

REGULAMIN ORGANIZACYJNY WOJEWÓDZKIEGO OŚRODKA RUCHU DROGOWEGO W CZĘSTOCHOWIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Częstochowie, zwany dalej Ośrodkiem, działa na podstawie Statutu nadanego Uchwałą Sejmiku Województwa Śląskiego Nr V/41/12/2017 z dnia 28 sierpnia 2017r.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA

§ 2

1. Organem Ośrodka jest Dyrektor powoływany i odwoływany przez Zarząd Województwa Śląskiego. Dyrektor Ośrodka kieruje jego działalnością, reprezentuje go na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za realizację zadań określonych przepisami prawa i Statutem.
2. Dyrektor jest uprawniony do dokonywania czynności prawnych samodzielnie w imieniu Ośrodka.

§3

1. Dyrektor Ośrodka wykonuje swoje zadania przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, Pełnomocnika Dyrektora ds. Kontroli i Szkolenia raz Kierowników Wydziałów, którzy są wobec niego odpowiedzialni za całość spraw objętych ich zakresem działania.
2. W skład Ośrodka wchodzi następujące wydziały i stanowiska:
 - a) Wydział Ekonomiczno-Finansowy - symbol GKF;
 - b) Wydział Realizacji Egzaminów Państwowych - symbol NE;
 - c) Wydział Administracyjno Techniczny - symbol ZAT;
 - d) Stanowiska ds. Szkoleń i BRD – symbol ZS;
 - e) Stanowisko Pełnomocnika Dyrektora ds. Kontroli i Szkolenia – symbol NP;
 - f) Stanowisko ds. Zamówień Publicznych - symbol ZP;
 - g) Stanowiska ds. Nadzoru, Skarg i Analiz – Egzaminator Nadzorujący - symbol EN;

- h) Inspektor Ochrony Danych Osobowych - symbol IOD;
 - i) Administrator Systemów Informatycznych - symbol ASI;
 - j) Stanowisko ds. Kadr, Płac i Spraw Socjalnych - symbol NK.
3. Szczegółową strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

III. ORGANIZACJA PRACY I ZADANIA OŚRODKA

§ 4

Zadania wspólne dla wydziałów i stanowisk samodzielnych:

1. Bieżąca analiza wchodzących w życie aktów prawnych i wykorzystywanie aktualnych przepisów w zakresie swojego działania.
2. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy.
3. Ochrona informacji niejawnych oraz przetwarzanie i ochrona danych osobowych.
4. Współpraca i współdziałanie Wydziałów w zakresie wspólnie realizowanych zadań.
5. Przestrzeganie obowiązujących w Ośrodku regulaminów i instrukcji.
6. Prowadzenie kontroli wewnętrznych oraz instruktażu pracowników podległych komórkom.
7. Sporządzanie oraz prowadzenie analiz i sprawozdawczości w zakresie swojego działania.
8. Przygotowywanie cząstkowych planów finansowo-rzeczowych oraz zatwierdzanie merytoryczne dokumentów księgowych, zgodnie z zakresem swojego działania.
9. Wykonywanie zadań zleconych przez Dyrektora, a wynikających z potrzeb funkcjonowania Ośrodka.

§ 5

1. Dyrektor Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego - symbol DN - kieruje i zarządza Ośrodkiem, a w szczególności:
 - a) określa - regulaminem organizacyjnym - szczegółową strukturę organizacyjną Ośrodka, zadania i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych, oraz zadania, obowiązki, zakres odpowiedzialności i uprawnień osób zajmujących stanowiska kierownicze i samodzielne;
 - b) ustala regulaminy: wynagradzania, pracy, zakładowego funduszu nagród, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i inne jeśli wymagają tego przepisy;
 - c) prowadzi politykę finansową i kadrową;
 - d) ustala zasady i tryb przeprowadzania kontroli zarządczej i wewnętrznej;
 - e) ustala zasady, tryb sprawowania nadzoru oraz rozpatrywania uwag związanych z procesem egzaminowania kandydatów na kierowców i kierowców;

- f) zarządza mieniem Ośrodka oraz odpowiada za wyniki jego działalności i realizowanie zadań;
 - g) podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących Ośrodka;
 - h) nadzoruje podporządkowane mu bezpośrednio komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy;
 - i) wydaje zarządzenia i instrukcje oraz indywidualne polecenia służbowe;
 - j) organizuje i przeprowadza okresowe szkolenia egzaminatorów;
 - k) reprezentuje Ośrodek na zewnątrz.
2. Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy bezpośrednio podporządkowane Dyrektorowi Ośrodka:
- a) Zastępca Dyrektora – symbol ZD;
 - b) Główny Księgowy – symbol GK;
 - c) Pełnomocnik Dyrektora ds. Kontroli i Szkolenia – symbol NP;
 - d) Stanowiska ds. Nadzoru, Skarg i Analiz – Egzaminator Nadzorujący – symbol EN;
 - e) Inspektor Ochrony Danych Osobowych – symbol IOD;
 - f) Administrator Systemów Informatycznych - symbol ASI;
 - g) Stanowisko ds. Kadr, Płac i Spraw Socjalnych - symbol NK.

§ 6

1. Zastępca Dyrektora - symbol ZD - podlega Dyrektorowi Ośrodka.
2. Do zakresu działania Zastępcy Dyrektora należy: organizowanie, kierowanie, koordynowanie, nadzorowanie i kontrolowanie działalności podległych komórek organizacyjnych w zakresie:
 - a) prowadzenia inwestycji Ośrodka;
 - b) prowadzenia racjonalnej gospodarki środkami infrastruktury technicznej Ośrodka;
 - c) efektywnego zarządzania ryzykiem w działalności Ośrodka
 - d) całokształtu spraw związanych z zamówieniami publicznymi;
 - e) organizacji i prowadzenia szkoleń i kursów;
 - f) całokształtu spraw związanych z bezpieczeństwem p.-poż. i BHP Ośrodka.
3. Zakres odpowiedzialności Zastępcy Dyrektora:
 - 1) Ponosi odpowiedzialność służbową za:
 - a) terminowe i prawidłowe wykonanie swoich zadań i obowiązków oraz zadań podległych mu pionów;

- b) właściwą organizację i podział pracy, należyte wykorzystanie czasu pracy, wydajność oraz jakość pracy podporządkowanych komórek organizacyjnych;
 - c) sprawność infrastruktury technicznej Ośrodka i gospodarkę materiałową;
 - d) prowadzenie inwestycji i zamówień publicznych.
- 2) Ponosi odpowiedzialność prawną i ekonomiczną za podejmowane decyzje oraz opracowywane, sporządzane i podpisywane dokumenty – w razie skutków finansowo-prawnych.
4. Zakres uprawnień Zastępcy Dyrektora:
- 1) W razie nieobecności Dyrektora Ośrodka uprawniony jest do pełnienia obowiązków Dyrektora w zakresie kierowania Ośrodkiem i podejmowania decyzji w ramach praw i obowiązków Dyrektora, ponosząc z tego tytułu pełną odpowiedzialność prawną i materialną.
 - 2) Ustalanie zakresów czynności oraz przekazywanie uprawnień kierownikom podległych komórek organizacyjnych oraz pracownikom na stanowiskach samodzielnych.
 - 3) Występowanie w stosunku do podległych pracowników z wnioskami o:
 - a) awansowanie i przeszerogowanie;
 - b) przeniesienie na inne stanowisko;
 - c) nałożenie kary porządkowej;
 - d) rozwiązanie umowy o pracę.
 - 4) Podpisywanie korespondencji wychodzącej z podległego pionu, a nie zastrzeżonej do podpisu Dyrektora.
 - 5) Udzielanie kierownikom podległych komórek oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, zwolnień od pracy.
5. W przypadku nieobecności Zastępcy Dyrektora zastępstwo pełni Kierownik Wydziału Administracyjno-Technicznego.
6. Stanowiska samodzielne i komórki organizacyjne bezpośrednio podporządkowane Zastępcy Dyrektora:
- 1) Wydział Administracyjno-Techniczny – symbol ZAT;
 - 2) Stanowiska ds. Szkoleń i BRD – symbol ZS;
 - 3) Stanowisko ds. Zamówień Publicznych - symbol ZP.

§7

- 1. Główny Księgowy - symbol GK - podlega Dyrektorowi Ośrodka.

2. Do zakresu działań Głównego Księgowego należy: organizowanie, kierowanie, koordynowanie, nadzorowanie i kontrolowanie działalności podległych pracowników w zakresie:
 - a) opracowywania planów finansowych Ośrodka, kontroli ich wykonania oraz sporządzania sprawozdań z ich realizacji;
 - b) prowadzenia ewidencji księgowych;
 - c) kontroli dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym;
 - d) organizowania inwentaryzacji;
 - e) nadzór nad dokonywaniem rozliczeń wynagrodzeń;
 - f) nadzór nad dokonywaniem rozliczeń ZFŚS;
 - g) prowadzenia gospodarki kasowej i bankowej;
 - h) prowadzenia rozliczeń i współpracy z Urzędami, ZUS, PZU, PFRON, GUS i innymi instytucjami.
3. Zakres odpowiedzialności Głównego Księgowego:
 - 1) Ponosi odpowiedzialność służbową za:
 - a) terminowe i prawidłowe wykonanie swoich zadań i obowiązków oraz zadań podległego pionu;
 - b) właściwą organizację i podział pracy, należyte wykorzystanie czasu pracy, wydajność oraz jakość pracy;
 - 2) Ponosi odpowiedzialność za podejmowane decyzje oraz opracowywane, sporządzane i podpisywane dokumenty - w zakresie skutków finansowo- prawnych.
4. Zakres uprawnień Głównego Księgowego:
 - 1) Ustalanie zakresów czynności podległych pracowników;
 - 2) Występowanie w stosunku do podległych pracowników z wnioskami o:
 - a) awansowanie i przeszerogowanie;
 - b) przeniesienie na inne stanowisko;
 - c) nałożenie kary porządkowej;
 - d) rozwiązanie umowy o pracę.
 - 3) Podpisywanie korespondencji wychodzącej z podległego pionu, a nie zastrzeżonej do podpisu Dyrektora.
 - 4) Udzielanie podległym pracownikom urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, zwolnień od pracy.
5. W przypadku nieobecności Głównego Księgowego zastępstwo pełni Zastępca Głównego Księgowego.

§ 8

Do zadań Wydziału Ekonomiczno-Finansowego – symbol GKF - należy:

1. Opracowywanie planu finansowego Ośrodka, jego realizacja oraz kontrola wykonania.
2. Sporządzanie sprawozdań z wykonania planu finansowego.
3. Sporządzanie sprawozdań finansowych wymaganych Ustawą o Rachunkowości oraz sprawozdań do GUS i innych jednostek.
4. Obsługa kasowa Ośrodka.
5. Kontrola dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
6. Prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej przychodów i kosztów.
7. Terminowe regulowanie zobowiązań, egzekwowanie należności oraz rozliczanie zaliczek.
8. Rozliczenia z Urzędem Skarbowym w zakresie podatków dochodowych, podatku VAT oraz innych zobowiązań budżetowych.
9. Rozliczenia z Urzędem Miasta i innymi jednostkami.
10. Prowadzenie pracowniczego ubezpieczenia grupowego.
11. Prowadzenie gospodarki środkami na rachunkach bankowych.
12. Organizowanie inwentaryzacji.
13. Prowadzenie ewidencji i obsługa bankowo-kasowa ZFŚS.

§ 9

Do zadań Wydziału Realizacji Egzaminów Państwowych - symbol NE - należy:

1. Prowadzenie Biura Obsługi Klienta.
2. Weryfikowanie danych zawartych w profilu kandydata na kierowcę osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami oraz osób podlegających kontrolnemu sprawdzeniu kwalifikacji i ich rejestracja w ewidencji osób egzaminowanych, z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego Ośrodka egzaminowania.
3. Pobieranie opłat egzaminacyjnych i ich rozliczanie.
4. Organizacja i przeprowadzanie - zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami – egzaminów państwowych osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami oraz osób podlegających kontrolnemu sprawdzeniu kwalifikacji.
5. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzaniem egzaminów państwowych osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami oraz osób podlegających kontrolnemu sprawdzeniu kwalifikacji - zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami.
6. Sporządzanie planów egzaminów, koordynowanie pracy egzaminatorów - prowadzenie i przechowywanie dokumentacji w tym zakresie.

7. Przesyłanie właściwemu organowi wydającemu prawo jazdy informacji o wyniku egzaminu państwowego przez aktualizację profilu kandydata na kierowcę w odpowiedniej ewidencji kierowców, z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego Ośrodka egzaminowania.

§ 10

Do zadań Wydziału Administracyjno -Technicznego - symbol ZAT - należy:

1. Administrowanie nieruchomościami Ośrodka.
2. Zabezpieczenie mienia Ośrodka przed kradzieżami i włamaniami.
3. Utrzymywanie obiektów, instalacji, taboru i wyposażenia w pełnej sprawności technicznej.
4. Prowadzenie gospodarki odzieżą ochronną i roboczą oraz środkami czystości.
5. Prowadzenie prac kancelaryjnych i sekretariatu.
6. Organizowanie i prowadzenie składnicy akt, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem p.-poż. i BHP Ośrodka.
8. Obsługa prawna działań podejmowanych przez Ośrodek.
9. Przygotowywanie i opracowywanie dokumentów statutowych i organizacyjnych Ośrodka.

§ 11

Do zadań Stanowisk ds. Szkoleń i BRD – symbol ZS - należy:

1. Organizowanie i prowadzenie kursów i szkoleń.
2. Pobieranie opłat za kursy i szkolenia oraz ich rozliczanie.
3. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z BRD.
4. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z udostępnianiem placów manewrowych do jazd próbnych.
5. Prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem innej działalności usługowej.

§ 12

Do zadań Stanowiska ds. Zamówień Publicznych - symbol ZP należy:

1. Analiza rocznego planu finansowego pod kątem zgodności z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych
2. Sporządzanie i prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Udzielanie komórkom organizacyjnym informacji co do trybów postępowań przewidzianych w ustawie Pzp oraz proponowanie procedury udzielania zamówienia.

4. Sporządzanie i przekazywanie do publikacji ogłoszeń w prowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. Sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych.
6. Nadzorowanie i kontrola poprawności stosowania procedur udzielania zamówień publicznych pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 13

1. Pełnomocnik Dyrektora ds. Kontroli i Szkolenia - symbol NP - podlega Dyrektorowi Ośrodka.
2. Do zadań Pełnomocnika Dyrektora ds. Kontroli i Szkolenia należy w szczególności:
 - a) bieżąca analiza aktów prawnych regulujących proces szkoleń organizowanych i prowadzonych przez Ośrodek ;
 - b) współpraca z Zastępcą Dyrektora w celu zapewnienia wysokiego poziomu organizowanych szkoleń;
 - c) przygotowywanie propozycji działań w zakresie zwiększenia efektywności procesu organizacji szkoleń przy użyciu dostępnych instrumentów z dziedziny promocji i public relations;
 - d) prowadzenie wykładów na kursach i szkoleniach organizowanych przez WORD w Częstochowie , zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami
 - e) prowadzenie całokształtu spraw związanych z kontrolą zarządczą przy współpracy z Zastępcą Dyrektora w zakresie zarządzania ryzykiem w Ośrodku.
 - f) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej Ośrodka.

§ 14

Do zadań Stanowisk ds. Nadzoru, Skarg i Analiz, Egzaminatora Nadzorującego - symbol EN - należy w szczególności:

1. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowością przebiegu procesu egzaminowania.
2. Dokonywanie analizy wyników egzaminów w odniesieniu do egzaminatorów, instruktorów i jednostek szkolących kandydatów na kierowców.
3. Sporządzanie okresowych statystyk wyników egzaminów, w odniesieniu do poszczególnych egzaminatorów zawierających analizę zdawalności.



4. Przedstawianie Dyrektorowi Ośrodka wniosków wynikających z zestawienia wyników prowadzonego nadzoru z danymi zawartymi w okresowych statystykach.
5. Przygotowanie opinii oraz materiałów związanych z wnoszonymi skargami przez osoby egzaminowane dotyczące przebiegu i ocen egzaminów.
6. Rozpatrywanie skarg i wniosków, z wyłączeniem skarg, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami.

§ 15

Do zadań Administratora Systemów Informatycznych - symbol ASI- należy:

1. Administracja, instalacja i kontrola poprawności działania systemów informatycznych.
2. Nadzór i eksploatacja sprzętu informatycznego, sieci informatycznych, telekomunikacyjnych i sprzętu monitorującego.
3. Przegląd i konserwacja systemów informatycznych oraz zapewnienie ciągłości ich działania.
4. Podejmowanie działań mających na celu wyeliminowanie zagrożeń systemu informatycznego, w którym przetwarzane są dane osobowe.
5. Prowadzenie, kontrola oraz zabezpieczenie zbiorów danych, w tym szczególnie przy użyciu elektronicznych środków technicznych.
6. Kontrola przeglądu i konserwacji systemów informatycznych, służących do przetwarzania danych osobowych.
7. Dostosowywanie wszystkich systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych do wymogów określonych przepisami prawa.
8. Zabezpieczenie systemów służących do przetwarzania danych osobowych przed działaniem oprogramowania złośliwego.
9. Prowadzenie ewidencji i dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych.
10. Sporządzanie informacji o uzyskanych przez osoby egzaminowane wynikach egzaminów:
 - a) starostwom - w odniesieniu do instruktorów i podmiotów prowadzących szkolenie będących w ich ewidencji i rejestrze;
 - b) właściwemu organowi ewidencyjnemu - w odniesieniu do egzaminatorów będących w jego ewidencji.
11. Przygotowywanie projektów wewnętrznych regulacji, wytycznych oraz decyzji Administratora Danych w zakresie przetwarzania i ochrony danych osobowych oraz ich aktualizacji.
12. Współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w zakresie ochrony danych osobowych.

§ 16

Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych - symbol IOD - należy:

1. Kontrolowanie sposobu wykonywania zadań w zakresie ochrony danych osobowych przez pracowników WORD w Częstochowie.
2. Kontrolowanie sposobów wdrażania dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych oraz jej stosowania.
3. Kontrolowanie zgodności z prawem, celowości, poprawności i adekwatności przetwarzania danych osobowych.
4. Inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z poprawą ochrony danych osobowych.
5. Opiniowanie wewnętrznych zmian organizacyjnych, inwestycji oraz innych rzeczy, mających wpływ na bezpieczeństwo danych osobowych i rekomendowanie decyzji Administratorowi Danych.
6. Wnioskowanie do Administratora Danych o wycofanie, ograniczenie lub nie wyrażenie zgody na przyznanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
7. Nadzorowanie sposobów przekazywania danych osobowych podmiotom zewnętrznym.
8. Współpraca z organem nadzorczym w zakresie ochrony danych osobowych.
9. Całokształt spraw wynikających z ustawowego obowiązku realizacji zadań Obrony Cywilnej Kraju.
10. Całokształt spraw wynikających z ustawowego obowiązku realizacji zadań Ochrony Środowiska.
11. Całokształt spraw wynikających z obowiązku realizacji zadań wynikających z ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
12. Współpraca z Administratorem Systemów Informatycznych w zakresie ochrony danych osobowych.

§ 17

Do zadań Stanowiska ds. Kadr, Płac i Spraw Socjalnych - symbol NK - należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników.
2. Przygotowywanie wniosków, kompletowanie dokumentów i prowadzenie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emerytury i renty, przyznawaniem nagród jubileuszowych.
3. Naliczanie wynagrodzeń, nagród, obliczanie zasiłków ZUS oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy.

4. Sporządzanie deklaracji do ZUS, PFRON i Urzędu Skarbowego.
5. Opracowywanie sprawozdań i analiz dla potrzeb Ośrodka oraz innych jednostek uprawnionych z zakresu zatrudnienia, czasu pracy oraz wypłaconych wynagrodzeń i innych zobowiązań względem pracowników.
6. Prowadzenie ewidencji i akt osobowych pracowników.
7. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem urlopów wypoczynkowych oraz rozliczanie czasu pracy pracowników.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18

Niniejszy regulamin stanowi podstawę do opracowania przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych szczegółowych zakresów czynności dla podległych im pracowników.

§ 19

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania Zarządzenia wprowadzającego przez Dyrektora Ośrodka.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego WORD w Częstochowie

