

Zarządzenie Nr ⁵...../2019
Dyrektora Centrum Rekreacji Nieporęt
z dnia 13 grudnia 2019 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Rekreacji Nieporęt.

Na podstawie § 14 Statutu Sportu i Rekreacji Nieporęt nadanego uchwałą Nr XII/56/2019 Rady Gminy Nieporęt z dnia 29 sierpnia 2019 r. w sprawie nadania Statutu Centrum Rekreacji Nieporęt zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin Organizacyjny Centrum Rekreacji Nieporęt, którego treść stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się inspektorowi ds. kadr i księgowości.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 1a/2017 Dyrektora Centrum Rekreacji Nieporęt z dnia 3 lipca 2017 r.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
mgr Anita Madej

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.

Ilekroć 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 22 lutego 2019 roku **o samorządzie gminnym** (Dz. U. z 2019 r., poz. 506);
- 2) ustawy z dnia 30 kwietnia 2019 roku **o finansach publicznych** (Dz. U. z 2019 r., poz. 906);
- 3) ustawy z dnia 29 września 1994 roku **o rachunkowości** (Dz. U. z 2019 r., poz. 351);
- 4) ustawy z dnia 14 czerwca 2019 roku **o pracownikach samorządowych** (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282);
- 5) ustawy z dnia 25 czerwca 2010 roku **o sporcie** (Dz. U. z 2019 r., poz. 1872);
- 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 Nieporęcie pod adresem: Wojska Polskiego 3, 05-126 Nieporęt.

H

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 zainteresowanych;
- 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) zapewnienia 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 wydzierżawianiu 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),

H

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) Główny Księgowy;
- 3) inspektor ds. księgowości;
- 4) inspektor ds. kadr i księgowości;
- 5) inspektor ds. administracyjnych;
- 6) recepcjonista;
- 7) pomoc administracyjna;
- 8) majster;
- 9) konserwator ds. urządzeń basenowych;
- 10) konserwator;
- 11) sprzedawca biletów;
- 12) robotnik ds. urządzeń basenowych;
- 13) robotnik;
- 14) sprzątaczką.

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 (Dz. U. z 2019 r., poz. 1843).

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 pisemnego 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. W czasie nieobecności Dyrektora, zastępuje go Główny Księgowy.

Główny księgowy

§ 11.

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;
 - 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;
 - 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;
 - 6) prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym prowadzenie rachunkowości Centrum Rekreacji zgodnie z przepisami dotyczącymi jednostek budżetowych;
 - 7) odpowiednio - akceptowanie/paraflowanie/podpisywanie projektów dokumentów w sprawach dotyczących:
 - a) zobowiązań finansowych,
 - b) planu finansowego Centrum Rekreacji, oraz
 - c) 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, prowadzenie spraw w zakresie inwentaryzacji składników majątkowych zgodnie z przepisami o rachunkowości;
 - 10) prowadzenie ksiąg inwentarzowych Centrum Rekreacji;
 - 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,
 - 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,
 - 21) terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych oraz rozliczanie osób odpowiedzialnych materialnie za powierzone mienie;
 - 22) terminowe dochodzenie roszczeń oraz ściąganie prawomocnie zasądzonych należności.
2. Podczas nieobecności Głównego księgowego jego obowiązki pełni osoba wyznaczona przez Dyrektora.



ROZDZIAŁ V

Zakres zadań i kompetencji pozostałych pracowników

§ 12.

1. 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) dokonywanie księgowień związanych z zamknięciem roku i sporządzaniem sprawozdań rocznych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją kont księgowych na koniec roku obrotowego,
- 11) analiza i rozwiązywanie problemów merytorycznych dotyczących zagadnień objętych zakresem obowiązków,
- 12) kontrola prawidłowości dokonywanych zapisów księgowych i sald w obszarze objętym zakresem obowiązków,
- 13) kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 14) dekretowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i finansowym dokumentów księgowych,
- 15) prawidłowe, rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
- 16) przygotowanie danych do sprawozdań finansowych,
- 17) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- 18) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń podatków lokalnych,
- 19) prawidłowe i terminowe przygotowywanie zestawień na polecenie Głównego księgowego,
- 20) pomoc w opracowaniu planu finansowego jednostki,
- 21) przygotowywanie przelewów za pomocą bankowości elektronicznej,
- 22) nadzór nad sprawami związanymi z płacami,
- 23) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- 24) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- 25) wykonywanie powierzonych obowiązków w zakresie rachunkowości zgodnie z ustawą o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzeniami wykonawczymi,
- 26) przestrzeganie wewnętrznych zasad dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 27) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego,
- 28) monitorowanie przepisów prawa w zakresie zajmowanego stanowiska,
- 29) zastępstwo w przypadku wskazanych nieobecności Głównego księgowego.

2. Do zadań wykonywanych przez inspektora ds. kadr i 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, GUS i PFRON,
- 20) terminowe rozliczanie składek PFRON i sporządzanie deklaracji,
- 21) udzielanie pracownikom informacji i wyjaśnień związanych z wypłaconym wynagrodzeniem,
- 22) uczestnictwo w spisie w naturze,
- 23) obsługa bankowości internetowej,
- 24) opracowanie grafików pracy pracowników Centrum Rekreacji,
- 25) dekretacja dokumentów księgowych,
- 26) archiwizacja dokumentacji,
- 27) inne prace zlecone przez przełożonego.

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

- 1) sporządzanie projektów umów w sprawie wynajmowania przez Centrum Rekreacji powierzchni reklamowej i torów pływackich oraz umów dzierżawy,
- 2) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Centrum Rekreacji,
- 3) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych RODO,
- 4) sporządzanie projektów regulaminów i zarządzeń Dyrektora,
- 5) nadzór redakcyjny i merytoryczny nad stroną internetową i BiP Centrum Rekreacji,
- 6) ogłaszanie zamówień publicznych zgodnie z Ustawą o zamówieniach publicznych, sporządzanie projektów umów i zamówień na potrzeby Centrum Rekreacji, sporządzanie sprawozdań z zamówień publicznych, opracowywanie planów zamówień publicznych i zamieszczanie informacji na BiP, prowadzenie rejestru umów, zamówień oraz faktur,
- 7) prowadzenie kancelarii Centrum Rekreacji zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 8) naliczanie odsetek oraz naliczanie rekompensaty za koszty odzyskiwania należności,
- 9) prowadzenie windykacji,
- 10) wystawianie faktur VAT na podstawie przedstawionych paragonów fiskalnych lub zapisów umów zawartych przez Centrum Rekreacji;
- 11) załatwianie spraw organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem Centrum Rekreacji oraz prowadzenie dokumentacji w powyższym zakresie,
- 12) udzielanie zainteresowanym informacji, w tym telefonicznych - o działalności Centrum Rekreacji, w szczególności na temat oferty usług, zajęć i obowiązującego cennika;
- 13) przestrzeganie procedur kasowych i ponoszenie odpowiedzialności za ich naruszenie;
- 14) sprzedaż usług, zgodnie z Cennikiem za korzystanie z obiektów Centrum Rekreacji;
- 15) inne prace, zlecone przez przełożonego.

4. Do zadań wykonywanych przez recepcjonistę należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kancelarii Centrum Rekreacji zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 2) 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,
- 3) sprzedaż usług, zgodnie z Cennikiem za korzystanie z obiektów Centrum Rekreacji, w tym sporządzanie projektów umów,

H

- 4) koordynacja zadań w zakresie przestrzegania w Centrum Rekreacji przepisów bhp i p.poż.,
- 5) nadzór redakcyjny i merytoryczny nad stroną internetową i Biuletynem Informacji Publicznej Centrum Rekreacji,
- 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) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem kąpieliska, w tym:
 - a) zapewnienie bezpieczeństwa osób korzystających z kąpieliska oraz osób pływających, kąpiących się oraz uprawiających sporty wodne w miejscach wyznaczonych,
 - b) współdziałanie z Wodnym Ochotniczym Pogotowiem Ratunkowym (WOPR) oraz innymi podmiotami uprawnionymi do wykonywania ratownictwa wodnego, które uzyskały zgodę ministra właściwego do spraw wewnętrznych na wykonywanie takiej działalności,
 - c) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych,
 - d) realizacja zadań wynikających z rozporządzenia w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać woda w kąpieliskach, w tym współpraca z jednostkami kontrolującymi jakość wody w kąpielisku.
- 8) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych RODO,
- 9) prowadzenie rejestru umów, zamówień oraz faktur,
- 10) naliczanie odsetek oraz naliczanie rekompensaty za koszty odzyskiwania należności,
- 11) prowadzenie windykacji,
- 12) wystawianie faktury VAT na podstawie przedstawionych paragonów fiskalnych lub zapisów umów zawartych przez Centrum Rekreacji,
- 13) rozliczanie paliwa wykorzystanego do bieżącej pracy Centrum Rekreacji,
- 14) kontrola czystości na obiektach Centrum Rekreacji, organizacja i kontrola prac porządkowych, stała kontrola stanu drzewostanu na terenie Centrum Rekreacji,
- 15) kontrola sprawności technicznej urządzeń na placach zabaw, boiskach sportowych i siłowniach zewnętrznych,
- 16) inne prace zlecone przez przełożonego.

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

- 1) załatwianie spraw organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem Centrum Rekreacji oraz prowadzenie dokumentacji w powyższym zakresie, w tym projektów umów i zamówień;
- 2) udzielanie zainteresowanym informacji, w tym telefonicznych - o działalności Centrum Rekreacji, 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;
- 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) opracowywanie projektów grafików pracy pracowników Centrum Rekreacji,
- 7) 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,
- 8) przygotowywanie projektów umów dla kontrahentów korzystających z obiektów Centrum Rekreacji Nieporęt,
- 9) uczestnictwo w spisie w naturze,
- 10) kontrola czystości na terenie obiektów Centrum Rekreacji,
- 11) wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego.

6. Do zadań wykonywanych przez majstra 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. basenowych i robotników ds. basenowych 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,
 - 9) zapewnienie właściwego stanu technicznego urządzeń będących na wyposażeniu pływalni sportowej poprzez naprawy, remonty bieżące i kapitalne,
 - 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 położonemu wymagających interwencji z zewnątrz,
 - 13) dbanie o powierzone mienie i sprzęt,
 - 14) planowanie zakupów materiałów i urządzeń koniecznych do prawidłowego działania SUW oraz wentylacji,
 - 15) wykonywanie prac porządkowych na zewnątrz budynku, w tym koszenie trawy, grabienie liści, odśnieżanie,
 - 16) 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 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.

H

7. Do zadań wykonywanych przez konserwatora ds. urządzeń basenowych 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,
- 8) dbanie o powierzone mienie i sprzęt,
- 9) planowanie zakupów materiałów i urządzeń koniecznych do prawidłowego działania SUW oraz wentylacji,
- 10) 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 krtek 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.

8. Do zadań wykonywanych przez konserwatora należy w szczególności:

- 1) obsługa i kontrola prawidłowego działania wszelkich urządzeń technicznych i eksploatacyjnych Centrum Rekreacji, w tym instalacji elektrycznych i sieci wod.-kan.;
- 2) planowanie zakupów materiałów i urządzeń koniecznych do prawidłowego funkcjonowania Centrum Rekreacji;
- 3) wykonywanie prac porządkowych na terenie Centrum Rekreacji;
- 4) wykonywanie zadań w zakresie obsługi Przystani Kompleksu;
- 5) kontrola wjazdów/wyjazdów pojazdów samochodowych na teren Kompleksu Nieporęt-Pilawa;

6) Inne prace, zlecone przez przełożonego.

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

- 1) przestrzeganie przepisów kasowych i ponoszenie odpowiedzialności za ich naruszenie,
- 2) sprzedaż biletów i kartetów 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 kartetów,
- 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 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) inne prace, zlecone przez przełożonego.

10. 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 kratk 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 należytych 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.

11. Do zadań wykonywanych przez pracownika na stanowisku robotnika 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;
- 4) kontrola wjazdów/wyjazdów pojazdów samochodowych na teren Kompleksu Nieporęt-Pilawa;
- 5) Inne prace, zlecone przez przełożonego.

12. Do zadań wykonywanych przez pracownika na stanowisku sprzątaczk należy w szczególności:

- 1) wykonywanie bieżących prac porządkowych obejmuje utrzymanie porządku i czystości na terenie Centrum Rekreacji,
- 2) kontrola wjazdów/wyjazdów pojazdów samochodowych na teren Kompleksu Nieporęt-Pilawa,
- 3) Inne prace zlecone przez przełożonego.

Obowiązki wszystkich pracowników Centrum Rekreacji

§13.

- 1. Do obowiązków wszystkich pracowników Centrum Rekreacji 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 i innych wewnętrznych regulaminów, instrukcji i zarządzeń obowiązujących w Centrum Rekreacji, 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 należytych stanie przydzielonego sprzętu, urządzeń, narzędzi i wyposażenia stanowiska pracy,
 - 6) zabezpieczenie i ochronę mienia Centrum Rekreacji na powierzonym odcinku pracy,
 - 7) podejmowanie niezbędnych działań w przypadkach niecierpiących zwłoki.
- 2. Pracownicy rozpoczynający pracę w Centrum Rekreacji 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 sprawujący nadzór nad powierzonym mu odcinkiem działalności Centrum Rekreacji i ponoszą odpowiedzialność materialną za powierzone im mienie, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie obowiązkami.

§14.

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 pomoc administracyjna, które koordynuje załatwianie skarg i wniosków oraz realizację przepisów obowiązujących w powyższym zakresie.
3. Pracownicy Centrum Rekreacji 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.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§15.

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

§16.

Regulamin uzupełniają inne dokumenty normujące wewnętrzną organizację Centrum.

§17.

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


Dyrektor
mgr Anita Madej

STRUKTURA ORGANIZACYJNA
CENTRUM REKREACJI NIEPORĘT

