonywanie powierzonych zadań
- wykonywanie prac konserwacyjnych na obiekcie (prac na wysokości, w tym konserwacja instalacji CO, wentylacji, automatyki, instalacji elektro – energetycznej oraz instalacji wodno kanalizacyjnej),
- współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Spółki,
- obsługa maszyn,
- przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej,

- wykonywanie innych poleceń i zadań związanych z pracą w Parku Wodnym zleconych przez bezpośredniego przełożonego,
- wykonywanie prac związanych z dozowaniem chemii, automatyki procesu uzdatniania wody basenowej,
- kontrola, konserwacja oraz naprawa urządzeń rekreacji,
- sporządzanie dziennych raportów pracy.

5. Zespół Obsługi Klienta

Stanowisko służbowe : ***Kierownik Marketingu i Zapewnienia Jakości Obsługi Klienta***

Komórka Organizacyjna: ***Zespół Obsługi Klienta***

Podlega służbowo: ***Prezesowi Zarządu***

- prowadzenie polityki marketingowej Spółki,
- kreowanie i umacnianie pozytywnego wizerunku Spółki,
- nadzór nad prowadzeniem przez Specjalistę ds. Marketingu harmonogramu i rozliczeń czasu pracy pracowników Biura Obsługi Klienta,
- nadzór nad prowadzeniem przez Specjalistę Marketingu rozliczeń z tytułu zawartych umów z klientem instytucjonalnym oraz placówkami oświaty
- współpraca z wszelkimi organizacjami i stowarzyszeniami, celem rozwoju rekreacji i popularyzacji zdrowego wypoczynku
- nadzór nad prowadzeniem przez Asystenta Marketingu prac związanych z reklamą Parku Wodnego,
- realizacja i rozwijanie zadań i planów zawartych w koncepcji marketingowej,
- zarządzanie podległym personelem zgodnie ze schematem organizacyjnym,
- współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Spółki,
- przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej.
- nadzór nad prowadzeniem przez Asystenta Marketingu ds. fizjoterapii i rehabilitacji spraw związanych z rehabilitacją klientów prowadzonych na terenie Parku Wodnego,
- nadzór nad informacjami zawartymi na stronie,

Stanowisko służbowe : ***Specjalista Marketingu***

Komórka Organizacyjna: ***Zespół Obsługi Klienta***

Podlega służbowo: ***Kierownikowi Marketingu***

- kreowanie i umacnianie pozytywnego wizerunku Spółki,
- realizacja i rozwijanie zadań i planów zawartych w koncepcji marketingowej, opracowywanie ofert handlowych AIG S.A. dla poszczególnych segmentów rynku ,
- współpraca z agencjami reklamowymi w celu tworzenia nowych ofert i materiałów reklamowych promujących Park Wodny,
- utrzymywanie kontaktów handlowych z przedstawicielami :firm współpracujących, nawiązywanie kontaktów z klientem instytucjonalnym,
- przygotowanie i wdrożenie umów z kontrahentami deklarującymi długotrwałą współpracę oraz prowadzenie pełnej dokumentacji w tym zakresie,
- przeprowadzanie badań i analiz marketingowych,
- prowadzenie pełnej korespondencji drogą przesyłek listowych (oferty) jak również korespondencji drogą poczty elektronicznej oraz korespondencji rezerwacyjnej, związanej z działem,
- utrzymywanie kontaktów z mediami,

- pełna znajomość informacji zawartych na stronie internetowej,
- sporządzanie i rozliczanie umów z placówkami oświatowymi i klientem instytucjonalnym.
- zapewnienie obsady instruktorskiej przy realizacji postanowień umowy z placówkami oświatowymi,
- przygotowanie harmonogramu oraz rozliczanie czasu pracy dla pracowników Biura Obsługi Klienta oraz Komórki Marketingu,
- ścisła współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Spółki,
- przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej.

Stanowisko służbowe: Asystent Marketingu

Komórka Organizacyjna: *Zespół Obsługi Klienta*

Podlega służbowo: *Kierownikowi Marketingu*

- kreowanie i umacnianie pozytywnego wizerunku Spółki,
- opracowanie systemu promocji i bonusów,
- realizacja planów zawartych w koncepcji marketingowej,
- opracowywanie ofert handlowych AIG S.A. dla poszczególnych segmentów rynku,
- współpraca z agencjami reklamowymi w celu tworzenia nowych ofert i materiałów reklamowych promujących Park Wodny,
- utrzymywanie kontaktów handlowych z przedstawicielami :firm współpracujących oraz nawiązywanie kontaktów z klientem instytucjonalnym,
- aktualizacja materiałów reklamowych umieszczonych na terenie Spółki,
- prowadzenie pełnej korespondencji drogą przesyłek listowych (oferty) jak również korespondencji drogą poczty elektronicznej,
- pozyskiwanie reklamodawców i sponsorów,
- pełna znajomość informacji zawartych na stronie internetowej i aktualizacja informacji na stronie,
- przeprowadzanie badań i analiz marketingowych,
- wykonywanie projektów graficznych umieszczonych na stronie internetowej,
- przygotowanie i wdrożenie umów z kontrahentami deklarującymi długotrwałą współpracę jak również prowadzenie pełnej dokumentacji w tym zakresie,
- ścisła współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Spółki,
- przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej

Stanowisko służbowe: Asystent Marketingu ds. fizjoterapii i marketingu

Komórka Organizacyjna: *Zespół Obsługi Klienta*

Podlega służbowo: *Kierownikowi Marketingu*

- układanie indywidualnych programów rehabilitacyjnych,
- prowadzenie zajęć gimnastycznych i odpowiedni ich dobór dla klienta,
- sprzedaż i promocja zajęć gimnastycznych,
- udzielanie (bezpośrednio i telefonicznie) ogólnych informacji na temat funkcjonowania AIG S.A.,
- udzielanie (bezpośrednio i telefonicznie) szczegółowych informacji na temat wszystkich dostępnych produktów,
- bezpośrednia sprzedaż usług - przyjmowanie należności, bieżące wystawianie i dystrybucja faktur, prowadzenie bieżącej dokumentacji sprzedaży usług w programie komputerowym,
- przyjmowanie rezerwacji grup zorganizowanych - prowadzenie optymalnej polityki rezerwacji,
- prowadzenie korespondencji z klientami (pocztą, fax, e-mail,),
- zbieranie opinii klientów,
- przyjmowanie i rozpatrywanie reklamacji (ustnie i pisemnie),
- przekazywanie reklamacji bardziej złożonych do osób zarządzających obiektem,

- pełna znajomość informacji zawartych na stronie internetowej,
- przekazywanie Specjaliście ds. Marketingu informacji o konieczności dokonania niezbędnych zmian,
- obsługa klientów w zakresie realizacji programów lojalnościowych,
- wykonywanie innych zadań powierzonych przez przełożonego,
- ścisła współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Spółki,
- przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej

Stanowisko służbowe: Asystent ds. Obsługi Klienta

Komórka Organizacyjna: Zespół Obsługi Klienta

Podlega służbowo: Kierownikowi Marketingu

- udzielanie (bezpośrednio i telefonicznie) ogólnych informacji na temat funkcjonowania AIG S.A.,
- udzielanie (bezpośrednio i telefonicznie) szczegółowych informacji na temat wszystkich dostępnych produktów,
- bezpośrednia sprzedaż usług - przyjmowanie należności, bieżące wystawianie i dystrybucja faktur, prowadzenie bieżącej dokumentacji sprzedaży usług w programie komputerowym,
- przyjmowanie rezerwacji grup zorganizowanych - prowadzenie optymalnej polityki rezerwacji, prowadzenie korespondencji z klientami (poczta, fax, e-mail,),
- zbieranie opinii klientów,
- przyjmowanie i rozpatrywanie reklamacji (ustnie i pisemnie),
- przekazywanie reklamacji bardziej złożonych do osób zarządzających obiektem,
- pełna znajomość informacji zawartych na stronie internetowej,
- przekazywanie Specjaliście ds. Marketingu informacji o konieczności dokonania niezbędnych zmian,
- obsługa klientów w zakresie realizacji programów lojalnościowych,
- bieżąca aktualizacja materiałów reklamowych umieszczonych na terenie Spółki,
- współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Spółki,
- przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej.

Stanowisko służbowe: Koordinator Zespołu Sportu i Rekreacji

Komórka Organizacyjna: Zespół Sportu i Rekreacji

Podlega służbowo: Prezesowi Zarządu

- zapewnienie bezpieczeństwa osób kąpiących się, korzystających z atrakcji wodnych. zespołu saun, masaży wodnych i siłowni,
- stała kontrola obiektu i urządzeń pod kątem bezpieczeństwa ich użytkowania,
- współpraca ze służbą ochrony obiektu oraz komórką techniczną (zgłaszanie usterek),
- przeprowadzanie wspólnie ze służbą ochrony obiektu, akcji ewakuacji osób przebywających na terenie Stref Basenowej i Sauny w razie pożaru oraz innych zagrożeń,
- organizacja, prowadzenie, zabezpieczenie zajęć nauki pływania, imprez i zawodów sportowych w ścisłej współpracy z komórką Marketingu,
- reagowanie na wszystkie przypadki naruszenia regulaminu obowiązującego na terenie obiektu,
- bieżące prowadzenie niezbędnej dokumentacji na obiekcie,
- krzewienie kultury fizycznej - zdrowego i sportowego stylu życia,
- współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami pozarządowymi, a w szczególności z WOPR,
- sprawdzanie stanu zawartości apteczek i uzupełnianie ich w razie potrzeby,
- opracowanie harmonogramu oraz rozliczenie czasu pracy dla pracowników (w tym osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych),
- nadzór nad Kierownikami Zmiany Ratowników,
- zarządzanie podległym personelem,

- współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi AIG S.A.,
- przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej.

Stanowisko służbowe: Ratownik WOPR – Kierownik Zmiany Ratowników

Komórka Organizacyjna: Zespół Sportu i Rekreacji

Podlega służbowo: Koordynatorowi Zespołu Sportu i Rekreacji

- zapewnienie bezpieczeństwa osób kąpiących się, korzystających z atrakcji wodnych. zespołu saun, masaży wodnych i siłowni,
- stała kontrola obiektu i urządzeń pod kątem bezpieczeństwa ich użytkowania,
- współpraca ze służbą ochrony obiektu oraz komórką techniczną (zgłaszanie usterek),
- przeprowadzanie wspólnie ze służbą ochrony obiektu, akcji ewakuacji osób przebywających na terenie Stref Basenowej i Sauny w razie pożaru oraz innych zagrożeń,
- organizacja, prowadzenie, zabezpieczenie zajęć nauki pływania, imprez i zawodów sportowych w ścisłej współpracy z komórką Marketingu,
- reagowanie na wszystkie przypadki naruszenia regulaminu obowiązującego na terenie obiektu,
- bieżące prowadzenie niezbędnej dokumentacji na obiekcie,
- krzewienie kultury fizycznej - zdrowego i sportowego stylu życia,
- współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami pozarządowymi, a w szczególności z WOPR,
- sprawdzanie stanu zawartości apteczek i uzupełnianie ich w razie potrzeby,
- zarządzanie podległym personelem (osoby odpowiedzialne: Kierownicy Zmiany Ratowników WOPR),
- współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi AIG S.A.
- przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej

Stanowisko służbowe: Instruktor ćwiczeń na siłowni

Komórka Organizacyjna: Zespół Sportu i Rekreacji

Podlega służbowo: Koordynatorowi Zespołu Sportu i Rekreacji

- krzewienie kultury fizycznej - zdrowego i sportowego stylu życia,
- stała kontrola urządzeń pod kątem bezpieczeństwa ich użytkowania,
- reagowanie na wszystkie przypadki naruszenia regulaminu obowiązującego na terenie obiektu,
- bieżące prowadzenie niezbędnej dokumentacji,
- współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi AIG S.A.
- przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej.

Zatwierdzam

PREZES

Roman Utracki

Tarnowskie Góry dnia 30.09.2009r.

Tarnowskie Góry, dnia 25.11.2009 r.

ANEKS Nr 1

do

**Regulaminu Organizacyjnego Agencji Inicjatyw Gospodarczych S.A.
w Tarnowskich Górach z dnia 30 września 2009 r.**

Ustala się, co następuje :

1. W rozdziale 7 pkt.4 przy stanowisku Specjalista ds. Administracji Regulaminu Organizacyjnego dodaje się do zakresu zadań zapis :

„sprawowanie nadzoru nad personelem sprzątającym”

2. W rozdziale 7 pkt.4 przy stanowisku Sprzątaczką Regulaminu Organizacyjnego dodaje się do zakresu zadań zapis :

„ ścisła współpraca oraz wykonywanie zadań powierzonych przez Specjalistę ds. Administracji”

3. Pozostałe postanowienia Regulaminu Organizacyjnego AIG S.A. w Tarnowskich Górach nie ulegają zmianie.

4. Niniejszy Aneks wchodzi w życie od dnia podania go do wiadomości pracowników AIG S.A.

Zarząd AIG S.A.

PREZES
Roman Utrański