

Regulamin Organizacyjny Centrum Sportu Turystyki i Rekreacji w Strzyżowie

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

§1

Centrum Sportu Turystyki i Rekreacji zwane dalej Centrum tworzą :

- 1/ Obiekt Centrum Rekreacyjno - Rehabilitacyjne Kryta Pływalnia w Strzyżowie przy ulicy Polnej.
- 2/ Regionalny Integracyjny Park Sportu i Rekreacji w Strzyżowie przy ul. Słowackiego wraz z obiektami.
- 3/ Mały stok narciarski z wiatą w Strzyżowie przy ul. Kombatantów.
- 4/ Miejski stadion sportowy przy ul. 1 Maja.
- 5/ Mienie ruchome związane z działalnością obiektów o których mowa w pkt 1-4.

§ 2

Podstawowym celem i przedmiotem działania Centrum jest realizacja zadań w zakresie sportu, turystyki i rekreacji:

- 1/ prowadzenie działalności rekreacyjnej i rehabilitacyjnej oraz popularyzatorskiej w zakresie kultury fizycznej i sportu,
- 2/ szkolenie młodzieży oraz doskonalenie kadr trenersko-instruktorskich,
- 3/ współdziałanie z klubami sportowymi,
- 4/ upowszechnianie sportów letnich i zimowych w przedszkolach, szkołach podstawowych i średnich,
- 5/ organizowanie zawodów, imprez sportowych, rekreacyjnych i turystycznych,
- 6/ tworzenie i udostępnianie bazy sportowej i rekreacyjnej,
- 7/ współpraca z organizacjami pozarządowymi w dziedzinie wykorzystania środków pomocowych z Unii Europejskiej.

§ 3

Do podstawowych zadań Centrum Sportu Turystyki i Rekreacji w Strzyżowie należy:

- 1/ upowszechnianie sportu, turystyki i rekreacji w gminie Strzyżów,
- 2/ współdziałanie ze szkołami oraz innymi jednostkami i podmiotami gospodarczymi w zakresie pomocy w organizacji imprez sportowo-rekreacyjnych,
- 3/ zarządzanie obiektami i ich wyposażeniem,
- 4/ opracowywanie zbiorczych planów, analiz, informacji i sprawozdań, z zakresu prowadzonej działalności,
- 5/ przestrzeganie postanowień wynikających z przepisów bhp i ppoż.,
- 6/ dbałość o powierzone mienie i sprzęt,
- 7/ rozbudowa bazy sportowo-rekreacyjnej w Centrum.

ROZDZIAŁ 2

Struktura organizacyjna Centrum Sportu Turystyki i Rekreacji w Strzyżowie

§ 4

W skład Centrum wchodzi następujące stanowiska pracy:

1. Dyrektor,
2. Zastępca Dyrektora,
3. Główny Księgowy,
4. Kierownik ds. sportu i rekreacji,
5. Inspektor ds. administracyjno – ekonomicznych,
6. stanowiska pomocnicze i obsługi:

- a) starszy konserwator,
- b) ratownicy,
- c) konserwatorzy,
- d) recepcjonistki,
- e) sprzątaczk.

ROZDZIAŁ 3

Zakres działania i odpowiedzialność w Centrum

§ 5

1. Stosunek pracy z Dyrektorem nawiązuje i rozwiązuje Burmistrz Strzyżowa.
2. Dyrektor działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Strzyżowa.
3. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Burmistrza Strzyżowa.
4. Z pracownikami zakładu stosunki pracy nawiązuje, zmienia i rozwiązuje Dyrektor Centrum.
5. Dyrektor wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników zakładu.
6. Dyrektor przyjmuje i rozpatruje skargi i zażalenia oraz czuwa nad ich właściwym załatwieniem.
7. Dyrektor zatwierdza zakresy czynności i odpowiedzialności pracowników Centrum.
8. Dyrektor podejmuje decyzje majątkowe dotyczące zwykłego zarządu mieniem Centrum w obowiązującym trybie.
9. Dyrektor podejmuje inne decyzje należące do kompetencji Centrum i podpisuje pisma i dokumenty wychodzące na zewnątrz.
10. Dyrektor organizuje prace podległego personelu.
11. W czasie nieobecności Dyrektora powierzone obowiązki służbowe przejmuję Zastępca Dyrektora.

ROZDZIAŁ 4

Podstawowy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk pracy

§ 6

1. Do obowiązków zastępcy dyrektora należy w szczególności:

- 1) Planowanie i kontrola zajęć organizowanych w krytej pływalni, parku integracyjnym, stadionie sportowym oraz terenach rekreacyjnych na Łętowni.
- 2) Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego z terenu gminy i powiatu strzyżowskiego w zakresie organizacji wydarzeń sportowo-rekreacyjnych.
- 3) Dokonywanie działań operacyjnych związanych z bieżącym, sprawnym funkcjonowaniem wszystkich obiektów, wchodzących w skład Centrum.
- 4) Organizowanie pracy podległego personelu.
- 5) Kontrola nad przestrzeganiem regulaminów dotyczących nadzorowanych obiektów Centrum.
- 6) Zabezpieczanie mienia związanego z działalnością przed dewastacją, kradzieżą, zniszczeniem.
- 7) Nadzór nad realizacją Planów: Finansowego, Organizacji Wydarzeń oraz Udostępniania Obiektów.
- 8) Nadzór nad realizacją Planu Rozwoju, Modernizacji i Doskonalenia Świadczonych Usług.
- 9) Opracowywanie planów i projektów inwestycyjnych oraz z dziedziny innowacyjnych rozwiązań techniczno-organizacyjnych związanych z rozwojem i rozszerzeniem oferty usług.
- 10) Nadzorowanie całokształtu prac związanych z realizowanymi inwestycjami w Centrum.
- 11) Planowanie środków do budżetu w powierzonym zakresie i przygotowywanie preliminarzy wydatków dotyczących prawidłowego funkcjonowania obiektów sportowo-rekreacyjnych.
- 12) Opisywanie faktur za wydatkowane środki w powierzonym zakresie oraz prowadzenie ewidencji wydatkowanych środków.
- 13) Kontrola nad przestrzeganiem przepisów p.poż. i BHP.
- 14) Współpraca z gminnym wydziałem Edukacji, Kultury, Zdrowia, Promocji i Współpracy Zagranicznej w zakresie skoordynowanych działań marketingowo-promocyjnych.
- 15) Opracowywanie i przygotowywanie projektów materiałów promocyjno-reklamowych m.in. foldery, ulotki, gadżety.
- 16) Przygotowywanie umów o charakterze promocyjnym.
- 17) Organizacja imprez sportowych i rekreacyjnych.
- 18) Współpraca z mediami. Opracowywanie materiałów do prasy gminnej.
- 19) Współpraca ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.
- 20) Prowadzenie spraw dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami i związkami miast i gmin.
- 21) Pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności Dyrektora.
- 22) Wykonywanie innych poleceń dyrektora.

2. Do obowiązków głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie rachunkowości Centrum.
- 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- 3) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
- 4) Sporządzanie analizy dochodów i wydatków obiektów Centrum i wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych.
- 5) Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości, terminowe i prawidłowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za mienie.
- 6) Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne.
- 7) Zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
- 8) Analiza ekonomiczna środków budżetowych gminy będących w dyspozycji Centrum.
- 9) Bilansowanie i planowanie potrzeb materiałowych.
- 10) Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - a) zakładowego planu kont,
 - b) obiegu i kontroli dokumentów (dowodów księgowych),
 - c) zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.
- 11) Organizowanie prac podległego personelu.
- 12) W czasie nieobecności głównej księgowej zastępstwo pełni inspektor ds. administracyjno-ekonomicznych.
- 13) Wykonywanie innych poleceń dyrektora.

3. Do zadań kierownika ds. sportu i rekreacji należy w szczególności:

- 1) Bieżąca kontrola zajęć organizowanych na obiektach Centrum.
- 2) Współpraca ze Szkołami Publicznymi z terenu gminy i powiatu strzyżowskiego w zakresie organizacji zajęć wychowania fizycznego i nauki pływania.
- 3) Organizowanie pracy podległego personelu.
- 4) Kontrola nad przestrzeganiem regulaminów Krytej Pływalni i innych obiektów.
- 5) Nadzór nad monitoringiem kamerowym, celem zabezpieczania mienia przed dewastacją, kradzieżą.
- 6) Kontrola nad przestrzeganiem przepisów p.poż. i BHP.
- 7) Przygotowywanie harmonogramu pracy zmianowej – grafiki.
- 8) Przygotowywanie materiałów oraz aktualizacja strony internetowej Centrum.
- 9) Udział w przygotowywaniu projektów promocyjno-reklamowych m.in. foldery, ulotki, gadżety.
- 10) Organizacja imprez sportowych i rekreacyjnych.
- 11) Koordynowanie i udział w imprezach promujących Centrum Sportu Turystyki Rekreacji.
- 12) Opisywanie faktur za wydatkowane środki w powierzonym zakresie.
- 13) Administrowanie komputerowego systemu: obsługa, kontrola i konserwacja sprzętu komputerowego.
- 14) Udzielanie instruktażu i pomocy użytkownikom urządzeń komputerowych w Centrum.
- 15) Organizowanie i doskonalenie sposobów i metod wykorzystania sprzętu komputerowego w pracy Centrum.
- 16) Opracowanie projektów szczególnych wymagań bezpieczeństwa systemu lub sieci teleinformatycznej oraz propozycji ich uaktualnienia.
- 17) Instalacja systemu operacyjnego i przydział uprawnień użytkownikom.
- 18) Szkolenie użytkowników na temat zasad i procedur bezpieczeństwa obowiązujących podczas pracy z systemem.
- 19) Codzienna obsługa techniczna systemu.
- 20) Wykonywanie kopii zapasowych danych.
- 21) Sprawdzanie poprawności działania systemu oraz jego zabezpieczeń.
- 22) Wdrażanie procedur bezpieczeństwa oraz nadzór nad funkcjonowaniem systemu.
- 23) Wdrażanie procedur ochrony antywirusowej.
- 24) Opracowanie planów awaryjnych i planu napraw systemu.
- 25) Proponowanie zmian mających na celu zwiększenie bezpieczeństwa systemu lub sieci teleinformatycznej.
- 26) Współpraca z działem księgowości i kadr w zakresie zaopatrywania w materiały biurowe.
- 27) Wykonywanie innych poleceń dyrektora.

4. Do zadań inspektora ds. administracyjno – ekonomicznych należy w szczególności:

- 1) Zorganizowanie prawidłowego obiegu i kontroli dokumentów niezbędnych dla rachunkowości.
- 2) Bieżące prowadzenie księgowości zakładu, sporządzanie sprawozdań finansowych.
- 3) Prowadzenie rejestrów rozliczeń, dostaw i usług, rejestru sprzedaży usług.
- 4) Badanie terminowości, rzetelności i prawidłowości przeprowadzonej w Centrum inwentaryzacji, dopilnowanie należytego zorganizowania i terminowego przebiegu spisów inwentaryzacyjnych oraz jej rozliczenia.
- 5) Kontrolowanie działów i pozostałych komórek organizacyjnych Centrum w zakresie prawidłowości i rzetelności sporządzania sprawozdań i obiegu dokumentów niezbędnych dla rachunkowości Centrum.
- 6) Opracowanie na podstawie sprawozdań finansowych analiz stanu majątkowego i wyników finansowych jednostki, a w szczególności analiz wyników kosztów własnych pod kątem ich prawidłowości.
- 7) W zakresie finansowym za prawidłową realizację zadań pkt.1 - 5 odpowiada Główny Księgowy.
- 8) Przestrzeganie przepisów ustawodawstwa pracy, obowiązującego regulaminu pracy.
- 9) Opracowanie preliminarzy wydatków.
- 10) Opracowywanie list wynagrodzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 11) Dokonywanie ubezpieczeń zbiorowych pracowników.
- 12) Opracowanie regulaminu zakładowego funduszy świadczeń socjalnych.
- 13) Prowadzenie kartotek osobowych pracowników oraz ewidencji czasu pracy.
- 14) Przygotowywanie dokumentacji w sprawie dokonywania zakupów pon. 130 tys. zł netto, wynikających z ustawy „Prawo zamówień publicznych”.
- 15) Organizowanie prac podległego personelu.
- 16) W czasie nieobecności Inspektora ds. administracyjno-ekonomicznych zakres jego zadań czasowo przejmuje Główny Księgowy.
- 17) Wykonywanie innych poleceń dyrektora.

5. Do zadań starszego konserwatora należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie kontroli sprawności urządzeń będących w bieżącej eksploatacji, technologii wodnej, oraz urządzeń kontrolno-pomiarowych oraz usuwanie usterek i awarii.
- 2) Bieżące sprawowanie opieki i dbałości technicznej na obiektach, urządzeniach, sprzęcie Centrum, a także powierzonym mieniu.
- 3) Informowanie przełożonego o stanie wykonywanych prac.
- 4) Utrzymywanie należytego porządku i czystości w pomieszczeniach technicznych i socjalnych obiektów Centrum.
- 5) Prowadzenie gospodarki odpadami – bieżące wypełnianie Formularza Odbioru Odpadów.
- 6) Dozorowanie obiektu.
- 7) Wykonywanie prac remontowo-konserwacyjnych.
- 8) Zgłaszanie bezpośredniemu przełożonemu wszelkich zauważonych usterek na terenie krytej pływalni oraz innych obiektach, będących w zarządzie Centrum.
- 9) Wykonywanie i dokumentowanie codziennych czynności wynikających z obowiązków zawartych w dokumencie Karta Pracy.
- 10) Prowadzenie czynności uzdatniania i zabiegów utrzymania wymagań jakim powinna odpowiadać woda na pływalniach. Prowadzenie obowiązującego rejestru parametrów: redox, pH, chlor wolny, chlor związany oraz temperatura. Ponoszenie odpowiedzialności za jakość wody w basenie zgodnie z przepisami prawnymi.
- 11) Utrzymywanie w należytym stanie i estetycznym wyglądzie otoczenia przy obiektach Centrum, koszenie trawy, odśnieżanie. Wypełnianie na bieżąco Rejestru Eksploatacyjnego Urządzeń z Napędem Mechanicznym.
- 12) Przygotowywanie obiektów do imprez sportowych i rekreacyjnych.
- 13) Dbanie o oszczędne zużycie energii elektrycznej, ciepłej i wody.
- 14) Prawidłowa eksploatacja powierzonych środków transportowych: samochód osobowy oraz przyczepki, w zakresach dodatkowych obowiązków pracownika, który w ramach wykonywanej pracy kieruje pojazdem służbowym.
- 15) Przygotowywanie informacji o planowanych dostawach, usługach i robotach remontowo-budowlanych w danym roku budżetowym.
- 16) Nadzór w zakresie gospodarki w obszarze zużycia i planowanych dostaw chemii basenowej oraz innych dostaw i usług firm zewnętrznych zapewniające techniczną ciągłość działalności.
- 17) Organizowanie prac podległego personelu.
- 18) Stosowanie się do wprowadzonych procedur postępowania.
- 19) Wykonywanie innych czynności w uzasadnionych potrzebach pracodawcy, szczególnie w okresie przerwy technologicznej.

6. Do zadań ratowników należy w szczególności:

- 1) Czuwanie nad bezpieczeństwem kąpiących się w basenie.
- 2) Obsługa stref z dodatkowymi usługami dla klientów w obrębie hali basenowej.
- 3) Przestrzeganie rozkładu zajęć na basenie.
- 4) Współpraca w zakresie organizacji imprez sportowo- rekreacyjnych.
- 5) Nadzór nad grupami zorganizowanymi oraz Instruktorami/Szkołami pływania.
- 6) Sprawdzanie przed zajęciami, w trakcie zajęć oraz po zajęciach obszaru niecek basenowych odnośnie bezpieczeństwa osób korzystających z basenu.
- 7) Prowadzenie raportów dziennych oraz dokumentacji wymienionej w zakresie obowiązków.
- 8) Uzupełnianie na bieżąco apteczki w potrzebne środki opatrunkowe.
- 9) Utrzymywanie w sprawności niezbędny sprzęt ratowniczy i inne przedmioty potrzebne do pływania, które zostały przekazane na basen.
- 10) Bieżące utrzymywanie porządku i czystości pomieszczeń służbowych.
- 11) Reagowanie na wszelkie naruszenia regulaminu obowiązującego na terenie basenu, w tym nie wpuszczanie na basen osób podejrzanych o spożycie alkoholu, osób nie posiadających odpowiedniego stroju do korzystania z pływalni oraz osób nie posiadających transpondera strefy płatnej.
- 12) Dbanie o oszczędne zużycie energii elektrycznej, ciepłej i wody.
- 13) Bieżące utrzymywanie porządku i czystości na nieckach basenowych.
- 14) Stosowanie się do wprowadzonych procedur postępowania.
- 15) Współpraca z działem księgowości i kadr w zakresie zaopatrywania w materiały i środki niezbędne na stanowisku pracy.
- 16) Wykonywanie innych czynności w uzasadnionych potrzebach pracodawcy, szczególnie w okresie przerwy technologicznej wykonywanie prac nie wymagających kwalifikacji specjalnych, a przywracających porządek, estetykę i czystość na obiektach Centrum.

7. Do zadań konserwatorów należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie kontroli sprawności urządzeń będących w bieżącej eksploatacji, technologii wody, stanu liczników na urządzeniach pomiarowych.
- 2) Informowanie przełożonego o stanie wykonywanych prac.
- 3) Utrzymywanie należytego porządku i czystości w pomieszczeniach parku maszynowego, oraz w pomieszczeniach socjalnych na obszarze obiektów Centrum. Prowadzenie gospodarki odpadami – wypełnianie bieżące Formularza Odbioru Odpadów.
- 4) Dozorowanie obiektów, obsługa parkingów oraz systemu monitoringu obiektów Centrum.
- 5) Wykonywanie wszystkich prac remontowo-konserwacyjnych, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.
- 6) Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem instalacji i urządzeń sanitarnych, centralnego ogrzewania oraz prowadzenie dobrego dziennika – Karta Pracy.
- 7) Składanie z odpowiednim wyprzedzeniem zapotrzebowania na potrzebne materiały i sprzęt hydrauliczny do wykonywania prac remontowo – konserwacyjnych.
- 8) Czyszczenie filtrów basenu wg potrzeb, obsługiwanie i konserwowanie pomp dozujących środki uzdatniające wodę oraz konserwacja klimatyzatorów.
- 9) Prowadzenie czynności uzdatniania i zabiegów utrzymania wymagań jakim powinna odpowiadać woda na pływalniach. Prowadzenie obowiązującego rejestru parametrów: redox, pH, chlor wolny, chlor związany oraz temperatura. Ponoszenie odpowiedzialności za jakość wody w basenie zgodnie z przepisami prawnymi.
- 10) Utrzymywanie odpowiedniej temperatury w pomieszczeniach basenu.
- 11) Czyszczenie dna basenu, mycie i dezynfekcja obrzeży hali basenowej oraz rynien przelewowych.
- 12) Utrzymywanie w należytych stanie estetycznym otoczenia przy obiektach Centrum, koszenie trawy, odśnieżanie. Wypełnianie na bieżąco Rejestru Eksploatacyjnego Urządzeń z Napędem Mechanicznym.
- 13) Dbanie o oszczędne zużycie energii elektrycznej, ciepłej i wody.
- 14) Reagowanie na nieprzestrzeganie porządku i ustaleń Regulaminu przez klientów Centrum,
- 15) Stosowanie się do wprowadzonych procedur postępowania.
- 16) Pomoc w organizacji imprez sportowo-rekreacyjnych.
- 17) Współpraca z działem księgowości i kadr w zakresie zaopatrywania w materiały i środki niezbędne na stanowisku pracy.
- 18) Wykonywanie innych czynności w uzasadnionych potrzebach pracodawcy, szczególnie w okresie przerwy technologicznej.

8. Do zadań recepcjonistek należy w szczególności:

- 1) Sprzedaż towarów i usług Centrum oraz wystawianie dokumentów sprzedaży.
- 2) Nadzór nad właściwym użytkowaniem obiektów Centrum oraz właściwym zachowaniem użytkowników.
- 3) Sporządzanie po zakończeniu każdego dnia raportów dobowych i okresowych na koniec każdego miesiąca.
- 4) Prowadzenie na bieżąco książki inwentarzowej i druków ścisłego zarachowania.
- 5) Obsługa urządzeń technicznych znajdujących się na wyposażeniu obiektów Centrum.
- 6) Obsługa kas fiskalnych.
- 7) Utrzymywanie pomieszczeń i wyposażenia we właściwym stanie technicznym i estetycznym.
- 8) Dbanie o oszczędne zużycie energii elektrycznej i wody.
- 9) Zgłaszanie potrzeb materiałowo-wyposażeniowych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania obiektów Centrum.
- 10) Wypełnianie formularzy i druków kasowych (czek gotówkowy, dowód wpłaty „KP”, kasa wypłaci „KW”, bankowy dowód wpłaty).
- 11) Pomoc w organizacji imprez sportowo-rekreacyjnych.
- 12) Odprowadzanie gotówki do banku w dniu zainkasowania, względnie w dniu następnym na podstawie bankowego dowodu wpłaty.
- 13) Dokonywanie operacji gotówkowych (wypłacanie i przyjmowanie wpłat pochodzących z wpływów za usługi i towary) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych, zatwierdzonych do wypłaty.
- 14) Prowadzenie ewidencji rezerwacji na obiektach Centrum.
- 15) Dbanie o właściwe zabezpieczenie mienia.
- 16) Pomoc przy obsłudze szatni.
- 17) Obsługa klientów korzystających z usług Centrum.
- 18) Reagowanie na nieprzestrzeganie porządku i ustaleń Regulaminu przez klientów Centrum,
- 19) Stosowanie się do wprowadzonych procedur postępowania.
- 20) Kontrolowanie stanu kartonów wejściowych oraz obowiązkowego używania w strefie płatnej basenu pasków transponderowych przez klientów.
- 21) Obsługa centrali telefonicznej.
- 22) Współpraca z działem księgowości i kadr w zakresie zaopatrywania w materiały i środki niezbędne na stanowisku pracy.
- 23) Wykonywanie innych czynności w uzasadnionych potrzebach pracodawcy, szczególnie w okresie przerwy technologicznej wykonywanie prac nie wymagających kwalifikacji specjalnych, a przywracających porządek, estetykę i czystość na obiektach Centrum.

9. Do zadań sprzątaczek należy w szczególności:

- 1) Utrzymywanie czystości na terenie obiektów należących do Centrum, ze szczególnym uwzględnieniem części mokrej krytej pływalni.
- 2) Składanie zapotrzebowania na środki czystości z tygodniowym wyprzedzeniem.
- 3) Reagowanie na nieprzestrzeganie porządku i ustaleń Regulaminu przez klientów Centrum,
- 4) Uzupełnianie brakujących środków czystości na terenie obiektu.
- 5) Pomoc przy obsłudze szatni.
- 6) Dbanie o stan zieleni na zewnątrz przy obiektach należących do Centrum.
- 7) Dbanie o oszczędne zużycie energii elektrycznej, ciepłej i wody.
- 8) Współpraca z recepcjonistkami/sprzedawcami biletów w zakresie obsługi klientów.
- 9) Stosowanie się do wprowadzonych procedur postępowania.
- 10) Pomoc w organizacji imprez sportowo-rekreacyjnych.
- 11) Współpraca z działem księgowości i kadr w zakresie zaopatrywania w materiały i środki niezbędne na stanowisku pracy.
- 12) Wykonywanie innych czynności w uzasadnionych potrzebach pracodawcy, szczególnie w okresie przerwy technologicznej wykonywanie prac nie wymagających kwalifikacji specjalnych, dotyczy wszystkich obiektów Centrum.

ROZDZIAŁ 5

Postanowienia końcowe

§ 7

Zmiany niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.