

Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Krośnie

I. Przepisy ogólne.

§ 1

1. Niniejszy Regulamin Organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację wewnętrzną oraz zakres działania komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Krośnie, zwanego dalej „Ośrodkiem”.

2. Do zadań Ośrodka należy:

1. Organizowanie i przeprowadzanie egzaminów państwowych sprawdzających kwalifikacje kandydatów na kierowców i kierowców.
2. Wykonywanie innych zadań z zakresu bezpieczeństwa ruchu drogowego, a w szczególności:
 - a) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń z zakresu prawa o ruchu drogowym oraz bezpieczeństwa ruchu drogowego,
 - b) współdziałanie z innymi podmiotami realizującymi zadania w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego, a w szczególności z policją, strażą pożarną, ośrodkami szkolenia kierowców, urzędem celnym, strażą graniczną, szkołami itp.,
 - c) organizowanie szkoleń dla kandydatów na egzaminatorów i egzaminatorów,
 - d) propagowanie zasad bezpiecznego udziału w ruchu drogowym wśród jego uczestników poprzez organizowanie turniejów i konkursów z zakresu wiedzy o bezpieczeństwie ruchu drogowego oraz organizowanie imprez podnoszących praktyczne umiejętności kierowców,
 - e) organizowanie szkoleń dla kandydatów na instruktorów nauki jazdy,
 - f) organizowanie kursów doszkalających kierowców przewożących osoby, rzeczy oraz towary niebezpieczne,
 - g) przeprowadzanie szkoleń dla kierowców naruszających zasady bezpieczeństwa ruchu drogowego,
 - h) prowadzenie działalności produkcyjnej, usługowej, wydawniczej i handlowej na rzecz poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego,
 - i) inicjowanie i wspieranie działań mających na celu poprawę bezpieczeństwa ruchu drogowego,
 - j) opiniowanie i współpraca z organizacjami i instytucjami w zakresie oznakowania dróg, ulic, stanu dróg oraz niebezpiecznych miejsc w ruchu drogowym,
 - k) współpraca z podmiotami zagranicznymi w zakresie egzaminowania i szkolenia oraz wymiana doświadczeń dotyczących bezpieczeństwa ruchu drogowego.

3. Do zadań Ośrodka należy również prowadzenie działań z zakresu obronności, ochrony i obrony cywilnej.

§ 2

1. Działalnością Ośrodka kieruje Dyrektor, reprezentuje go na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za realizację zadań i osiągnięte wyniki finansowe.
2. Kierowanie Ośrodkiem odbywa się przy pomocy osób zajmujących kierownicze stanowiska, odpowiedzialnych za całość spraw objętych zakresem ich działania.
3. Dyrektor Ośrodka jest powołany i odwołany przez Zarząd Województwa Podkarpackiego.
4. Dyrektor Ośrodka jest uprawniony do dokonywania czynności prawnych samodzielnie, w imieniu Ośrodka.
5. Zastępcę Dyrektora, Głównego Księgowego, Kierowników Wydziałów oraz pozostałych pracowników Ośrodka zatrudnia i zwalnia Dyrektor.
6. W razie nieobecności Dyrektora Ośrodka lub niemożliwości sprawowania przez niego funkcji, niezbędne czynności wykonuje zastępca Dyrektora lub wyznaczony pracownik – zgodnie z upoważnieniem.

§ 3

1. W skład Ośrodka wchodzi niżej wymienione Wydziały i stanowiska, dla których ustala się następujące symbole literowe przy znakowaniu spraw:

- | | |
|--|----------------|
| 1) Dyrektor Ośrodka | - znak: DYR I |
| 2) Zastępca Dyrektora | - znak: DYR II |
| 3) Wydział Finansowo – Księgowy | - znak: WFK |
| 4) Wydział Egzaminowania i Obsługi Klienta | - znak: WEiOK |
| 5) Wydział Szkoleń i BRD | - znak: WSB |
| 6) Wydział Administracyjno – Techniczny | - znak: WAT |
| 7) Stanowisko D/S Kadr | - znak: KADRY |
| 8) Radca Prawny | - znak: RADCA |
| 9) Inspektor Ochrony Danych | - znak: IOD |

2. Na czele Wydziałów stoją Kierownicy, którzy organizują pracę Wydziałów i odpowiadają przed Dyrektorem i Zastępcą Dyrektora Ośrodka za ich funkcjonowanie oraz realizację zadań.

II. Zakres działania stanowisk i Wydziałów Ośrodka.

§ 4

Do zakresu działania **Dyrektora Ośrodka** należy:

- 1) sprawowanie kierownictwa w zakresie działania Ośrodka,
- 2) składanie sprawozdań organowi nadzoru – Zarządowi Województwa Podkarpackiego,
- 3) współpraca z różnymi podmiotami w celu sprawnej realizacji statutowych zadań Ośrodka,
- 4) ustalenie i podział pracy pomiędzy bezpośrednio podporządkowanych pracowników,
- 5) ustalenie organizacji wewnętrznej Ośrodka, zakresu działań komórek organizacyjnych, realizacja zadań określonych w statucie Ośrodka,

- 6) wydawanie zarządzeń wewnętrznych w zakresie nieuregulowanym przepisami prawa, statutem, regulaminem organizacyjnym,
- 7) przedkładanie do wiadomości Zarządowi Województwa Podkarpackiego rocznego planu finansowego,
- 8) przedkładanie do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Podkarpackiego rocznego sprawozdania finansowego i podział zysku netto uzyskanego z działalności Ośrodka,
- 9) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym prowadzeniem gospodarki finansowej,
- 10) czuwanie nad przestrzeganiem w Ośrodku zasad bhp, p.poż., ochrony i obrony cywilnej, ochrony mienia Ośrodka, ochrony tajemnicy służbowej, państwowej,
- 11) zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
- 12) przyznawanie pracownikom nagród, premii,
- 13) administrowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 14) zawieranie umów cywilnoprawnych i dokonywanie innych czynności prawnych w celu realizacji statutowych zadań Ośrodka,
- 15) przyjmowanie skarg i wniosków oraz nadzór nad ich właściwym i terminowym załatwieniem,
- 16) nadzór nad realizacją ustawy o zamówieniach publicznych,
- 17) zorganizowanie i czuwanie nad prawidłowym działaniem systemu kontroli wewnętrznej.

§ 5

Do zakresu działania **Zastępcy Dyrektora** należy:

- 1) nadzór nad wydziałami – zgodnie ze schematem organizacyjnym oraz zakresem obowiązków,
- 2) kierowanie Ośrodkiem pod nieobecność Dyrektora – zgodnie z upoważnieniem,
- 3) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka.

§ 6

Na czele poszczególnych Wydziałów stoją Kierownicy, którzy odpowiadają za:

- 1) kierowanie wydziałem,
- 2) należyte organizowanie i wykonywanie pracy wydziału,
- 3) poprawność merytoryczną załatwianych spraw, sporządzanych dokumentów,
- 4) utrzymywanie dyscypliny pracy bezpośrednio podległych pracowników,
- 5) wydawanie niezbędnych poleceń, wytycznych do pracy w celu prawidłowej realizacji pracy Ośrodka,
- 6) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej wydziału.

§ 7

Pracownicy pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od Kierowników Wydziałów i odpowiadają za:

- 1) właściwe i prawidłowe załatwianie spraw, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) należyte przechowywanie akt sporządzonych przez Ośrodek,
- 3) prawidłową realizację obowiązków pracownika wynikających z Regulaminu Pracy, a także odrębnych przepisów,
- 4) zakres odpowiedzialności określony w pkt 1 – 3 nie wyłącza odpowiedzialności określonej w przepisach powszechnie obowiązujących.

Do zadań poszczególnych Wydziałów należy:

1) Wydział Finansowo – Księgowy:

- a) prowadzenie rzetelnej rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) zorganizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji finansowej,
- c) dokonywanie bieżących analiz ekonomicznych działalności Ośrodka oraz ocena projektowanych przedsięwzięć gospodarczych,
- d) określanie zasad i trybu wykonywania czynności niezbędnych dla zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej księgowości, kalkulacji wynikowej, kosztów i sprawozdawczości finansowej,
- e) opracowanie rocznego planu finansowego Ośrodka,
- f) opracowanie sprawozdań w realizacji planu dochodów i wydatków,
- g) prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- h) terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdań finansowych i innych sprawozdań o których mowa w odrębnych przepisach,
- i) terminowe i prawidłowe obliczanie i wypłacanie wynagrodzeń pracownikom i należności kontrahentom,
- j) prawidłowa realizacja ustaw podatkowych i innych związanych z finansową działalnością Ośrodka,
- k) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w celu realizacji jego zadań statutowych,
- l) obsługa księgowo – kasowa,
- m) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka.

2) Wydział Egzaminowania i Obsługi Klienta:

- a) organizowanie i przeprowadzanie państwowych egzaminów sprawdzających kwalifikacje osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami oraz kierujących pojazdami,
- b) sprawne organizowanie czynności związanych z egzaminowaniem kandydatów na kierowców i kierowców,
- c) koordynacja egzaminów,
- d) sporządzanie protokołów egzaminacyjnych,
- e) przekazywanie dokumentów egzaminacyjnych do właściwych organów wydających uprawnienia do kierowania pojazdami,
- f) przechowywanie protokołów egzaminacyjnych jako rocznych dokumentów trwałego przechowywania,
- g) współpraca z Ośrodkami Szkolenia kandydatów na kierowców w celu podnoszenia poziomu jakości ich działania,
- h) prowadzenie wewnętrznej kontroli,
- i) planowanie szkoleń rocznych dla egzaminatorów,
- j) prowadzenie spraw związanych z obsługą systemu komputerowego WORD, aktualizację bazy danych i innych związanych z przeprowadzaniem egzaminów,
- k) prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z odwołaniami od wyników egzaminów,
- l) przyjmowanie dokumentów od osób przystępujących do egzaminu,

- m) weryfikacja dokumentów,
- n) wyznaczanie terminów egzaminów teoretycznych i praktycznych,
- o) planowanie egzaminów,
- p) przygotowanie dokumentów do sporządzania protokołów egzaminacyjnych,
- q) sporządzanie analiz kwartalnych, półrocznych i rocznych wyników egzaminów w odniesieniu do egzaminatorów, instruktorów i jednostek szkolących z uwzględnieniem podziału na poszczególne kategorie prawa jazdy lub pozwolenia oraz istotnych dla funkcjonowania wydziału,
- r) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka.

3) Wydział Szkoleń i Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego:

- a) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń instruktorów nauki jazdy,
- b) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń kierowców przewożących osoby, rzeczy,
- c) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń dotyczących towarów niebezpiecznych,
- d) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń dla kierowców naruszających zasady bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- e) organizowanie i przeprowadzanie innych szkoleń zgodnie ze Statutem i Regulaminem Organizacyjnym Ośrodka,
- f) współdziałanie z innymi podmiotami realizującymi zadania w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- g) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń, konkursów i turniejów z zakresu prawa o ruchu drogowym i bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- h) współpraca ze stanowiskiem d/s kadr w zakresie szkolenia pracowników,
- i) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń ustawowych, komercyjnych oraz w ramach działań BRD w zakresie doskonalenia techniki jazdy na obiektach Ośrodka Doskonalenia Techniki Jazdy Stopnia Podstawowego (ODTJ) przy WORD w Krośnie,
- j) utrzymywanie w sprawności i właściwa eksploatacja infrastruktury, urządzeń i pojazdów ODTJ,
- k) współpraca z Wydziałem Administracyjno-Technicznym w zakresie utrzymywania infrastruktury, urządzeń i pojazdów ODTJ,
- l) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka.

4) Wydział Administracyjno – Techniczny:

- a) obsługa sekretariatu Dyrektora,
- b) zaopatrywanie Ośrodka w niezbędne materiały biurowe, artykuły gospodarcze i inne środki niezbędne do funkcjonowania podmiotu, stosując przepisy ustawy o zamówieniach publicznych,
- c) prowadzenie spraw administracyjno – gospodarczych,
- d) obsługa i zabezpieczenie systemów komputerowych poszczególnych wydziałów,
- e) przygotowanie pojazdów do egzaminów,
- f) kontrola stanu technicznego pojazdów egzaminacyjnych i sprawdzanie ważności badań technicznych pojazdów oraz wykonywanie napraw pojazdów,
- g) kontrola, konserwacja i przygotowanie placów manewrowych do egzaminu, zgodnie z instrukcją egzaminowania,

- h) konserwacja i dbałość o estetykę budynków, budowli, urządzeń oraz całego terenu WORD,
- i) zapewnienie warunków ochrony p.poż. w zakresie bezpieczeństwa i ochrony mienia,
- j) ustalenie sposobów usuwania zagrożenia pożarowego oraz określenie sposobów postępowania w razie pożaru,
- k) zaznajamianie pracowników z przepisami p.poż. oraz sprawowanie nadzoru nad ich przestrzeganiem,
- l) przegląd bieżący i okresowy sprzętu p.poż. pod względem sprawności i przydatności do użycia,
- m) realizacja zadań obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej,
- n) współpraca z Wydziałem Szkoleń i Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego w zakresie utrzymywania infrastruktury, urządzeń i pojazdów ODTJ,
- o) realizacja zadań w zakresie ochrony obiektów, osób i mienia,
- p) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka.

5) Stanowisko D/S KADR:

- a) prowadzenie spraw osobowych pracowników Ośrodka ze szczególnym uwzględnieniem ważności badań lekarskich i psychologicznych,
- b) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Ośrodka,
- c) szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników: bhp, p.poż., szkolenie związane ze zmianami w ustawach, rozporządzeniach i inne,
- d) prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z bhp,
- e) sporządzanie instrukcji bhp,
- f) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka.

6) Radca Prawny:

- a) opiniowanie pod względem prawnym, aktów normatywnych wydawanych przez Dyrektora,
- b) pomoc prawna dla wszystkich komórek organizacyjnych Ośrodka, a w szczególności udzielanie porad i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa oraz udzielania pisemnych opinii prawnych na pisemny wniosek Dyrektora, Zastępcy Dyrektora i Kierowników poszczególnych Wydziałów,
- c) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania Ośrodka,
- d) informowanie Dyrektora o ewentualnych uchybieniach w działalności Ośrodka w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
- e) występowanie w charakterze pełnomocnika Dyrektora przed sądami,
- f) prowadzenie ewidencji spraw sądowych i opinii prawnych.

7) Inspektor Danych Osobowych:

- a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy

- niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzania im w tej sprawie;
- b) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
 - c) udzielania na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
 - d) współpracy z Urzędem Ochrony Danych Osobowych;
 - e) pełnienia funkcji punktu kontaktowego dla Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenia konsultacji we wszelkich innych sprawach;
 - f) pełnienia roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy niniejszego rozporządzenia;
 - g) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych oraz rejestru kategorii czynności przetwarzania.” .

III. Właściwości do podpisywania pism.

§ 9

1. Do wyłącznej właściwości Dyrektora Ośrodka należy podpisywanie:
 - 1) zarządzeń,
 - 2) wystąpień kierowanych do organizacji politycznych i związkowych,
 - 3) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne,
 - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Ośrodka,
 - 5) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych,
 - 6) pism kierowanych do urzędów administracji państwowej i samorządowej oraz innych podmiotów, instytucji i osób.
2. Dyrektor Ośrodka może upoważnić pracownika WORD do podpisywania pism, o których mówi ust.1 pkt 6.

§ 10

Ośrodek posługuje się pieczęcią następującej treści:

WOJEWÓDZKI ÓSRODEK
RUCHU DROGOWEGO
38-400 Krosno, ul. Tysiąclecia 7
tel/fax (013) 43-689-62
NIP 6842088300, REGON 370412115