

Załącznik nr .....  
do Uchwały nr .....  
Zarządu Województwa Śląskiego z dnia .....

## **„Projekt”**

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

## **Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Bielsku-Białej**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.**

#### **§ 1**

Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Bielsku-Białej działa na podstawie Statutu Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Bielsku-Białej nadanego Uchwałą Sejmiku Województwa Śląskiego nr IV/35/8/2013 z dnia 22.04.2013 r.

### **II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA**

#### **§ 2**

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



**§ 3**

1. Dyrektor Ośrodka wykonuje swoje zadania przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, Pełnomocników, Koordynatorów oraz osób zajmujących samodzielne stanowiska, którzy są wobec niego odpowiedzialni za całokształt spraw objętych ich zakresem działania.
2. W skład Ośrodka wchodzi następujące zespoły zadaniowe i samodzielne stanowiska:
  - 1) Zastępca Dyrektora symbol (ZD)
  - 2) Główny Księgowy symbol (GK), Zastępca Głównego Księgowego (ZGK) oraz Zespół finansowo-księgowy symbol (ZFK),
  - 3) Pełnomocnik ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania symbol (ZSZ)
  - 4) Pełnomocnik ds. BRD symbol (BRD)
  - 5) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (OIN), Administrator Bezpieczeństwa Informacji,
  - 6) Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania BHP, Stanowisko ds. BHP symbol (BHP),
  - 7) Asystent Dyrektora (AD),
  - 8) Zespół egzaminowania symbol (ZE) oraz Egzaminator Koordynujący symbol (EK), Egzaminator Nadzorujący symbol (EN), Zastępca Egzaminatora Nadzorującego (ZEN)
  - 9) Biuro Obsługi Klienta, szkoleń i kursów dodatkowych symbol (BOK) oraz Koordynator Biura (KB)
  - 10) Zespół ds. eksploatacji mienia, inwestycji i zamówień publicznych symbol (ZEM) oraz Koordynator Zespołu (KEM)
  - 11) Stanowisko ds. informatyki i bezpieczeństwa informacji symbol (SI)
  - 12) Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej symbol (KW)
  - 13) Stanowisko ds. kadr i spraw socjalnych symbol (SK)
  - 14) Sekretariat symbol (S)
3. Szczegółowa struktura organizacyjna Ośrodka przedstawiona jest w załączniku Nr 1 do niniejszego regulaminu.



### III. ORGANIZACJA PRACY I ZADANIA OŚRODKA

#### § 4

Dyrektor Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego i komórki organizacyjne bezpośrednio mu przyporządkowane.

1. Dyrektor Ośrodka symbol (D) kieruje i zarządza Ośrodkiem, a w szczególności:
  - 1) określa – regulaminem organizacyjnym - szczegółową strukturę organizacyjną Ośrodka, zadania i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych, oraz zadania, obowiązki, zakres odpowiedzialności i uprawnień osób zajmujących stanowiska koordynatorów i samodzielne,
  - 2) ustala regulaminy: wynagradzania, pracy, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i inne jeśli wymagają tego przepisy,
  - 3) prowadzi politykę kadrową, zatrudnienia i płac,
  - 4) ustala zasady i tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej i zarządczej,
  - 5) zarządza mieniem Ośrodka oraz odpowiada za wyniki jego działalności i realizowanie zadań,
  - 6) podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących Ośrodka,
  - 7) nadzoruje przyporządkowane mu bezpośrednio komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy,
  - 8) wydaje zarządzenia i instrukcje oraz indywidualne polecenia służbowe,
  - 9) organizuje i przeprowadza warsztaty dla egzaminatorów,
  - 10) reprezentuje Ośrodek na zewnątrz,



- 11) do dnia 31 stycznia przedstawia Zarządowi Województwa Śląskiego celem zatwierdzenia roczny plan finansowy określony w § 3 ust. 1 rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 2 października 2002 r. w sprawie szczegółowych warunków gospodarki finansowej wojewódzkiego ośrodka ruchu drogowego oraz szczegółowych warunków ewidencji przychodów i kosztów związanych z działalnością ośrodka dotyczący w szczególności przychodów, o których mowa w § 9 ust. 2 pkt. 1, 2, 3 Statutu, a także kosztów dotyczących wydatków, o których mowa w § 9 ust. 3 pkt. 1 i 2 Statutu finansowanych tymi przychodami.
- 12) do dnia 15 lutego przedstawia Zarządowi Województwa Śląskiego celem zatwierdzenia propozycję podziału zysku netto, określonego wstępnie na podstawie sprawozdania finansowego, na części przeznaczone na inwestycje oraz na poprawę bezpieczeństwa ruchu drogowego, równocześnie przedkłada celem zaopiniowania przez Zarząd Województwa Śląskiego szczegółowy plan wydatków inwestycyjnych oraz szczegółowy plan wydatków na poprawę bezpieczeństwa ruchu drogowego.
- 13) do dnia 28 lutego następującego po roku budżetowym – sprawozdanie roczne z wykonania planu finansowego jednostki, w szczególności nie mniejszej niż w planie finansowym w formie ustalonej uchwałą Sejmiku Województwa Śląskiego,
- 14) corocznie poddaje sprawozdanie finansowe badaniu przez biegłego rewidenta,
- 15) do dnia 31 maja przedkłada Zarządowi Województwa Śląskiego do zatwierdzenia sprawozdanie finansowe wraz z opinią biegłego rewidenta oraz ostateczną propozycję podziału zysku netto
- 16) do dnia 31 lipca roku budżetowego – informację o przebiegu wykonania planu finansowego jednostki za pierwsze półrocze, uwzględniającą w szczególności stan należności i zobowiązań, w tym wymagalnych w formie ustalonej uchwałą Sejmiku Województwa Śląskiego
- 17) przedstawia Marszałkowi Województwa informacje:
  - a. w terminach kwartalnych w zakresie średniej zdawalności osób egzaminowanych w Ośrodku,
  - b. w terminach półrocznych o uzyskanych przez osoby egzaminowane wynikach egzaminów w odniesieniu do egzaminatorów będących w jego ewidencji oraz ilości kierowców, którzy ukończyli kurs dokształcający kierowców wykonujących transport drogowy.



- 18) przekazuje Marszałkowi Województwa oraz Starostom informacje w zakresie statystyki zdawalności dla poszczególnych Ośrodków Szkolenia i instruktorów.
2. Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy bezpośrednio podporządkowane Dyrektorowi Ośrodka symbol (D) i ich zadania:
- 1) Zastępca Dyrektora symbol (ZD)
  - 2) Główny Księgowy symbol (GK), Zastępca Głównego Księgowego symbol (ZGK) oraz Zespół finansowo-księgowy symbol (ZFK),
  - 3) Pełnomocnik ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania symbol (ZSZ)
  - 4) Pełnomocnik ds. BRD symbol (BRD)
  - 5) Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania BHP, Stanowisko ds. BHP symbol (BHP)
  - 6) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych symbol (OIN), Administrator Bezpieczeństwa Informacji,
  - 7) Asystent Dyrektora (AD),
  - 8) Zespół egzaminowania symbol (ZE) oraz Egzaminator Koordynujący symbol (EK), Egzaminator Nadzorujący symbol (EN), Zastępca Egzaminatora Nadzorującego (ZEN)
  - 9) Stanowisko ds. kadr i spraw socjalnych symbol (SK)
  - 10) Stanowisko ds. informatyki i bezpieczeństwa informacji symbol (SI)
  - 11) Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej symbol (KW)
  - 12) Sekretariat symbol (S)

## § 5

### Zastępca Dyrektora symbol (ZD)

1. Zastępca Dyrektora podlega Dyrektorowi Ośrodka.
2. Zastępca Dyrektora odpowiada za prawidłowe wdrażanie i funkcjonowanie procedur kontroli zarządczej w Ośrodku.
3. Do zakresu działania Zastępcy Dyrektora należy:
  - 1) organizowanie, kierowanie, koordynowanie, nadzorowanie i kontrolowanie działalności podległych komórek organizacyjnych,
  - 2) przestrzeganie postanowień ustawy o ochronie danych osobowych.



4. Zakres uprawnień Zastępcy Dyrektora:
- 1) w razie nieobecności Dyrektora Ośrodka lub w innych przypadkach szczególnych Z-ca Dyrektora 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 Koordynatorom podległych komórek organizacyjnych,
  - 3) występowanie do Dyrektora w stosunku do podległych pracowników z wnioskami o:
    - a) awansowanie i przeszeregowywanie
    - 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 pracownikom podległych komórek urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, bezpłatnych, zwolnień od pracy.
5. Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy bezpośrednio podporządkowane Zastępcy Dyrektora i ich zadania:
- 1) Biuro Obsługi Klienta, Szkoleń i Kursów Dodatkowych oraz Koordynator Biura,
  - 2) Zespół ds. eksploatacji mienia, inwestycji i zamówień publicznych wraz z Koordynatorem Zespołu.

## § 6

Do zakresu działania Głównego Księgowego symbol (GK), Zastępcy Głównego Księgowego symbol (ZGK) oraz Zespołu finansowo – księgowego symbol (ZFK) należy:

1. Opracowywanie planów finansowych Ośrodka,
2. Kontrola dowodów księgowych pod względem formalno – rachunkowym,
3. Dekretowanie dokumentów księgowych,
4. Prowadzenie ewidencji syntetycznej zgodnie z zakładowym planem kont,
5. Prowadzenie ewidencji analitycznej dla kont,
6. Sporządzanie zestawień obrotów i sald Księgi Głównej,



7. Dokonywanie miesięcznych odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych,
8. Prowadzenie prawidłowej gospodarki kasowej,
9. Prowadzenie spraw związanych z bezpośrednim wydatkowaniem środków finansowych,
10. Terminowe rozliczanie faktur i rachunków płatnych przelewem,
11. Przeprowadzanie inwentaryzacji i rozliczanie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
12. Prowadzenie rejestrów sprzedaży i zakupu dla potrzeb podatku od towarów i usług VAT,
13. Rozliczenie z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku od towarów i usług VAT,
14. Obliczanie wynagrodzeń pracowników na podstawie dokumentacji źródłowej przekazanej przez Stanowisko ds. kadr i spraw socjalnych,
15. Obliczanie zasiłków z ZUS,
16. Dokonywanie potrąceń obowiązkowych i deklarowanych,
17. Prowadzenie dokumentacji płacowej i rejestru płac oraz zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń pracowników,
18. Ustalanie miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
19. Roczne rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i prowadzenie dokumentacji dla tych potrzeb,
20. Opracowywanie analiz i sprawozdań z zakresu płac,
21. Ustalanie przychodów i kosztów ich uzyskania dla potrzeb podatku od osób prawnych,
22. Sporządzanie miesięcznych deklaracji podatku dochodowego od osób prawnych,
23. Sporządzanie rocznego zeznania o dochodzie,
24. Sporządzanie sprawozdań finansowych,
25. Poddawanie corocznemu badaniu sprawozdania finansowego przez biegłego rewidenta,
26. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie terminowego spływu dokumentów i dowodów finansowo – księgowych,
27. Współpraca z Urzędem Skarbowym, ZUS, PZU,
28. Bieżąca analiza wchodzących w życie aktów prawnych i wprowadzanie nowych przepisów w zakresie pracy Głównego Księgowego,
29. Przestrzeganie postanowień ustawy o ochronie danych osobowych,
30. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność służbową za:
  - 1) terminowe i prawidłowe wykonanie swoich zadań i obowiązków oraz zadań podległego mu pionu,
  - 2) właściwą organizację i podział pracy, należyte wykorzystanie czasu pracy, wydajność, jakość pracy Zespołu finansowo-księgowego.



## § 7

Do zakresu działania Pełnomocnika ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania symbol (ZSZ) należy:

1. Odpowiedzialność za utrzymanie i doskonalenie Zintegrowanego Systemu Zarządzania oraz współdziałanie w tym celu z Pełnomocnikiem ds. Systemu Zarządzania BHP w zakresie SZBHP,
2. Koordynacja prac przy opracowywaniu i weryfikowaniu dokumentacji ZSZ oraz współdziałanie w tym celu z Pełnomocnikiem ds. Systemu Zarządzania BHP w zakresie SZBHP,
3. Nadzór nad dokumentacją ZSZ oraz współdziałanie w tym celu z Pełnomocnikiem ds. Systemu Zarządzania BHP w zakresie SZBHP,
4. Koordynacja, przygotowywanie i nadzorowanie przebiegu audytów wewnętrznych ZSZ oraz przeglądu ZSZ oraz współdziałanie w tym celu z Pełnomocnikiem ds. Systemu Zarządzania BHP w zakresie SZBHP,
5. Inicjacja działań doskonalących,
6. Upowszechnianie świadomości dotyczącej wymagań klienta,
7. Przypisywanie odpowiedzialności, rozdział zadań, ustalanie daty realizacji z zakresu ZSZ oraz współdziałanie w tym celu z Pełnomocnikiem ds. Systemu Zarządzania BHP w zakresie SZBHP,
8. Weryfikacja mierników procesów,
9. Koordynacja propozycji usprawnień,
10. Koordynacja szkoleń personelu w zakresie ZSZ oraz współdziałanie w tym celu z Pełnomocnikiem ds. Systemu Zarządzania BHP w zakresie SZBHP,
11. Raportowanie Dyrektorowi funkcjonowania ZSZ oraz współdziałanie w tym celu z Pełnomocnikiem ds. Systemu Zarządzania BHP w zakresie SZBHP,
12. Przestrzeganie postanowień ustawy o ochronie danych osobowych.





**§ 8**

Do zakresu działania Pełnomocnika ds. BRD symbol (BRD) należy:

1. Prowadzenia całokształtu działań związanych z poprawą bezpieczeństwa ruchu drogowego,

a w szczególności:

- 1) wdrażanie Krajowego i Wojewódzkiego Programu Poprawy Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego,
- 2) współpraca z wojewódzką radą bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 3) prowadzenie edukacji i informacji w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 4) współdziałanie z innymi podmiotami w zakresie poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego, w tym z Policją, Strażą Pożarną, placówkami służby zdrowia, jednostkami samorządu terytorialnego, z samorządem gospodarczym i zawodowym, towarzystwami ubezpieczeniowymi, szkołami wyższymi i jednostkami naukowo – badawczymi oraz innymi organizacjami, które zajmują się problematyką bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 5) propagowanie zasady bezpiecznego udziału w ruchu drogowym wśród jego uczestników poprzez m.in. organizowanie konkursów z zakresu wiedzy o bezpieczeństwie ruchu drogowego oraz imprez podnoszących praktyczne umiejętności kierowców, udział w szkoleniu dzieci i młodzieży, współpracę z mediami, współpracę z uczelniami wyższymi,
- 6) inicjowanie i wspieranie inwestycji mających na celu poprawę bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 7) opiniowanie wniosków instytucji dotyczących działań na rzecz poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 8) przygotowywanie projektów podziału środków przeznaczonych na poprawę bezpieczeństwa ruchu drogowego,

2. Sporządzanie i prowadzenie analiz i sprawozdawczości w zakresie pracy swojego pionu,

3. Przestrzeganie postanowień ustawy o ochronie danych osobowych.



## § 9

Do zakresu działania Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, Administratora Bezpieczeństwa Informacji symbol (OIN) należy:

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
2. Zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
3. Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
4. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
5. Opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Dyrektora WORD, planu ochrony informacji niejawnych w Ośrodku, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
6. Prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
7. Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
8. Prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Ośrodku albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, obejmującego wyłącznie:
  - 1) imię i nazwisko,
  - 2) numer PESEL,
  - 3) imię ojca,
  - 4) datę i miejsce urodzenia,
  - 5) adres miejsca zamieszkania lub pobytu,
  - 6) określenie dokumentu kończącego procedurę, datę jego wydania oraz numer;

9. Przekazywanie ABW do ewidencji, o której mowa w przepisach art. 73 ust. 1, danych, o których mowa w art. 73 ust. 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w art. 73 ustawy.
10. Nadzór nad działaniami z zakresu ochrony bezpieczeństwa informacji – pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji.
11. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych podlega bezpośrednio Dyrektorowi WORD.

## § 10

Do zakresu działania Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania BHP, Stanowiska ds. BHP symbol (BHP) należy:

1. Realizowanie zadań określonych w § 2 p.1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Przestrzeganie postanowień ustawy o ochronie danych osobowych,
3. Do szczególnych zadań z zakresu BHP należy:
  - 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
  - 3) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych obszarach działalności Ośrodka,
  - 4) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
  - 5) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,



- 6) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o te choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 7) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
4. Odpowiedzialność za utrzymanie i doskonalenie Zintegrowanego Systemu Zarządzania w zakresie Systemu Zarządzania BHP oraz współdziałanie w tym celu z Pełnomocnikiem ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
5. Koordynacja prac przy opracowywaniu i weryfikowaniu dokumentacji ZSZ w zakresie Systemu Zarządzania BHP oraz współdziałanie w tym celu z Pełnomocnikiem ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
6. Nadzór nad dokumentacją ZSZ w zakresie Systemu Zarządzania BHP oraz współdziałanie w tym celu z Pełnomocnikiem ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
7. Współpraca z Pełnomocnikiem ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania w zakresie koordynacji, przygotowywania i nadzorowania przebiegu audytów wewnętrznych ZSZ oraz przeglądu ZSZ,
8. Inicjacja działań doskonalących w zakresie Systemu Zarządzania BHP,
9. Upowszechnianie świadomości dotyczącej wymagań klienta i wymagań dotyczących BHP,
10. Przypisywanie odpowiedzialności, rozdział zadań, ustalanie daty realizacji z zakresu Systemu Zarządzania BHP,
11. Weryfikacja mierników procesów w zakresie Systemu Zarządzania BHP,
12. Koordynacja propozycji usprawnień w zakresie Systemu Zarządzania BHP,
13. Współpraca z Pełnomocnikiem ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania w zakresie koordynacji szkoleń personelu w zakresie ZSZ,
14. Współpraca z Pełnomocnikiem ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania w zakresie raportowania Dyrektorowi funkcjonowania ZSZ.

## § 11

Do zakresu działania Asystenta Dyrektora symbol (AD) należy:

1. Prowadzenie terminarza, organizowanie i uzgadnianie czasu pracy Dyrektora.
2. Przygotowywanie zestawień, sprawozdań, prezentacji, raportów i analiz na potrzeby Dyrektora.

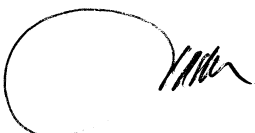


3. Organizowanie i obsługiwanie spotkań i konferencji.
4. Organizowanie podróży służbowych Dyrektora.
5. Sporządzanie projektów pism i przygotowywanie korespondencji wychodzącej.
6. Przyjmowanie i przekierowywanie rozmów oraz przyjmowanie wiadomości telefonicznych.
7. Organizowanie pracy biura dyrektora w zakresie zaopatrzenia w artykuły spożywcze, materiały biurowe, reklamowe oraz sprawności urządzeń biurowych.
8. Realizacja innych zadań wynikających z pracy WORD-u a poleconych przez Dyrektora WORD.
9. Organizowanie stanowiska pracy zgodnie z zasadami BHP, ochrony ppoż., ochrony środowiska oraz wymaganiami ergonomii.
10. Protokołowanie spotkań.
11. Współpraca z podmiotami i koordynatorami poszczególnych komórek organizacyjnych podporządkowanych Dyrektorowi.

## § 12

Do zakresu działania Zespołu egzaminowania symbol (ZE) oraz Egzaminatora Koordynującego symbol (EK), Egzaminatora Nadzorującego symbol (EN), Zastępcy Egzaminatora Nadzorującego (ZEN) należy:

1. Przeprowadzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami egzaminów państwowych osób:
  - 1) ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami,
  - 2) ubiegających się o wymianę krajowego prawa jazdy wydanego za granicą, gdy ustawa przewiduje poddanie tych osób sprawdzeniu kwalifikacji w zakresie egzaminu teoretycznego,
  - 3) podlegających kontrolnemu sprawdzeniu kwalifikacji,
2. Prawidłowe prowadzenie przez egzaminatorów dokumentacji związanej z egzaminowaniem zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami,
3. Przestrzeganie postanowień ustawy o ochronie danych osobowych,
4. Do szczególnych zadań egzaminatora koordynującego należy:
  - 1) sporządzanie planów egzaminów we współpracy z Koordynatorem Biura Obsługi Klienta,
  - 2) koordynowanie pracy egzaminatorów oraz prawidłowe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji w tym zakresie,



5. Do szczególnych zadań egzaminatora nadzorującego należy:

- 1) nadzór nad pracą egzaminatorów oraz udzielanie wyjaśnień na uwagi wnoszone przez osoby egzaminowane,
- 2) okresowe sporządzanie analiz wyników egzaminów z podziałem na kategorie, w odniesieniu do egzaminatorów, instruktorów i jednostek szkolących zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) sporządzanie w układzie miesięcznym zestawień ilości przeprowadzonych egzaminów oraz analiz dotyczących egzaminowania na potrzeby Ośrodka,
- 4) przygotowywanie informacji dotyczących statystyk zdawalności na wniosek podmiotów zewnętrznych (zgodnie z prawem prasowym oraz dostępie do informacji publicznej).

### § 13

Do zakresu działania Biura Obsługi Klienta, Szkoleń i Kursów Dodatkowych symbol (BOK) oraz Koordynatora Biura symbol

(KB) należy:

1. Przyjmowanie i weryfikowanie dokumentów osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami oraz osób skierowanych na egzamin sprawdzający kwalifikacje,
2. Sprawdzanie prawidłowej wysokości dokonanych opłat egzaminacyjnych oraz ich rozliczanie,
3. Przygotowanie planu egzaminów i dokumentów wymaganych od osób zakwalifikowanych w danym dniu na egzamin oraz imiennych list osób sporządzanych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
4. Przyjmowanie i weryfikowanie dokumentów po egzaminie,
5. Wprowadzanie wyników z list egzaminacyjnych w sytuacjach awaryjnych,
6. Weryfikacja końcowa i przekazanie dokumentów po egzaminie do właściwych starostów,
7. Sporządzanie protokołów egzaminacyjnych,
8. Przechowywanie dokumentacji związanej z zakresem zadań Biura Obsługi Klienta, Szkoleń i Kursów Dodatkowych
9. Udzielanie informacji Klientom i dbanie o właściwy poziom świadczonych usług,
10. Przestrzeganie postanowień ustawy o ochronie danych osobowych,
11. Bieżąca analiza wchodzących w życie aktów prawnych i wprowadzanie nowych przepisów w zakresie pracy wydziału,



12. Prowadzenie kursów kwalifikacyjnych kandydatów na egzaminatorów,
13. Prowadzenie 3-dniowych warsztatów doskonalenia zawodowego dla egzaminatorów,
14. Prowadzenie kursów:
  - a) doskonalących dla nauczycieli prowadzących zajęcia szkolne dla uczniów ubiegających się o kartę rowerową,
  - b) doształcających w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego,
  - c) reedukacyjnych w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego,
  - d) reedukacyjnych w zakresie problematyki przeciwalkoholowej i przeciwdziałania narkomanii,
15. Przeprowadzanie szkoleń dla kierowców wykonujących przewóz drogowy,
16. Przeprowadzanie kursów dla kierowców naruszających przepisy ruchu drogowego,
17. Przeprowadzanie kursów dla kierowców przewożących towary niebezpieczne,
18. Przeprowadzanie szkoleń dla kierujących ruchem drogowym,
19. Przeprowadzanie innych kursów wskazanych przez Dyrektora,
20. Przyjmowanie i weryfikowanie dokumentów wymaganych przed przystąpieniem do szkolenia,
21. Sprawdzanie prawidłowej wysokości dokonanych opłat oraz ich rozliczanie,
22. Przygotowywanie danych do faktur wystawianych klientom,
23. Przyjmowanie i weryfikowanie dokumentów po kursach i szkoleniach,
24. Weryfikacja końcowa i przekazanie dokumentów do właściwych organów,
25. Przygotowywanie harmonogramu szkoleń i kursów,
26. Przechowywanie całości dokumentacji dotyczącej prowadzonych kursów i szkoleń,
27. Drukowanie zaświadczeń wydawanych klientom i wysyłanie do Urzędów,
28. Sporządzanie zestawień odbytych szkoleń dla księgowości,
29. Przygotowywanie umów dla Urzędów Pracy i innych podmiotów,
30. Przestrzeganie postanowień ustawy o ochronie danych osobowych,
31. Bieżąca analiza wchodzących w życie aktów prawnych i wprowadzanie nowych przepisów w zakresie pracy Zespołu,
32. Wykonywanie innych zadań wynikających z pracy WORD-u, a poleconych przez kierownictwo Ośrodka lub Koordynatora Biura,

A handwritten signature in black ink is written over a large, empty oval stamp. The signature is stylized and appears to be the initials 'M.M.'.

33. Do szczególnych zadań Koordynatora Biura należy:

- 1) udzielanie wyjaśnień klientom związanych z problematyką egzaminowania,
- 2) kierowanie pracą podległego personelu dla jak najsprawniejszej obsługi klientów,
- 3) kontrola przestrzegania przez podległy personel procedur związanych z obsługą klienta,
- 4) sporządzanie sprawozdań i analiz w zakresie pracy Biura Obsługi Klienta, szkoleń i kursów dodatkowych,
- 5) sporządzanie projektów regulaminów i instrukcji w zakresie pracy Biura Obsługi Klienta, szkoleń i kursów dodatkowych

34. Koordynator Biura ponosi odpowiedzialność służbową za:

- 1) terminowe i prawidłowe wykonanie swoich zadań i obowiązków oraz zadań podległego mu pionu,
- 2) właściwą organizację i podział pracy, należyte wykorzystanie czasu pracy, wydajność, jakość pracy Biura Obsługi Klienta, szkoleń i kursów dodatkowych.

#### § 14

Do zakresu działania Zespołu ds. eksploatacji mienia, inwestycji i zamówień publicznych symbol (ZEM) należy:

1. Administrowanie nieruchomościami i obiektami Ośrodka z uwzględnieniem spraw związanych z opłatami czynszowymi, technicznymi i ubezpieczeniowymi obiektów Ośrodka,
2. Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
3. Zabezpieczenie mienia Ośrodka przed kradzieżami i włamaniami,
4. Utrzymywanie obiektów, instalacji i wyposażenia w stałej sprawności technicznej poprzez planowanie i wykonywanie napraw bieżących, przeglądów i remontów maszyn, urządzeń, sprzętu i wyposażenia oraz budynków Ośrodka,
5. Planowanie, uzgadnianie i realizowanie potrzeb materiałowych i innych umożliwiających wykonywanie zadań w zakresie spraw gospodarczych, administracyjnych i biurowych, po uzgodnieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi i zatwierdzeniu przez Dyrektora,
6. Planowanie i realizowanie zakupów środków transportowych, urządzeń, narzędzi, maszyn, sprzętu, wyposażenia obiektów Ośrodka po uzgodnieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi i zatwierdzeniu przez Dyrektora,





7. Magazynowanie, przechowywanie i bieżąca konserwacja części zamiennych, akcesoriów, materiałów, narzędzi z jednoczesnym zabezpieczeniem ich przed zniszczeniem, pożarem i kradzieżą,
8. Prowadzenie gospodarki odzieżą ochronną i roboczą oraz środkami czystości,
9. Utrzymywanie środków transportowych w pełnej sprawności technicznej i czystości,
10. Sprawdzanie stanu technicznego pojazdów i wykonywanie drobnych napraw,
11. Utrzymywanie placów manewrowych, sal egzaminacyjnych, pomieszczeń biurowych i pozostałych Obiektów Ośrodka w należytej czystości,
12. Bieżąca analiza wchodzących w życie aktów prawnych i wprowadzenie nowych przepisów w zakresie pracy działu.
13. Prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi, a w szczególności przygotowanie i prowadzenie dokumentacji zamówień zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych wg procedury zatwierdzonej przez Dyrektora Ośrodka,
14. Przygotowywanie, opracowywanie i wdrażanie planów rozwoju bazy Ośrodka,
15. Opracowywanie planów zaopatrzenia techniczno–materiałowego przy zbilansowaniu potrzeb z możliwościami finansowymi,
16. Prowadzenie racjonalnej gospodarki środkami transportu, maszyn, urządzeń i sprzętów oraz właściwej gospodarki materiałami eksploatacyjnymi (paliwo, oleje, smary, akumulatory, ogumienie, części zamienne),
17. Sporządzanie i prowadzenie analiz oraz sprawozdawczości w zakresie pracy swojego pionu.
18. Koordynator Zespołu ponosi odpowiedzialność służbową za:
  - 1) terminowe i prawidłowe wykonanie swoich zadań i obowiązków oraz zadań podległego mu pionu,
  - 2) właściwą organizację i podział pracy, należyte wykorzystanie czasu pracy, wydajność oraz jakość pracy podporządkowanych komórek organizacyjnych,
  - 3) sprawność techniczną pojazdów, maszyn, urządzeń i sprzętu,
  - 4) racjonalną gospodarkę paliwami, olejami, smarami, akumulatorami, ogumieniem oraz częściami zamiennymi, i pozostałymi materiałami i środkami eksploatacyjnymi,
  - 5) koszty remontów i prowadzonych inwestycji,
  - 6) przestrzeganie postanowień ustawy prawo zamówień publicznych.



19. Ponosi odpowiedzialność prawną i ekonomiczną za podejmowane decyzje oraz opracowywane, sporządzane i podpisywane dokumenty – w zakresie skutków finansowo – prawnych.

### § 15

Do zadań stanowiska ds. informatyki symbol (SI) należy:

1. Nadzór informatyczny nad oprogramowaniem:
  - 1) administracja systemami informatycznymi,
  - 2) instalacja i kontrola poprawności działania oprogramowania,
  - 3) wprowadzanie dostosowawczych zmian w eksploatowanym oprogramowaniu, w miarę zachodzących potrzeb, a w przypadku niemożności ich dokonania we własnym zakresie – zgłaszanie odpowiednich wniosków do autorów oprogramowania,
  - 4) nadzór nad zabezpieczeniem zbiorów danych tj. kontrola częstotliwości i poprawności składowania zbiorów danych,
2. Nadzór nad sprzętem komputerowym:
  - 1) konserwacja sieci komputerowej,
  - 2) usuwanie drobnych uszkodzeń sprzętu komputerowego,
  - 3) zgłaszanie wniosków i prowadzenie spraw związanych z naprawą sprzętu komputerowego,
  - 4) analizowanie zapotrzebowania i serwisowania oprogramowania komputerowego,
  - 5) utrzymanie pełnej sprawności sprzętu informatycznego, sieci informatycznych i telekomunikacyjnych,
  - 6) utrzymanie sprawności sprzętu monitorującego,
3. Planowanie i realizowanie zakupów urządzeń, narzędzi, maszyn, sprzętu, wyposażenia obiektów Ośrodka w obszarze wynikającym z zakresu odpowiedzialności po zatwierdzeniu przez Dyrektora,
4. Przestrzeganie postanowień ustawy o ochronie danych osobowych,
5. Znajomość regulacji prawnych związanych z egzaminowaniem, w celu prawidłowego wykorzystywania informatycznych środków technicznych,
6. Bieżąca analiza wchodzących w życie aktów prawnych i wprowadzanie nowych przepisów w zakresie pracy stanowiska.



**§ 16**

Do zakresu działania Stanowiska ds. Kontroli wewnętrznej symbol (KW) należy:

1. Przestrzeganie postanowień ustawy o ochronie danych osobowych,
2. Do szczegółowych zadań z zakresu kontroli wewnętrznej należy:
  - 1) przeprowadzanie kontroli działalności komórek organizacyjnych Ośrodka zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej,
  - 2) przeprowadzanie kontroli doraźnych na zlecenie Dyrektora Ośrodka,
  - 3) współpraca z organami kontroli zewnętrznej w zakresie przez nie wyznaczonym – wynikającym z tematyki kontroli,
  - 4) badanie zgodności kontrolowanego postępowania z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 5) badanie efektywności działania i realizacji zadań wynikających z planu pracy, ustalanie przyczyn i skutków nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
  - 6) wskazywanie sposobów i środków umożliwiających likwidację stwierdzonych nieprawidłowości,
  - 7) zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności zakładu,
  - 8) sporządzanie pisemnych protokołów z przeprowadzonych kontroli ze stosownymi wnioskami pokontrolnymi i zaleceniami usunięcia stwierdzonych kontrolą nieprawidłowości jak również sprawdzania wykonania wniosków i poleceń pokontrolnych,
  - 9) udzielanie w toku kontroli instruktażu osobom zainteresowanym o sposobach usunięcia stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości,
  - 10) bieżąca analiza wchodzących w życie aktów prawnych i wprowadzanie nowych przepisów w zakresie zadań kontroli wewnętrznej.

**§ 17**

Do zakresu działania Stanowiska ds. kadr i spraw socjalnych symbol (SK) należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem, zwalnianiem, przesuwaniem, przeszerogowywaniem, nagradzaniem i karaniem pracowników,
2. Prowadzenie rejestrów i ewidencji pracowników, prowadzenie akt osobowych,
3. Ewidencja i analiza nieobecności w pracy,
4. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
5. Przygotowywanie wniosków, kompletowanie dokumentów i prowadzenie spraw w zakresie przechodzenia pracowników na emerytury i renty, przyznawania nagród jubileuszowych,



6. Opracowywanie sprawozdań i analiz dla potrzeb Ośrodka oraz dla GUS i innych jednostek uprawnionych z zakresu zatrudnienia i dyscypliny pracy,
7. Współpraca z innymi komórkami w zakresie spraw pracowniczych,
8. Opracowywanie zakresów czynności dla pracowników bezpośrednio podporządkowanych Dyrektorowi Ośrodka,
9. Opracowywanie regulaminów i instrukcji w zakresie spraw pracowniczych,
10. Prowadzenie pracowniczego ubezpieczenia grupowego,
11. Bieżąca analiza wchodzących w życie aktów prawnych i wykorzystywanie nowych przepisów w zakresie pracy Stanowiska ds. kadr i spraw socjalnych
12. Prawidłowe przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych,
13. Przestrzeganie postanowień ustawy o ochronie danych osobowych,
14. Zapewnienie obsługi technicznej i biurowej Komisji ds. ZFŚS,
15. Właściwe dysponowanie środkami funduszu socjalnego, zgodnie z regulaminem świadczeń socjalnych.

## § 18

Do zakresu działania Sekretariatu symbol (S) należy:

1. Prowadzenie sekretariatu Dyrekcji Ośrodka,
2. Odbieranie korespondencji przychodzącej, rejestrowanie jej do książki wpływów poczty i jej rozdział wg ustalonych zasad,
3. Przygotowywanie do wysyłki, zarejestrowanie w książce i ekspediowanie korespondencji wychodzącej,
4. Przesyłanie wg właściwości pism, które trafiają do Ośrodka, a są przeznaczone do innych urzędów lub instytucji,
5. Prowadzenie teczek zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
6. Prowadzenie rejestru i przechowywanie wydanych zarządzeń,
7. Prowadzenie ewidencji skarg i zażaleń,
8. Przepisywanie pism zleconych przez dyrektora, zastępcę dyrektora, egzaminatorów funkcyjnych,
9. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem i archiwizacją umów zawieranych przez WORD,
10. Obsługa centrali telefonicznej,



11. Nadzór nad urządzeniami znajdującymi się w sekretariacie i dbałość o ich serwisowanie,
12. Wydawanie delegacji,
13. Obsługa spotkań zorganizowanych przez dyrekcję WORD,
14. Zaopatrywanie WORD w prasę,
15. Wnioskowanie do SI o wydawanie kart dostępu dla gości,
16. Przestrzeganie postanowień ustawy o ochronie danych osobowych,
17. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

#### IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

##### § 19

1. Niniejszy regulamin stanowi podstawę do opracowania przez koordynatorów poszczególnych komórek organizacyjnych szczegółowych zakresów czynności dla podległych im pracowników.
2. Zakresy czynności dla Koordynatorów komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy opracowuje Stanowisko ds. kadr i spraw socjalnych.

##### § 20

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania Zarządzenia wprowadzającego.

Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego  
w Bielsku-Białej  
**DYREKTOR**  
*[Podpis]*  
mgr inż. Andrzej Listowski