

**Uchwała nr 466/2018
Zarządu Powiatu Drawskiego
z dnia 7 lutego 2018 r.**

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Zespołowi Placówek
Edukacyjno-Terapeutycznych w Bobrowie**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2017 r., poz. 1868 ze zm.), Zarząd Powiatu Drawskiego uchwala, co następuje:

§ 1.

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Zespołowi Placówek Edukacyjno-Terapeutycznych w Bobrowie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Zespołu Placówek Edukacyjno-Terapeutycznych w Bobrowie.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu Drawskiego

1. Stanisław Kuczyński
2. Jacek Kozłowski
3. Janusz Garbacz
4. Janina Jung

Uzasadnienie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy o samorządzie powiatowym, do kompetencji Zarządu Powiatu należy uchwalenie regulaminu organizacyjnego jednostki organizacyjnej Powiatu, który określa organizację i zasady funkcjonowania jednostki. W przypadku placówek oświatowych, Regulamin Organizacyjny spełnia takie zadanie wraz ze statutem placówki.

W przypadku Zespołu Placówek Edukacyjno-Terapeutycznych w Bobrowie nadanie Regulaminu Organizacyjnego jest ważne ze względu na połączenie w jedną strukturę organizacyjną jednostek o różnych rodzajach działalności – szkół i placówek oświatowych, które dotychczas funkcjonowały w strukturach ZPE-T w Bobrowie jak i Warsztatu Terapii Zajęciowej w Czaplunku, który rozpoczął swoją działalność 01 grudnia 2017 r.

Sporządziła:

Izabela Krężolek

Załącznik do uchwały nr 466/2018
Zarządu Powiatu Drawskiego
z dnia 7 lutego 2018 r.

Regulamin organizacyjny Zespołu Placówek Edukacyjno-Terapeutycznych w Bobrowie

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny Zespołu Placówek Edukacyjno - Terapeutycznych w Bobrowie, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółową organizację, zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru oraz wykaz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk w placówce.
2. Zespół Placówek Edukacyjno - Terapeutycznych w Bobrowie działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.),
 - 2) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2017 r. poz. 1189 ze zm.),
 - 3) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2018 r. poz. 108 ze zm.),
 - 4) statutów.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) ZPE-T w Bobrowie – należy przez to rozumieć Zespół Placówek Edukacyjno-Terapeutycznych w Bobrowie,
 - 2) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora ZPE-T w Bobrowie,
 - 3) statutach - należy przez to rozumieć statuty szkół i placówek oświatowych wchodzących w skład ZPE-T w Bobrowie,
 - 4) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59),
 - 5) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w ZPET w Bobrowie,

- 6) pracownika samorządowym - należy przez to rozumieć pracownika ZPE-T w Bobrowie,
- 7) instruktorze - należy rozumieć instruktorów zatrudnionych w ZPE-T w Bobrowie - w Warsztacie Terapii Zajęciowej w Czaplunku.

§ 2.

1. ZPE-T w Bobrowie jest jednostką budżetową, powołaną do wykonywania zadań publicznych określonych przepisami prawa oświatowego oraz innymi powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
2. Siedzibą ZPE-T w Bobrowie jest Bobrowo 7.
3. ZPE-T w Bobrowie prowadzi działalność:
 - 1) w Bobrowie 7, 78-520 Złocieniec,
 - 2) przy ul. Seminaryjnej 2, 78-500 Drawsko Pomorskie,
 - 3) przy ul. Wałęckiej 57, 78-550 Czaplunek,
 - 4) przy ul. I Dywizji Wojska Polskiego 8, 78-520 Złocieniec
4. Organem prowadzącym ZPE-T w Bobrowie jest Powiat Drawski.
5. Nadzór pedagogiczny sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty w Szczecinie.

§ 3.

1. Akty wewnętrzne wymienione w ust. 2 wydawane są w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną ZPE-T w Bobrowie oraz przez Dyrektora.
2. Aktami wewnętrznymi są:
 - 1) uchwały Rady Pedagogicznej;
 - 2) zarządzenia Dyrektora ;
 - 3) decyzje administracyjne;
 - 4) obwieszczenia;
 - 5) komunikaty;
 - 6) pisma okólne.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej rozstrzygają w szczególności sprawy o których mowa w art. 70 ustawy.
4. Zarządzenia Dyrektora regulują zasadnicze dla ZPE-T w Bobrowie sprawy wymagające trwałego unormowania.
5. Decyzjami administracyjnymi rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym.
6. Obwieszczeniem wprowadza się jednolity tekst statutów.
7. Komunikatami podawane są do wiadomości pracowników, uczniów i uczestników informacje o bieżącej działalności ZPE-T w Bobrowie.
8. Pisma okólne powiadamiają o czymś, co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji administracyjnych, a jest istotne dla sprawnego funkcjonowania ZPE-T w Bobrowie.

§ 4.

1. ZPE-T w Bobrowie jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona

jest na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

2. Podstawą gospodarki finansowej ZPE-T w Bobrowie jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Powiatu Drawskiego.
3. ZPE-T w Bobrowie pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a uzyskane dochody odprowadza na rachunek budżetu Powiatu.
4. ZPE-T w Bobrowie prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy i sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową.
5. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za dyscyplinę finansów publicznych.

§ 5.

1. W skład ZPE-T w Bobrowie wchodzi:
 - 1) Przedszkole Specjalne,
 - 2) Szkoła Podstawowa Specjalna,
 - 3) Szkoła Przysposabiająca do Pracy,
 - 4) Ośrodek Rewalidacyjno-Wychowawczy,
 - 5) Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy,
 - 6) Warsztat Terapii Zajęciowej.
2. ZPE-T w Bobrowie kieruje Dyrektor, a w czasie jego nieobecności wicedyrektor.
3. W sytuacji jednoczesnej nieobecności Dyrektora oraz wicedyrektora, Dyrektor upoważnia nauczyciela zatrudnionego w ZPE-T w Bobrowie do wykonywania w jego imieniu ściśle określonych czynności.
4. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio wszyscy pracownicy ZPE-T w Bobrowie.
5. W ZPE-T zostały wyodrębnione następujące stanowiska pracy:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) wicedyrektorzy,
 - 3) kierownik internatu,
 - 4) kierownik WTZ,
 - 5) główna księgowa,
 - 6) pracownik administracji,
 - 7) nauczyciele,
 - 8) instruktorzy,
 - 9) pomoc administracyjna,
 - 10) sprzątaczkę,
 - 11) bibliotekarz,
 - 12) konserwatorzy,
 - 13) pomoc nauczyciela,
 - 14) fizjoterapeuta.
6. Stanowiska kierownicze to:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) wicedyrektor,
 - 3) kierownik internatu,
 - 4) kierownik WTZ,
 - 5) główna księgowa.
7. W ZPE-T w Bobrowie działa Rada Pedagogiczna, w skład której wchodzi Dyrektor

i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w ZPE-T w Bobrowie. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej.

8. Pracownicy zatrudnieni w ZPET w Bobrowie na umowę o pracę są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 6.

1. Pracą ZPE-T w Bobrowie kieruje Dyrektor, który jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
2. Dyrektor w szczególności:
 - 1) kieruje ZPE-T w Bobrowie jako jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego,
 - 2) jest pracodawcą dla wszystkich pracowników ZPE-T w Bobrowie,
 - 3) jest organem nadzoru pedagogicznego,
 - 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej ZPE-T w Bobrowie,
 - 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
3. Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie ZPE-T w Bobrowie i reprezentowanie go na zewnątrz,
 - 2) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników oraz ustalenie indywidualnych zakresów czynności,
 - 3) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 4) współpraca z Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim,
 - 5) współdziałanie z organem prowadzącym i sprawującym nadzór w zakresie realizacji zaleceń i postanowień na zasadach określonych w ustawie,
 - 6) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami,
 - 7) stwarzanie warunków do realizacji awansu zawodowego, poprzez przydzielanie opiekunów stażu nauczycielom stażystom i kontraktowym, dokonywanie oceny dorobku zawodowego oraz przestrzeganie zasad awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 8) opracowywanie arkusza organizacyjnego na każdy rok szkolny,
 - 9) rozstrzyganie spraw spornych wśród członków Rady Pedagogicznej, pomiędzy nauczycielem a rodzicem oraz, na wniosek Samorządu Uczniowskiego, pomiędzy nauczycielem a uczniem.
4. Do obowiązków wicedyrektora należy w szczególności:
 - 1) obserwowanie pracy nauczycieli zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, dokonywanie analizy i oceny ich pracy, sporządzanie wniosków o nagrody i odznaczenia,
 - 2) wnioskowanie do Dyrektora o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej,
 - 3) oddziaływanie na nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy, ładu i porządku w budynku,
 - 4) kontrolowanie prowadzenia dokumentacji szkolnej (dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, dzienniki zajęć wyrównawczych i pozalekcyjnych) przynajmniej raz na dwa miesiące, a w razie potrzeby częściej,
 - 5) sprawowanie nadzoru nad zajęciami pozalekcyjnymi klas,

- 6) koordynowanie praktyk studenckich odbywanych na terenie ZPE-T w Bobrowie,
 - 7) sporządzanie szkolnego planu doskonalenia zawodowego, w porozumieniu z nauczycielami, do 15 września każdego roku,
 - 8) nadzorowanie realizacji programu wychowawczego, szkolnego programu profilaktycznego, oraz funkcjonowania wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
 - 9) organizowanie zadań związanych ze współpracą ZPE-T w Bobrowie z partnerami zagranicznymi,
 - 10) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.
5. Do obowiązków głównej księgowej należy w szczególności:
- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z: planowaniem, zabezpieczaniem, rozliczaniem środków finansowych ZPE-T w Bobrowie w zakresie budżetu i środków pozabudżetowych,
 - 2) opracowywanie projektu planu finansowego i czuwanie nad jego realizacją,
 - 3) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej i innej,
 - 4) prowadzenie gospodarki finansowej ZPE-T w Bobrowie zgodnie z obowiązującymi zasadami,
 - 5) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont, procedury kontroli wewnętrznej oraz obiegu dokumentów finansowo- księgowych, instrukcji inwentaryzacyjnej,
 - 6) obsługa księgowa ZFŚS,
 - 7) dokonywanie kontroli wewnętrznej kasy, dokumentów księgowych i finansowych zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej,
 - 8) obsługa kasowa ZPE-T w Bobrowie,
 - 9) sporządzanie list płac oraz dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia za pracę świadczeń alimentacyjnych i innych zajęć wynagrodzenia i przekazywanie ich zgodnie ze stosownymi postanowieniami i wyrokami sądowymi,
 - 10) codzienna archiwizacja danych księgowych przetwarzanych w programie księgowość firmy SIGID.
6. Do obowiązków pomocy administracyjnej należy w szczególności:
- 1) prowadzenie kancelarii w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z obsługą pism przychodzących i wychodzących, w tym: przyjmowanie i rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących, rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w ZPE-T w Bobrowie, wysyłanie korespondencji,
 - 3) prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu nauczania tj. księgi uczniów, arkuszy ocen, duplikatów świadectw, legitymacji uczniowskich,
 - 4) prowadzenie spraw osobowych pracowników,
 - 5) prowadzenie archiwum ZPE-T w Bobrowie oraz przekazywanie akt do zakładowego archiwum,
 - 6) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - 7) przygotowanie dokumentów stanowiących podstawę naliczania wynagrodzeń pracowniczych,

- 8) wystawianie, rozliczenie oraz ewidencjonowanie delegacji służbowych,
 - 9) opracowywanie planów urlopu pracowników nie będących nauczycielami,
 - 10) wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej,
 - 11) wprowadzanie danych do programów firmy VULCAN,
 - 12) inwentaryzowanie i oznakowanie sprzętu stanowiącego własność ZPE-T w Bobrowie, prowadzenie księgi inwentarzowej, organizacja inwentaryzacji rocznej,
 - 13) wykonywanie obowiązków kasjera.
7. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników określa zakres obowiązków uprawnień i odpowiedzialności opracowany dla każdego stanowiska pracy, znajdujący się w teczce osobowej pracownika.

Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

§ 7.

1. Korespondencję przyjmuje sekretariat, rejestrując ją ilościowo w rejestrze kancelaryjnym.
2. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecone i wartościowe, sekretariat sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia, sekretariat sporządza adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
3. Przesyłki specjalnego rodzaju (faksy, poczta elektroniczna, pisma organów naczelnych i centralnych, pisma procesowe, paczki, listy polecone, ekspresowe, przesyłki wartościowe) sekretariat wpisuje do rejestru przesyłek specjalnego rodzaju według wzoru ustalonego przez Dyrektora, sporządza o tym adnotację w obrębie pieczęci wpływu i bezzwłocznie doręcza adresatom za pokwitowaniem.
4. Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:
 - 1) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,
 - 2) wartościowych, lub stanowiących tajemnicę służbową (poufne), które przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem.
5. Po otwarciu koperty stwierdza się, czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.
6. Na żądanie składającego pismo sekretariat wydaje potwierdzenie otrzymania pisma.
7. Korespondencję mylnie doręczoną należy bezzwłocznie zwrócić do urzędu pocztowego.
8. Po wykonaniu wymienionych czynności sekretariat segreguje wpływającą korespondencję według jej treści i przekazuje właściwym osobom.
9. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:
 - 1) wartościowych, poufnych, ekspresowych,
 - 2) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania itp.,
 - 3) w których brak nadawcy lub daty pisma,
 - 4) mylnie skierowanych,

- 5) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
 - 6) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.
10. Sekretariat jest stałym punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego.

§ 8.

1. Pisma i dokumenty podpisują:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) inni pracownicy w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem.
2. Zasady podpisywania dokumentów finansowo – księgowych określają odrębne procedury.
3. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej.

Przyjmowanie i rejestrowanie skarg i wniosków

§ 9.

1. W ZPE-T w Bobrowie wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez Dyrektora.
2. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski na bieżąco.
3. Na tablicy ogłoszeń umieszczona jest informacja dotycząca terminu i czasu przyjmowania skarg i wniosków.
4. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą poczty elektronicznej, a także ustnie. W przypadku skargi lub wniosku złożonego ustnie, Dyrektor sporządza z rozmowy notatkę służbową.
5. Pracownik ZPE-T w Bobrowie, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie Dyrektorowi.
6. Dyrektor prowadzi rejestr skarg i wniosków.
7. Skargi i wnioski przekazane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie, jak skargi i wnioski osób fizycznych i prawnych.
8. Do rejestru wpisuje się także skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego – anonimy.
9. Rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:
 - 1) liczba porządkowa,
 - 2) data wpływu skargi/wniosku,
 - 3) data rejestrowania skargi/wniosku,
 - 4) adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek,
 - 5) informacja na temat, czego dotyczy skarga/wniosek,
 - 6) termin załatwienia skargi/wniosku,
 - 7) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,
 - 8) data załatwienia,

- 9) krótka informacja o sposobie załatwienia sprawy.
10. Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości ZPE-T w Bobrowie.

Tryb wykonywania kontroli

§ 10.

1. Kontrola polega na badaniu działalności jednostki pod względem merytorycznym, formalnym, analizowaniu jej wyników oraz zapobieganiu powstawania nieprawidłowości i jest prowadzona zgodnie z Procedurą kontroli wewnętrznej.
2. Celem kontroli wewnętrznej w ZPE-T w Bobrowie jest badanie prawidłowości realizacji zadań, efektywności działania, w szczególności kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:
 - 1) ustaleniu stanu faktycznego,
 - 2) badaniu zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami,
 - 3) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych,
 - 4) wskazanie sposobu i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości,
 - 5) omówienie wyniku kontroli z zainteresowanym pracownikiem.
3. Do sprawowania nadzoru i kontroli w stosunku do podległych pracowników i opracowania planu kontroli zobowiązany jest Dyrektor.
4. Zakresy kontroli dotyczą:
 - 1) prawidłowej realizacji zadań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych,
 - 2) prawidłowej realizacji zadań i czynności wszystkich pracowników,
 - 3) przestrzegania dyscypliny pracy,
 - 4) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
 - 5) prawidłowości gospodarki finansowej zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,
 - 6) prowadzenie dokumentacji księgowej,
 - 7) prowadzenie spraw kadrowych, w tym akt osobowych,
 - 8) zgodności wypłat wynagrodzenia z dokumentacją źródłową,
 - 9) przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 10) wykorzystywania urlopów pracowniczych,
 - 11) przeprowadzania w ZPE-T w Bobrowie zamówień publicznych,
 - 12) przestrzegania instrukcji księgowych, obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej,
 - 13) rozchodowania druków ścisłego zarachowania, terminowości składania sprawozdań,
 - 14) zabezpieczenia nośników danych, archiwizacja danych i dokumentów,
 - 15) prawidłowości prowadzenia dokumentacji szkolnej,
 - 16) prawidłowej organizacji zajęć pozalekcyjnych, wycieczek,
 - 17) przestrzegania dyscypliny pracy przez nauczycieli,
 - 18) przestrzegania statutów przez uczniów i nauczycieli,

- 19) przestrzegania przez uczniów i nauczycieli przepisów bhp i ppoż,
- 20) rzetelności i terminowości wykonywania operacji księgowych,
- 21) prawidłowego naliczania podatków i składek,
- 22) prawidłowego prowadzenia dokumentacji księgowo- finansowej,
- 23) poprawności ewidencji majątku,
- 24) inwentaryzowania składników majątkowych,
- 25) poprawności wystawianych faktur,
- 26) stanu kasy,
- 27) odprowadzania terminowego należnych podatków, składek ZUS i innych płatności,
- 28) prawidłowej gospodarki środkami ZFŚS,
- 29) prawidłowości wykonywania obowiązków pracowników administracji i obsługi,
- 30) utrzymania porządku i czystości w szkole,
- 31) sprawności urządzeń technicznych, sportowych, sprzętu ppoż., instalacji elektrycznych, odgromowych i innych,
- 32) realizacji prac remontowych, modernizacyjnych i konserwatorskich,
- 33) gospodarowania środkami czystości artykułami biurowymi,
- 34) zabezpieczenia budynków przed kradzieżą,
- 35) wyposażenia pomieszczeń szkolnych w sprzęt ppoż.,
- 36) przestrzegania przepisów ppoż. przez użytkowników pomieszczeń szkolnych,
- 37) wizualizacji planu ewakuacji, instrukcji ppoż.,
- 38) znajomości sygnałów alarmowych i dróg ewakuacyjnych na alarmach próbnych.

Postanowienia końcowe

§ 11.

1. Wszyscy pracownicy ZPE-T w Bobrowie są zobowiązani do przestrzegania postanowień Regulaminu.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statuty i Regulamin Pracy.
3. Wprowadzenie zmian w Regulaminie może nastąpić w trybie właściwym dla jego ustalenia.
4. Zakresy kompetencji komórek organizacyjnych ustala Dyrektor.
5. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor.