

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

## **REGIONALNEGO OŚRODKA DOSKONALENIA NAUCZYCIELI „WOM” W KATOWICACH**

### I. Postanowienia wstępne

1. Niniejszy regulamin opracowano na podstawie § 3 statutu Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Katowicach.
2. Regulamin określa wewnętrzne zasady organizacji pracy Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli „WOM”, zwanego dalej ośrodkiem.
3. W regulaminie ustala się:
  - a) zasady podległości pomiędzy pracownikami,
  - b) podział zadań w kierownictwie ośrodka,
  - c) podział uprawnień decyzyjnych,
  - d) zakres prawa do podpisu,
  - e) sporządzanie pism i dokumentów,
  - f) prowadzenie rejestrów i spisów spraw,
  - g) funkcjonowanie pozastatutowych organów wewnętrznych,
  - h) sposób zabezpieczenia majątku ośrodka.
4. Uszczegółowieniem postanowień niniejszego regulaminu są indywidualne przydziały czynności sporządzone odrębnie dla każdego z pracowników.

### II. Zasady podległości pomiędzy pracownikami

5. Niżej podanym stanowiskom pracy podlegają następujący pracownicy:
  - a) dyrektorowi ośrodka:
    - Wicedyrektor ds. Administracyjno-Ekonomicznych
    - Wicedyrektor ds. Doskonalenia Nauczycieli,
    - Sekretariat,
  - b) Wicedyrektorowi ds. Administracyjno-Ekonomicznych:
    - Główny Księgowy,
    - Dział Obsługi Administracyjnej i Technicznej,
    - Kierownik Pracowni Informacji Edukacyjnej i Wydawnictw,
    - samodzielny Specjalista ds. Kadr,
    - samodzielny Specjalista ds. Marketingu,
  - c) Wicedyrektorowi ds. Doskonalenia Nauczycieli:
    - Kierownik Pracowni Edukacji i Wychowania,
    - Kierownik Pracowni Jakości, Zarządzania i Współpracy z Zagranicą,
    - Kierownik Pracowni Doskonalenia Przedmiotowo-Metodycznego,
    - Kierownik Pracowni Technologii Informatycznej i Technik Multimedialnych,
  - d) Głównemu Księgowemu: pracownicy Działu Księgowości,

- e) kierownikom pracowni: konsultanci i specjaliści zatrudnieni do realizacji zadań statutowych określonych pracowni.
6. Wykaz pracowników określający podległość poszczególnych osób oraz ich przynależność do określonych komórek organizacyjnych stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

### III. Podział zadań w kierownictwie ośrodka

7. W skład kierownictwa ośrodka wchodzi:

- a) dyrektor,
- b) wicedyrektorzy,
- c) Główny Księgowy,
- d) kierownicy pracowni,

8. Dyrektor ośrodka:

- a) opracowuje wizję działania ośrodka,
- b) koordynuje realizację całości zadań,
- c) reprezentuje ośrodek na zewnątrz,
- d) zarządza finansami ośrodka,
- e) sprawuje nadzór pedagogiczny nad realizacją zadań ośrodka,
- f) sprawuje poprzez konsultantów nadzór pedagogiczny nad nauczycielami doradcami metodycznymi,
- g) kieruje podległymi pracownikami,
- h) organizuje współpracę ośrodka z organami administracji oświatowej oraz krajowymi i zagranicznymi instytucjami działającymi na polu oświaty.

9. Wicedyrektor ds. Administracyjno-Ekonomicznych:

- a) zastępuje dyrektora podczas jego nieobecności,
- b) kieruje realizacją zadań administracyjno-gospodarczych,
- c) gospodaruje majątkiem ośrodka w imieniu dyrektora,
- d) reprezentuje ośrodek na zewnątrz w sprawach majątkowych,
- e) koordynuje pracę Pracowni Informacji Edukacyjnej i Wydawnictw, Działu Księgowości, Działu Obsługi Administracyjnej i Technicznej oraz samodzielnych specjalistów: ds. kadr i ds. marketingu,
- f) organizuje współpracę ośrodka z organami samorządu terytorialnego.

10. Wicedyrektor ds. Doskonalenia Nauczycieli:

- a) zastępuje Wicedyrektora ds. Administracyjno-Ekonomicznych podczas jego nieobecności,
- b) koordynuje nadzór pedagogiczny nad doradcami metodycznymi,
- c) koordynuje pracę Pracowni Edukacji i Wychowania, Pracowni Jakości, Zarządzania i Współpracy z Zagranicą, Pracowni Doskonalenia Przedmiotowo-Methodycznego, Pracowni Technologii Informatycznej i Technik Multimedialnych,

- d) sporządza informacje o pracy ośrodka,
- e) koordynuje przepływ informacji zewnętrznej o pracy ośrodka,
- f) reprezentuje ośrodek na zewnątrz w sprawach dydaktycznych.

#### 11. Główny Księgowy:

- a) rozlicza środki finansowe ośrodka,
- b) sprawuje nadzór nad majątkiem ośrodka.

#### 12. Kierownik Pracowni Edukacji i Wychowania:

- a) kieruje pracami zespołów ds.:
  - kształcenia ogólnego,
  - przedmiotów przyrodniczych,
  - szkolnictwa specjalnego i wychowania,
  - języków obcych,
- b) kieruje realizacją zadań określonych statutem ośrodka, w tym:
  - organizacją i prowadzeniem konferencji naukowo-metodycznych dla nauczycieli szkół i placówek oświatowych,
  - prowadzeniem konsultacji indywidualnych i zbiorowych dla nauczycieli doradców metodycznych, rad pedagogicznych (w zależności od potrzeb środowiska),
  - organizacją doskonalenia zawodowego dla doradców metodycznych,
  - prowadzeniem zajęć dla doradców w ramach systemu ustawicznego szkolenia doradców,
  - podejmowaniem działań na rzecz rozwoju nauczycieli konsultantów wynikających z planu rozwoju placówki,
  - koordynowaniem pracy zespołów przedmiotowych doradców metodycznych,
  - prowadzeniem klubu twórczego nauczyciela,
  - organizacją forum nauczycieli,
  - współdziałaniem z instytucjami zajmującymi się kształceniem, doszkalcaniem i doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
  - współdziałaniem z innymi instytucjami (np. IPN, Stow. C. Freineta) na rzecz doskonalenia nauczycieli,
  - organizacją różnych form doskonalenia i doszkalcenia nauczycieli,
  - współpracą z organami sprawującymi nadzór pedagogiczny w opracowywaniu priorytetów w kształceniu ustawicznym nauczycieli,
  - organizacją i wspieraniem edukacji niestacjonarnej w zakresie kształcenia ustawicznego nauczycieli,
  - organizacją działania na rzecz rozwoju i awansu zawodowego nauczycieli,
  - tworzeniem i rozwojem wojewódzkiego systemu informacji w zakresie pedagogiki, psychologii, metodyki,
  - promowaniem twórczości pedagogicznej nauczycieli,
  - realizacją innych zadań zleconych przez organ prowadzący i finansowanych ze środków zapewnionych przez ten organ,
- c) sprawuje nadzór pedagogiczny nad organizowanymi w ramach pracowni formami doskonalenia i doszkalcenia,

- d) reprezentuje ośrodek na zewnątrz w sprawach przypisanych pracowni z upoważnienia dyrektora,
- e) sporządza opinie o kandydacie na doradcę metodycznego,
- f) sporządza opinie o pracy doradców metodycznych,
- g) wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora ośrodka.

13. Kierownik Pracowni Jakości, Zarządzania i Współpracy z Zagranicą:

- a) kieruje pracami zespołów ds.:
  - współpracy z zagranicą,
  - jakości i zarządzania,
- b) kieruje realizacją zadań określonych statutem ośrodka, w tym:
  - diagnozowaniem potrzeb w zakresie doskonalenia zawodowego kadry kierowniczej szkół i placówek oświatowych, konsultantów, doradców metodycznych, pracowników nadzoru pedagogicznego oraz pracowników samorządu terytorialnego,
  - przygotowaniem kształcenia ustawicznego doradców metodycznych, oświatowej kadry kierowniczej, pracowników nadzoru pedagogicznego oraz samorządu terytorialnego,
  - organizowaniem różnorodnych form współpracy i wymiany doświadczeń dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych oraz pracowników jednostek samorządu terytorialnego,
  - organizowaniem działań na rzecz rozwoju i awansu zawodowego nauczycieli,
  - udzielaniem konsultacji merytoryczno-metodycznych,
  - organizowaniem i prowadzeniem kursów kwalifikacyjnych oraz innych form kształcenia ustawicznego, w tym kursów doskonalących, warsztatów oraz szkoleń rad pedagogicznych,
  - współdziałaniem z Centralnym Ośrodkiem Doskonalenia Nauczycieli, uczelniami wyższymi, strukturami samorządu terytorialnego, zakładami kształcenia nauczycieli,
  - koordynowaniem zadań na rzecz współpracy z zagranicą,
  - utworzeniem i prowadzeniem bazy danych dotyczącej projektów w ramach funduszy europejskich i strukturalnych oraz partnerów uczestniczących i potencjalnych w przygotowaniu i realizacji projektów,
  - przygotowywaniem i realizacją projektów w ramach europejskich i strukturalnych funduszy,
  - koordynowaniem współpracy z partnerami krajowymi i zagranicznymi uczestniczącymi w projektach,
- c) sprawuje nadzór pedagogiczny nad organizowanymi w ramach pracowni formami doskonalenia i doksztalcania,
- d) reprezentuje ośrodek na zewnątrz w sprawach przypisanych pracowni z upoważnienia dyrektora,
- e) sporządza opinie o kandydacie na doradcę metodycznego,
- f) sporządza opinie o pracy doradców metodycznych,
- g) wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora ośrodka.

#### 14. Kierownik Pracowni Informacji Edukacyjnej i Wydawnictw:

- a) kieruje pracami zespołów ds.:
  - wydawnictw,
  - informacji edukacyjnej,
  - redakcyjnym (Forum Nauczycieli),
  - obsługi administracyjnej i poligrafii,
- b) kieruje realizacją zadań określonych statutem ośrodka, w tym:
  - współpracą z innymi wydawnictwami i księgarniami,
  - opracowywaniem redakcyjnym i korektą wydawnictw ośrodka,
  - opracowywaniem redakcyjnym i korektą materiałów informacyjnych publikowanych przez ośrodek,
  - opracowywaniem materiałów reklamowych nt. wydawanych publikacji,
  - drukiem materiałów metodycznych,
  - obsługą poligraficzną ośrodka,
  - prowadzeniem współpracy z siecią dystrybutorów książek i materiałów informacyjnych,
  - sprzedażą hurtową i detaliczną publikacji,
  - dokumentowaniem sprzedaży,
  - prowadzeniem rejestru sprzedaży Vat,
  - gromadzeniem i udostępnianiem informacji o stanie kwalifikacji nauczycieli, zapotrzebowaniu na doskonalenie i doszkąłcanie,
  - gromadzeniem i udostępnianiem informacji o stanie oświaty w województwie,
  - gromadzeniem, przetwarzaniem i udostępnianiem informacji o nowych rozwiązaniach dydaktycznych i organizacyjnych w oświacie,
  - diagnozowaniem potrzeb nauczycieli w zakresie doskonalenia i doszkąłcania,
  - działaniami promocyjnymi,
  - ustalaniem koncepcji tematycznej poszczególnych numerów kwartalnika,
  - aktywizowaniem twórczych nauczycieli do współpracy i przekazywania doświadczeń na łamach kwartalnika,
  - oceną merytoryczną i formalną tekstów,
  - czynnościami redakcyjnymi i procedurami wydawniczymi dotyczącymi biuletynu,
  - pozyskiwaniem reklamodawców i zawieraniem z nimi umów.
- c) reprezentuje ośrodek na zewnątrz w sprawach przypisanych pracowni z upoważnienia dyrektora,
- d) sporządza opinie o kandydacie na doradcę metodycznego,
- e) sporządza opinie o pracy doradców metodycznych,
- f) wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora ośrodka.

#### 15. Kierownik Pracowni Doskonalenia Przedmiotowo-Metodycznego:

- a) kieruje pracami zespołów ds.:
  - edukacji europejskiej,
  - edukacji regionalnej,
  - edukacji zawodowej.
- b) kieruje realizacją zadań określonych statutem ośrodka, w tym:
  - organizacją i prowadzeniem:
    - konsultacji indywidualnych,

- konferencji naukowo-dydaktycznych i seminariów dla nauczycieli szkół i placówek,
  - kursów kwalifikacyjnych oraz pozostałych form doskonalenia nauczycieli (kursy, warsztaty, szkolenia),
  - zajęć dla doradców metodycznych w ramach systemu ustawicznego doskonalenia doradców,
  - koordynowaniem pracy zespołów przedmiotowych doradców metodycznych,
  - współpracą z:
    - organami nadzoru pedagogicznego w zakresie opracowywania priorytetów doskonalenia nauczycieli,
    - instytucjami kształcenia, doskonalenia i doksztalcania nauczycieli,
    - strukturami samorządu terytorialnego,
  - podejmowaniem działań na rzecz doskonalenia własnego nauczycieli konsultantów wynikających z planu rozwoju placówki,
  - promowaniem twórczości pedagogicznej nauczycieli,
  - realizacją innych zadań zleconych przez organ prowadzący i finansowanych ze środków zapewnionych przez ten organ,
- c) sprawuje nadzór pedagogiczny nad organizowanymi w ramach pracowni formami doskonalenia i doksztalcania,
- d) reprezentuje ośrodek na zewnątrz w sprawach przypisanych pracowni z upoważnienia dyrektora,
- e) sporządza opinie o kandydacie na doradcę metodycznego,
- f) sporządza opinie o pracy nauczycieli doradców metodycznych,
- g) wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora ośrodka.

#### 16. Kierownik Pracowni Technologii Informatycznej i Technik Multimedialnych:

- a) kieruje pracami zespołów:
- obsługi technicznej,
  - edukacji informatycznej,
- b) kieruje realizacją zadań określonych statutem ośrodka, w tym:
- organizacją i prowadzeniem konferencji naukowo – metodycznych dla nauczycieli szkół i placówek oświatowych,
  - prowadzeniem konsultacji indywidualnych i zespołowych dla nauczycieli doradców metodycznych,
  - prowadzeniem zajęć dla doradców w ramach systemu ustawicznego szkolenia doradców,
  - podejmowaniem działań na rzecz rozwoju nauczycieli konsultantów wynikających z planu rozwoju placówki,
  - koordynowaniem pracy zespołów przedmiotowych doradców metodycznych,
  - organizacją różnych form doskonalenia i doksztalcania nauczycieli,
  - współdziałaniem z innymi instytucjami na rzecz doskonalenia nauczycieli,
  - współpracą z organami sprawującymi nadzór pedagogiczny w ustalaniu priorytetów w doskonalenia nauczycieli,
  - organizacją i wspieraniem edukacji niestacjonarnej,
  - organizacją działań na rzecz rozwoju i awansu zawodowego nauczycieli,
  - promowaniem technologii informatycznych, multimediiów i edukacji na odległość w środowisku,
  - zapewnia prawidłowe funkcjonowanie sprzętu komputerowego w placówce,

- zapewnia aktualizację strony internetowej ośrodka,
  - c) sprawuje nadzór pedagogiczny nad organizowanymi w ramach pracowni formami doskonalenia i doskazywania,
  - d) reprezentuje ośrodek na zewnątrz w sprawach przypisanych pracowni z upoważnienia dyrektora,
  - e) sporządza opinie o kandydacie na doradcę metodycznego,
  - f) sporządza opinie o pracy doradców metodycznych,
  - g) wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora ośrodka.
17. Niezależnie od zadań wymienionych w p. 12, 13, 14, 15 i 16 wymienieni kierownicy koordynują w ramach całego ośrodka realizację następujących zadań:
- organizację kursów dla innych niż nauczyciele pracowników oświaty oraz pracowników samorządów lokalnych,
  - publikację materiałów metodycznych, informacyjnych i dydaktycznych,
  - organizację doskonalenia zawodowego konsultantów i doradców,
  - organizację kursów pedagogicznych dla innych osób niż nauczyciele,
  - organizację konferencji przedmiotowo-metodycznych.

#### IV. Podział uprawnień decyzyjnych

18. Dyrektor ośrodka podejmuje decyzje w sprawach dotyczących:
- a) zatrudniania pracowników,
  - b) realizacji zadań nieprzewidzianych w planie pracy ośrodka,
  - c) wydatkowania środków budżetowych,
  - d) wydatkowania środków specjalnych,
  - e) wydatkowania funduszu socjalnego i innych funduszy celowych.
19. Wicedyrektor ds. Administracyjno-Ekonomicznych podejmuje decyzje w sprawach dotyczących:
- a) wydatkowania środków budżetowych i pozabudżetowych na zakupy materiałów, środków trwałych i nietrwałych oraz na utrzymanie gmachu ośrodka,
  - b) gospodarowania majątkiem,
  - c) podpisywania umów i zleceń skutkujących finansowo,
  - d) przyznawania premii pracownikom administracji i obsługi.
20. Wicedyrektor ds. Doskonalenia Nauczycieli podejmuje decyzje w sprawach wynikających z wyznaczonych mu do realizacji zadań ośrodka, o których mowa w p. 10.
21. Główny księgowy podejmuje decyzje w sprawach dotyczących:
- a) dysponowania środkami finansowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - b) prawidłowości wystawiania dokumentów księgowych, ich obiegu i rozliczania,
  - c) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

22. Kierownicy pracowni podejmują decyzje w sprawach dotyczących:

- a) przydziału zadań podległym pracownikom,
- b) przydziału zajęć dydaktycznych i objęcia funkcji kierownika kursów i warsztatów organizowanych przez pracownię,
- c) dyscypliny pracy podległych pracowników.

23. Do podejmowania decyzji w sprawach cen sprzedawanych przez ośrodek wyrobów i usług upoważnieni są dyrektor oraz działający w jego imieniu wicedyrektor ds. administracyjno-ekonomicznych i główny księgowy.

#### V. Zakres prawa do podpisu

24. Prawo do podpisu posiadają:

- a) dyrektor ośrodka,
- b) wicedyrektorzy,
- c) Główny Księgowy,
- d) kierownicy pracowni,
- e) Specjalista ds. Kadr,
- f) Specjalista ds. Marketingu.

25. Dyrektor ośrodka podpisuje następujące pisma i dokumenty:

- a) pisma adresowane do władz państwowych i oświatowych,
- b) pisma adresowane do Centralnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli,
- c) pisma adresowane do instytucji zagranicznych,
- d) dokumenty w sprawach zatrudnienia,
- e) świadectwa ukończenia kursów i innych form doskonalenia,
- f) umowy zlecenia, umowy najmu, umowy o dzieło, umowy wydawnicze i inne,
- h) delegacje oraz urlopy dla podlegających mu pracowników,
- i) odpowiedzi na skargi,
- j) opinie dotyczące doradców metodycznych,
- k) pisma poufne,
- l) i inne.

26. Wicedyrektor ds. Doskonalenia Nauczycieli podpisuje:

- a) pisma i dokumenty związane z wyznaczonymi zadaniami ośrodka,
- b) opinie dotyczące doradców metodycznych,
- c) i inne.

27. Wicedyrektor ds. Administracyjno-Ekonomicznych podpisuje:

- a) bieżące dokumenty finansowe,
- b) dokumenty dotyczące przyjęcia, przekazania oraz likwidacji majątku,
- c) dokumenty dotyczące dysponowania samochodem,

- d) delegacje oraz urlopy dla podlegających mu pracowników,
- e) pisma i dokumenty zastrzeżone do podpisu przez dyrektora w przypadku jego nieobecności,
- g) umowy zlecenia, umowy najmu, umowy o dzieło, umowy wydawnicze,
- h) i inne.

28. Główny Księgowy podpisuje następujące dokumenty:

- a) bieżące dokumenty finansowe,
- b) sprawozdania z realizacji środków finansowych,
- c) dokumenty związane z gospodarowaniem majątkiem,
- d) umowy zawierane przez tut. ośrodek.

29. Kierownicy pracowni podpisują następujące pisma i dokumenty:

- a) pisma adresowane do uczestników i wykładowców organizowanych przez pracownię form doskonalenia,
- b) odpowiedzi na zapytania nauczycieli o prowadzonych przez pracownię formach doskonalenia,
- d) pisma do szkół i placówek w sprawach wynikających z realizacji zadań planowych i realizacji zadań przez doradców metodycznych,
- e) inne dokumenty określone wewnętrznymi zarządzeniami dyrektora.

30. W przypadku wątpliwości wynikających na tle zakresu prawa do podpisu, pisma podpisuje dyrektor.

## VI. Sporządzanie pism i dokumentów

31. Pisma i dokumenty sporządza się zgodnie z zasadami techniki biurowej, a znakuje zgodnie z obowiązującą w ośrodku instrukcją kancelaryjną.

32. Przy sporządzaniu pism i dokumentów poszczególne stanowiska pracy oraz komórki organizacyjne posługują się następującymi symbolami:

◆ dyrektor	-	DD
◆ Wicedyrektor ds. Administracyjno-Ekonomicznych	-	WE
◆ Wicedyrektor ds. Doskonalenia Nauczycieli	-	WD
◆ Główny Księgowy	-	GK
◆ kadry	-	GKK
◆ Pracownia Edukacji i Wychowania	-	PE
◆ Pracownia Jakości, Zarządzania i Współpracy z Zagranicą	-	PZ
◆ Pracownia Informacji Edukacyjnej i Wydawnictw	-	PW
◆ Dział Obsługi Administracyjnej i Technicznej	-	DA
◆ Pracownia Doskonalenia Przedmiotowo-Metodycznego	-	PD
◆ Pracownia Technologii Informatycznej i Technik Multimedialnych	-	PT

## VII. Prowadzenie rejestrów i spisów spraw

33. W ośrodku prowadzone są następujące rejestry:

- a) świadectw ukończenia kursów,
- b) legitymacji ubezpieczeniowych,
- c) skarg,
- d) kontroli zewnętrznych,
- e) wypadków przy pracy,
- f) godzin nadliczbowych,
- g) osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
- h) książka protokołów,
- i) pełnomocnictw,
- j) delegacji,
- k) wyjazdów służbowych i prywatnych,
- l) umów cywilno-prawnych pracowników dydaktycznych,
- m) innych umów cywilno-prawnych,
- n) zamówień publicznych,
- o) protokołów ppoż i technicznych,
- p) kontroli wewnętrznych.

34. Rejestry, o których mowa w p. 33, prowadzone są przez:

- a) kadry – rejestry wymienione w pp. b, c, e, f, g, k,
- b) sekretariat – rejestry wymienione w pp. d, h, i, j, p,
- c) Dział Obsługi Administracyjnej i Technicznej – rejestr wymieniony w pp. a,
- d) Pracownię Technologii Informatycznej i Technik Multimedialnych – rejestry wymienione w pp. l, m, n, o.

35. Spisy spraw prowadzone są przez osoby załatwiające określony rodzaj spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną ośrodka.

## VIII. Zasady funkcjonowania pozastatutowych organów wewnętrznych

36. W ośrodku działają następujące pozastatutowe organy wewnętrzne:

- a) komisja programowa,
- b) komisja likwidacyjna,
- c) komisja socjalna,
- d) komisja zamówień publicznych,
- e) komisja ds. likwidacji druków,
- f) komisja pożarowo-techniczna.

37. Do zadań ww. organów należą:

- a) komisji programowej – zapoznanie się z programami kursów organizowanych przez ośrodek i sporządzanie wniosków w sprawie ich zatwierdzenia,
- b) komisji likwidacyjnej – przegląd zużytych środków trwałych i nietrwałych i sporządzanie wniosków w sprawie likwidacji majątku ośrodka,

- c) komisji socjalnej – podział funduszu socjalnego i sporządzanie wniosków w sprawie jego wydatkowania,
- d) komisji zamówień publicznych – przeprowadzanie ocen ofert przy dokonywaniu zakupów usług, dostaw i robót budowlanych,
- e) komisji ds. likwidacji druków – fizyczna likwidacja zużytych druków ścisłego zarachowania,
- f) komisji pożarowo-techniczna – kontrola warunków pracy i sporządzanie wniosków w sprawie poprawy warunków pracy oraz warunków bhp i ppoż., sporządzanie protokołów niezbędnych napraw i remontów.

38. Pracami komisji kieruje przewodniczący wyznaczony przez dyrektora ośrodka.

39. Dokumentację pracy organów pozastatutowych prowadzi przewodniczący komisji.

40. W każdym czasie mogą być powołane przez dyrektora inne organy wewnętrzne, o ile zachodzi taka potrzeba.

#### IX. Dbłość o majątek ośrodka

41. Każdy z pracowników ma obowiązek dbania o majątek ośrodka.

W zakres tego obowiązku wchodzi:

- a) użytkowanie majątku zgodnie z przeznaczeniem,
- b) przestrzeganie wymagań określonych instrukcją użytkownika przy posługiwaniu się urządzeniami technicznymi,
- c) wyłączenie urządzeń technicznych, wyłączenie światła oraz zamykanie pomieszczeń po zakończeniu pracy,
- d) zabezpieczenie majątku, za który ponosi odpowiedzialność materialną,
- e) przestrzeganie zasad bhp i ppoż.,
- f) niezwłoczne zgłaszanie do Działu Obsługi Administracyjnej i Technicznej zauważonych usterek, braków i innych nieprawidłowości.

42. W Dziale Obsługi Administracyjnej i Technicznej prowadzona jest księga usterek, do której wpisywane są zgłoszenia. Usterki mają być naprawione niezwłocznie.

#### X. Postanowienia końcowe

43. Regulamin zatwierdza dyrektor ośrodka.

44. Wszelkie zmiany wymagają wprowadzenia w formie aneksu.

45. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez dyrektora ośrodka.

Katowice, dnia 01 marca 2004 r.