

REGULAMIN ORGANIZACYJNY WOJEWÓDZKIEGO OŚRODKA RUCHU DROGOWEGO W KATOWICACH

ROZDZIAŁ I

Podstawy prawne działania

Podstawy prawne działania Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Katowicach to w szczególności:

1. Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym
2. Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa
3. Ustawa z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami
4. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości
5. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych
6. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury w sprawie szczegółowych warunków gospodarki finansowej wojewódzkiego ośrodka ruchu drogowego oraz szczegółowych warunków ewidencji przychodów i kosztów związanych z działalnością ośrodka z dnia 2 października 2002 r.
7. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Budownictwa w sprawie szkolenia osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami, instruktorów i wykładowców z dnia 4 marca 2016 r.
8. Statut Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Katowicach nadany uchwałą Nr V/41/13/2017 Sejmiku Województwa Śląskiego z dnia 28 sierpnia 2017 r.



ROZDZIAŁ II

Organizacja i zadania Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Katowicach

1. Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Katowicach, zwany dalej „Ośrodkiem” jest samorządową wojewódzką osobą prawną.
2. Siedzibą Ośrodka jest miasto Katowice.
3. Terenem działania Ośrodka w zakresie organizowania egzaminów państwowych sprawdzających kwalifikacje osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami oraz kierującymi pojazdami jest województwo śląskie. Terenem działania dla pozostałej działalności jest terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
4. Nadzór nad działalnością Ośrodka sprawuje Zarząd Województwa Śląskiego z uwzględnieniem kompetencji marszałka województwa określonych w ustawie o kierujących pojazdami.
5. Do zadań Ośrodka należy:
 - 5.1. współpraca z wojewódzką radą bezpieczeństwa ruchu drogowego;
 - 5.2. współpraca ze starostami przy sprawowaniu nadzoru nad szkoleniem w ośrodkach szkolenia kierowców w zakresie pomocy merytorycznej;
 - 5.3. organizowanie egzaminów państwowych sprawdzających kwalifikacje osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami oraz kierujących pojazdami;
 - 5.4. prowadzenie kursów kwalifikacyjnych kandydatów na egzaminatorów;
 - 5.5. prowadzenie 3-dniowych warsztatów doskonalenia zawodowego dla egzaminatorów;
 - 5.6. prowadzenie kursów:
 - a. doskonalących dla nauczycieli prowadzących zajęcia szkolne dla uczniów ubiegających się o kartę rowerową,
 - b. dokształcających w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego,
 - c. reedukacyjnych w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego,
 - d. reedukacyjnych w zakresie problematyki przeciwalkoholowej i przeciwdziałania narkomanii;
 - 5.7. organizowanie zajęć dla uczniów ubiegających się o kartę rowerową;

- 5.8. przekazywanie marszałkowi województwa oraz starostom informacji w zakresie statystyki zdawalności dla poszczególnych ośrodków szkolenia i instruktorów;
- 5.9. inna niż wymieniona w pkt 4-7 działalność oświatowa w zakresie ruchu i transportu drogowego.
6. Ośrodek może wykonywać inne zadania związane z bezpieczeństwem ruchu drogowego, a w szczególności te, które określono w Statucie Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Katowicach.
7. Ośrodek może wykonywać działalność gospodarczą w zakresie określonym w Statucie Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Katowicach.
8. Ośrodek gospodaruje mieniem stanowiącym własność Ośrodka.

RODZIAŁ III

Oddziały terenowe Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Katowicach

1. Ośrodek prowadzi swoją działalność w siedzibie oraz w Oddziałach Terenowych:
- w Katowicach
 - w Tychach
 - w Rybniku
 - w Dąbrowie Górniczej
 - w Jastrzębiu Zdroju
 - w Bytomiu.
2. Oddziały Terenowe Ośrodka tworzy, łączy i likwiduje Dyrektor Ośrodka za zgodą Sejmiku Województwa Śląskiego.
3. Pracą Oddziału Terenowego kieruje Kierownik, który jest odpowiedzialny przed Dyrektorem Ośrodka za całość spraw objętych jego zakresem działania, w granicach określonych przez przepisy prawa, Statut i Regulamin Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Katowicach, umowę o pracę i zakres powierzonych zadań.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja pracy Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Katowicach

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 Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Katowicach.
3. Dyrektor Ośrodka jest uprawniony do dokonywania czynności prawnych samodzielnie w imieniu Ośrodka.
4. Dyrektor Ośrodka jest Kierownikiem Zakładu Pracy, pracodawcą w myśl Kodeksu Pracy.
5. Dyrektor prowadzi politykę zatrudnienia zgodnie z Kodeksem Pracy, Kodeksem Cywilnym, Statutem Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Katowicach i Regulaminem wynagradzania pracowników WORD w Katowicach.
6. Pracowników Ośrodka, w tym Zastępców Dyrektora zatrudnia Dyrektor na podstawie umowy o pracę.
7. Dyrektor może powoływać zespoły problemowe jako organy pomocnicze lub opiniodawczo - doradcze, w skład których wejdą osoby współpracujące z Ośrodkiem lub inni eksperci.
8. Organizację wewnętrzną Ośrodka określa schemat organizacyjny, stanowiący integralną część regulaminu organizacyjnego.
9. Dyrektor Ośrodka wykonuje swoje zadania przy pomocy Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego, Kierowników Wydziałów oraz Kierowników Oddziałów Terenowych, którzy są wobec niego odpowiedzialni za całość spraw objętych ich zakresem działania.
10. W przypadku nieobecności Dyrektora Ośrodka zastępuje go Zastępca Dyrektora ds. administracyjno - technicznych lub inny pisemnie upoważniony.
11. Zastępca Dyrektora odpowiedzialny jest za całokształt spraw określonych ramowym zakresem obowiązków i uprawnień służbowych, stanowiących część składową niniejszego regulaminu.

12. Kierownikom i pracownikom Oddziałów Terenowych, oprócz Dyrektora, jego Zastępców i Głównego Księgowego, mają prawo wydawać polecenia egzaminatorzy nadzorujący, ale tylko w zakresie zadań wynikających z posiadanych przez nich uprawnień. Natomiast pozostali pracownicy Ośrodka mają prawo zwracać się do tych jednostek po informacje, dane statystyczne i wyjaśnienia, niezbędne do wykonywania zadań w granicach swojego zakresu działania.
13. Prawo do podpisywania pism w ramach zakresu działania Ośrodka mają: Dyrektor, Zastępcy Dyrektora oraz Główny Księgowy.
14. Do wyłącznych uprawnień Dyrektora, a w razie jego nieobecności wyznaczonego Zastępcy Dyrektora należy podpisywanie pism:
- do organów administracji rządowej i samorządowej,
 - wszelkich aktów o charakterze normatywnym,
 - zarządzeń pokontrolnych,
 - zawierających decyzje związane ze zmianami organizacyjnymi WORD oraz pism wyznaczających bądź zmieniających zadania planowe Ośrodka,
 - angażujących i zwalniających pracowników,
 - dotyczących kontroli wewnętrznej
15. Zastępcy Dyrektora i Główny Księgowy upoważnieni są do podpisywania wszelkich pism z zakresu działalności kierowanego przez nich pionu.
16. Wszelkie pisma podpisywane przez Dyrektora, jego Zastępców i Głównego Księgowego powinny być na kopiach parafowane przez właściwego kierownika wydziału, kierownika oddziału terenowego pod względem merytorycznym i formalno-prawnym.
17. Kierownicy Oddziałów Terenowych podlegają bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. administracyjno - technicznych.

ROZDZIAŁ V

Postanowienia szczegółowe

§ 1

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Ośrodka odpowiadają za zgodne z przepisami, merytoryczne, właściwe i terminowe załatwienie sprawy.

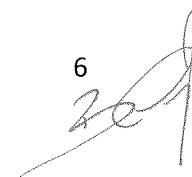
2. Kierownicy komórek organizacyjnych Ośrodka są zobowiązani do prawidłowego zorganizowania pracy podległym pracownikom, w tym przygotowania zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk.

Przez kierowników komórek organizacyjnych rozumieć należy:

- Zastępcę Dyrektora ds. administracyjno-technicznych,
 - Zastępcę Dyrektora ds. egzaminów i nadzoru,
 - Zastępcę Dyrektora ds. bezpieczeństwa ruchu drogowego i szkoleń,
 - Głównego Księgowego,
 - Kierowników Wydziałów,
 - Kierowników Oddziałów Terenowych,
3. Dyrektor Ośrodka oraz jego Zastępcy mogą upoważnić imiennie kierowników podporządkowanych im komórek organizacyjnych do podpisywania korespondencji, wynikającej z zakresu kierowanej przez nich komórki organizacyjnej.
 4. W przypadku podpisywania pism przez upoważnionego do tego pracownika należy również przybić jego pieczętkę imienną.
 5. Sprawy wymagające decyzji Dyrektora, Zastępców lub Głównego Księgowego winny być opracowane i przedkładane w jednej z niżej wymienionych form:
 - projektu pisma kierowanego do organów administracji rządowej lub samorządowej, względnie innych instytucji czy jednostek,
 - projektu aktu normatywnego względnie pisma o charakterze instrukcyjnym lub wyjaśniającym,
 - notatki służbowej.

§ 2

1. Wszystkie zarządzenia mające charakter normatywny, odnoszące się do komórek organizacyjnych Ośrodka i do podporządkowanych Oddziałów Terenowych wprowadzające przepisy, które określają obowiązki i uprawnienia komórek organizacyjnych lub służb, bądź regulujące sprawy o istotnym znaczeniu dla działalności Ośrodka winny być wydawane w formie zarządzeń wewnętrznych. Zarządzenie wewnętrzne podpisuje Dyrektor Ośrodka, a w przypadku jego nieobecności upoważniony Zastępca Dyrektora, natomiast Główny Księgowy – w zakresie określonym ustawą o rachunkowości.



2. Wszelkie inne wytyczne np. dotyczące gospodarki magazynowej, zasobów archiwalnych WORD, obiegu dokumentów, kontroli wewnętrznej, ZFŚS, obsługi maszyn lub urządzeń i inne winny być wydawane w formie instrukcji lub regulaminów.

Instrukcję lub regulamin akceptuje:

- Dyrektor - w odniesieniu do zakresu działania WORD, (a w szczególności do bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych),
 - Zastępcy Dyrektora lub Główny Księgowy - w zakresie działania kierowanego przez nich pionu.
3. Kwalifikacje, rejestr i ewidencję dokumentów prowadzi oddzielnie każda komórka organizacyjna, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, zaopatrując je we właściwą numerację po podpisaniu przez właściwą osobę.

ROZDZIAŁ VI

Zakresy obowiązków i uprawnień

1. Dyrektor (D)

Dyrektor kieruje Ośrodkiem oraz ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności zgodnie ze Statutem WORD.

Dyrektor Ośrodka:

- a. posiada pełną samodzielność działania w odniesieniu do sposobu realizacji wyznaczonych zadań Ośrodka,
- b. ma prawo doboru kadr i zmiany organizacji wewnętrznej,
- c. nadzoruje sprawy w zakresie oszczędnej i racjonalnej gospodarki Ośrodka,
- d. nadzoruje sprawy wynikające z ustawy o rachunkowości i pracę pionu Głównego Księgowego,
- e. sprawuje nadzór nad Referatem ds. pracowniczych,
- f. nadzoruje pracę Sekretariatu WORD,
- g. nadzoruje sprawy kontroli wewnętrznej,
- h. sprawuje nadzór nad Referatem ds. informatycznych,
- i. nadzoruje pracę służby BHP,
- j. nadzoruje pracę inspektora ds. ochrony danych osobowych,
- k. kieruje Ośrodkiem przy pomocy Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego, kierowników wydziałów oraz kierowników oddziałów terenowych.

2. Referat ds. pracowniczych (D-RK)

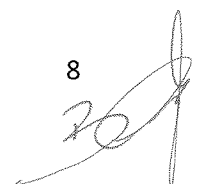
Referat ds. pracowniczych:

- a. załatwia sprawy związane z angażowaniem, zwalnianiem, przeszerogowaniem pracowników jak również wnioskowaniem o przyznanie nagród jubileuszowych, udzielaniem urlopów itp.,
- b. prowadzi akta osobowe pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c. prowadzi ewidencję absencji pracowników oraz kontrolę czasu pracy,
- d. opracowuje plany urlopów wypoczynkowych i czuwa nad prawidłową ich realizacją,
- e. kontroluje przestrzeganie dyscypliny pracy i zasad etyki zawodowej,
- f. prowadzi statystykę i sprawozdawczość dotyczącą spraw pracowniczych,
- g. współpracuje z komórką finansową Ośrodka w zakresie finansowania działań związanych z akcją zaspokojenia potrzeb socjalno-bytowych pracowników i ich rodzin,
- h. czuwa nad terminowym przeprowadzeniem badań wstępnych, kontrolnych i okresowych pracowników,
- i. współpracuje ze służbą BHP,
- j. przygotowuje projekty regulaminów, zarządzeń, instrukcji i innych dokumentów związanych z organizacją pracy swojej komórki organizacyjnej

3. Sekretariat - obsługa kancelaryjno – administracyjna (D-SOK)

Sekretariat:

- a. przyjmuje przesyłki przeznaczone dla Ośrodka, ewidencjonuje je i przedkłada otrzymaną korespondencję do wglądu Dyrektorowi Ośrodka,
- b. w zależności od dekretacji Dyrektora Ośrodka, rozdziela przesyłki dla Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego oraz komórek bezpośrednio podległych Dyrektorowi. Po otrzymaniu korespondencji od Zastępców Dyrektora rozdziela ją do komórek podległych bezpośrednio Zastępcom, celem załatwienia spraw,
- c. prowadzi nadzór nad terminowym załatwianiem spraw w Ośrodku,
- d. przygotowuje pocztę do wysyłki (tj. kopertuje oraz prowadzi dziennik korespondencyjny),
- e. prowadzi ewidencję delegacji pracowników,



- f. prowadzi terminarz spotkań Dyrektora,
- g. prowadzi, aktualizuje oraz przechowuje rejestry, w tym: rejestr pieczętek, przebywania w pracy po godzinach pracy oraz książkę kontroli,
- h. przygotowuje oraz prowadzi obsługę sekretarską narad, spotkań itp., w których bierze udział Dyrektor Ośrodka,
- i. prowadzi bieżącą ewidencję spraw nie załatwionych,
- j. przygotowuje projekty regulaminów, zarządzeń, instrukcji i innych dokumentów związanych z organizacją pracy swojej komórki organizacyjnej,

4. Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej (D-KW)

Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej:

- a. opracowuje okresowe plany kontroli,
- b. bada i ocenia działalność poszczególnych komórek organizacyjnych w takich dziedzinach jak: sprawność organizacji, celowość, gospodarność, rzetelność,
- c. przeprowadza kontrole doraźne na polecenie Dyrektora,
- d. przeprowadza postępowania wyjaśniające,
- e. monitoruje prawidłowość funkcjonowania systemu kontroli zarządczej,
- f. koordynuje funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej,
- g. nadzoruje prawidłowość wyznaczania oraz realizacji celów i zadań, a także zarządzania ryzykiem,
- h. przygotowuje projekty regulaminów, zarządzeń, instrukcji i innych dokumentów związanych z organizacją pracy swojej komórki organizacyjnej.

5. Referat ds. informatycznych (D-INF)

Referatem ds. informatycznych kieruje kierownik.

Referat ds. informatycznych:

- a. wprowadza i eksploatuje systemy informatyczne na potrzeby Ośrodka,
- b. kontroluje legalność programów oraz systemów informatycznych używanych przez pracowników Ośrodka,
- c. przedkłada zamówienia Dyrektorowi Ośrodka na niezbędne materiały eksploatacyjne do prowadzenia prac informatycznych w Ośrodku,

- d. czuwa nad likwidacją wszelkich awarii informatycznych w Ośrodku,
- e. prowadzi bieżący nadzór nad bezpieczeństwem systemów teleinformatycznych Ośrodka,
- f. administruje systemy sieciowe,
- g. przygotowuje projekty regulaminów, zarządzeń, instrukcji i innych dokumentów związanych z organizacją pracy swojej komórki organizacyjnej

6. Stanowisko ds. BHP (D-BHP)

Stanowisko ds. BHP:

- a. kontroluje warunki pracy i przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa pracy,
- b. informuje pracodawcę o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usunięcia tych zagrożeń,
- c. sporządza i przedstawia Dyrektorowi okresowe analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, zawierające propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu poprawę warunków pracy,
- d. opracowuje szczegółowe instrukcje dotyczące pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- e. bierze udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz prowadzi dokumentację związaną z wypadkami,
- f. współpracuje w zakresie zdrowotnej opieki profilaktycznej nad pracownikami,
- g. przeprowadza i kontroluje obowiązkowe szkolenia wstępne oraz okresowe z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników,
- h. doradza w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- i. przygotowuje projekty regulaminów, zarządzeń, instrukcji i innych dokumentów związanych z organizacją pracy swojej komórki organizacyjnej.

7. Stanowisko Inspektora ds. ochrony danych osobowych (D- IODO)

Stanowisko inspektora ds. ochrony danych osobowych:

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

RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradza im w tym zakresie,

- b. monitoruje przestrzeganie RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora danych lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podziału obowiązków, działań zwiększających świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacji przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
- c. udziela na żądanie zaleceń co do oceny skutków oraz monitorowania ich wykonania w przypadku, gdy administrator danych przed rozpoczęciem przetwarzania zobowiązany jest do przeprowadzenia oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych,
- d. nadzoruje sposób przetwarzania danych osobowych w systemach teleinformatycznych,
- e. pełni funkcję punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, w przypadkach gdy ocena skutków pod kątem przetwarzania niosłaby duże zagrożenia dla podmiotu danych, gdyby administrator nie przedsięwziął środków w celu zminimalizowania tego ryzyka, oraz w stosownych przypadkach prowadzi konsultacje we wszystkich innych sprawach,
- f. współpracuje z organem nadzorczym.

8. Zastępca Dyrektora ds. administracyjno-technicznych (D-AT)

Zastępca Dyrektora ds. administracyjno-technicznych:

- a. koordynuje, kieruje i organizuje działalność oraz kontrolę pionu administracyjno-technicznego,
- b. organizuje i koordynuje działalność oraz zabezpiecza realizację zadań Oddziałów Terenowych pod względem ich przygotowania i wyposażenia, aby mogły realizować zadania określone w instrukcji przeprowadzania egzaminów państwowych i inne postanowienia prawne,
- c. ustala zakresy działania podległych komórek organizacyjnych,
- d. nadzoruje przygotowanie, przebieg i organizację, zamówień publicznych i ich planowanie,



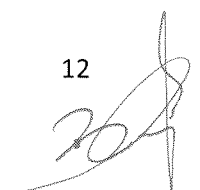
- e. zabezpiecza właściwie warunki techniczne funkcjonowania Ośrodka, rytmiczne wykonywanie zadań związanych z egzaminowaniem i innymi zadaniami wynikającymi ze statutu WORD i ustawy prawo o ruchu drogowym,
- f. nadzoruje pracę w zakresie przechowywania i archiwizacji dokumentacji Ośrodka,
- g. inicjuje zmiany organizacyjne usprawniające swojego pracę pionu,
- h. sprawuje nadzór nad prowadzonymi inwestycjami oraz funkcjonowaniem administracji nieruchomości,
- i. planuje zakupy, wynajem, leasing, dzierżawę pojazdów i ich wyposażenia oraz urządzeń, przyrządów i materiałów niezbędnych do zaspokojenia potrzeb w celu prawidłowego przebiegu procesu egzaminowania przeprowadzanych egzaminów teoretycznych i praktycznych,
- j. dokonuje oceny wyników pracy pionu jako całości oraz poszczególnych komórek i pracowników,
- k. nadzoruje właściwe zabezpieczenie mienia Ośrodka,
- l. sprawuje nadzór nad gospodarką materiałowo - magazynową WORD,
- m. sprawuje nadzór nad prawidłową ochroną przeciw - pożarową.

9. Wydział ds. eksploatacji mienia – Kierownik (AT-WEM)

Wydziałem ds. eksploatacji mienia kieruje kierownik.

Wydział ds. eksploatacji mienia:

- a. prowadzi dokumentację związaną z obsługą techniczną i bieżącymi opłatami dotyczącymi nieruchomości oraz obiektów we wszystkich oddziałach terenowych WORD Katowice,
- b. przeprowadza przeglądy techniczne, naprawy oraz planuje i realizuje remonty wszystkich budynków,
- c. prowadzi książki obiektów budowlanych,
- d. opracowuje plan zaopatrzenia w materiały i maszyny biurowe, sprzęt gospodarczy i inne urządzenia niezbędne dla realizacji zadań statutowych i ustawowych Ośrodka,
- e. sprawuje kontrolę nad przechowywaniem i bieżącą konserwacją oraz odpowiednim zabezpieczeniem materiałów oraz narzędzi znajdujących się na



- terenie Ośrodka,
- f. prowadzi gospodarkę odzieżą ochronną i roboczą oraz środkami czystości,
 - g. racjonalizuje gospodarkę środkami transportu, maszynami i urządzeniami oraz materiałami niezbędnymi do prawidłowego funkcjonowania zaplecza technicznego Ośrodka,
 - h. wnioskuje o sporządzenie protokołów szkodowych środków trwałych,
 - i. przygotowuje projekty regulaminów, zarządzeń, instrukcji i innych dokumentów związanych z organizacją pracy swojej komórki organizacyjnej.

10. Referat ds. zamówień publicznych (AT- ZP)

Referat ds. zamówień publicznych:

- a. przeprowadza postępowania przetargowe zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- b. prowadzi korespondencję z oferentami oraz kontroluje prawidłowość przygotowywania i prowadzenia dokumentacji zamówień publicznych,
- c. realizuje umowy zawarte w wyniku przeprowadzonego postępowania przetargowego,
- d. przygotowuje projekty regulaminów, zarządzeń, instrukcji i innych dokumentów związanych z organizacją pracy swojej komórki organizacyjnej.

11. Stanowisko ds. gospodarki magazynowej (AT-GM)

Stanowisko ds. gospodarki magazynowej:

- a. opracowuje plan zaopatrzenia techniczno – materiałowego magazynu uwzględniającego potrzeby na wszystkich szczeblach działalności Ośrodka,
- b. dokonuje zakupów materiałów biurowych i gospodarczych oraz prowadzi magazyn tych materiałów zgodnie z postanowieniami regulaminu gospodarki magazynowej WORD w Katowicach,
- c. przygotowuje projekty regulaminów, zarządzeń, instrukcji i innych dokumentów związanych z organizacją pracy swojej komórki organizacyjnej

12. Stanowisko ds. ochrony przeciwpożarowej (AT-PPOŻ)

Stanowisko ds. ochrony przeciwpożarowej:

- a. sprawuje nadzór i stałą kontrolę nad zabezpieczeniami przeciwpożarowymi oraz sprzętem przeciwpożarowym i jego przydatnością do użytku we wszystkich budynkach i obiektach Ośrodka,
- b. przeprowadza szkolenia okresowe dla pracowników w celu przybliżenia problematyki związanej z postępowaniem w razie pożaru oraz sposobu korzystania ze sprzętu pożarowego,
- c. przygotowuje projekty regulaminów, zarządzeń, instrukcji i innych dokumentów związanych z organizacją pracy swojej komórki organizacyjnej.

13. Stanowisko ds. zasobów archiwalnych (AT- ARCH)

Stanowisko ds. zasobów archiwalnych:

- a. przejmuje dokumentację z poszczególnych komórek organizacyjnych,
- b. przechowuje, zabezpiecza i prowadzi ewidencję dokumentacji przyjętej do archiwum,
- c. udostępnia dokumentację osobom upoważnionym,
- d. inicjuje brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazuje dokumentację do brakowania, po uzyskaniu pozwolenia właściwego archiwum państwowego
- e. przygotowuje projekty regulaminów, zarządzeń, instrukcji i innych dokumentów związanych z organizacją pracy swojej komórki organizacyjnej

14. Oddziały Terenowe - Kierownik (OT 1- 6)

Oddziałem Terenowym kieruje kierownik.

Kierownik Oddziału Terenowego:

- a. kieruje Oddziałem Terenowym zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, zarządzeniami i instrukcjami,
- b. sprawuje nadzór nad sprawdzaniem kompletności i prawidłowości dokumentów osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami oraz kierujących pojazdami,

- c. odpowiada za zabezpieczenie i rozliczenie druków ścisłego zarachowania oraz dokumentacji egzaminacyjnej,
- d. przygotowuje dokumentację archiwalną do przekazania do archiwum zakładowego WORD w Katowicach, wg instrukcji,
- e. nadzoruje i odpowiada za stan urządzeń i pojazdów przeznaczonych do egzaminowania,
- f. przestrzega terminy przeprowadzania okresowych badań technicznych pojazdów,
- g. ponosi odpowiedzialność materialną za powierzony majątek Oddziału Terenowego oraz za prawidłową jego eksploatację na ogólnych zasadach określonych przez Kodeks pracy, Kodeks cywilny i przyjęte normy techniczne,
- h. czuwa nad należyтым zabezpieczeniem i utrzymaniem środków trwałych i wyposażenia znajdującego się na stanie Oddziału Terenowego,
- i. administruje taborem samochodowym Oddziału (kontrola kart drogowych, zużycie paliwa, olejów, zakup części samochodowych, dopilnowanie przeprowadzenia przeglądów okresowych itp.),
- j. prowadzi prace związane z administrowaniem pomieszczeń biurowych (utrzymanie czystości, drobne remonty, ogrzewanie, konserwacja urządzeń telefonicznych, sieci wodociągowej itp.),
- k. odpowiada za stan i wyposażenie urządzeń i pomieszczeń ogólnych (sale, garaże, hole, poczekalnie, pomieszczenia biurowe),
- l. nadzoruje wykonywanie wszystkich prac porządkowych, konserwatorskich i innych w Oddziale.
- m. organizuje pracę i nadzoruje dyscyplinę pracy podległych pracowników,
- n. przedkłada okresowe sprawozdania z działalności Oddziału Terenowego, w terminach do 15 następnego miesiąca po zakończonym kwartale,
- o. podlega Dyrektorowi ds. administracyjno - technicznych i współpracuje z Dyrektorem ds. egzaminów i nadzoru w zakresie niezbędnym do prawidłowego funkcjonowania Oddziału Terenowego w zakresie prowadzonych egzaminów,
- p. współpracuje z Głównym Księgowym w zakresie wynikającym z przepisów o rachunkowości,
- q. przygotowuje projekty regulaminów, zarządzeń, instrukcji i innych dokumentów związanych z organizacją pracy swojej komórki organizacyjnej.

15. Referat ds. egzaminów i obsługi klienta (OT- OK)

Referat ds. egzaminów i obsługi klienta:

Obsługuje osoby zgłaszające się do egzaminu w zakresie:

- a. przyjmowania dokumentów,
- b. sprawdzania kompletności i prawidłowości dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c. wydawania zaświadczeń w zależności od rodzaju egzaminu i uprawnień,
- d. wyznaczania terminów egzaminów,

Prowadzi sprawy biurowe w zakresie:

- a. obsługi informatycznych środków technicznych, ewidencji osób egzaminowanych i protokołów egzaminacyjnych,
- b. katalogowania protokołów egzaminacyjnych,
- c. sprawdzania i klasyfikacji dokumentów poegzaminacyjnych według wyników egzaminu,
- d. przygotowania i przekazywania dokumentów z wynikiem pozytywnym do właściwych urzędów administracji samorządowej,
- e. katalogowania dokumentów z wynikiem negatywnym,
- f. sporządzania miesięcznych analiz wyników merytorycznej działalności Oddziału Terenowego,
- g. gromadzenia, przechowywania i klasyfikowania dokumentacji przeznaczonej do archiwizacji zgodnie z obowiązującym w WORD jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- h. porządkowania (tj. ułożenie zgodnie z instrukcją kancelaryjną i według spisu spraw) i opisywania teczek (wg wzoru) w celu przekazania dokumentacji do archiwum zakładowego,
- i. sporządzania spisów zdawczo – odbiorczych,
- j. przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją,
- k. przygotowuje projekty regulaminów, zarządzeń, instrukcji i innych dokumentów związanych z organizacją pracy swojej komórki organizacyjnej.

16. Referat ds. obsługi technicznej (OT- OT)

Referat ds. obsługi technicznej obsługuje egzaminy praktyczne w zakresie:

- a. właściwego wyposażenia i utrzymania urządzeń na placu manewrowym,
- b. dbałości o czystość, estetykę elementów i wyposażenia technicznego placów manewrowych,
- c. dbałości o tabor Oddziału Terenowego, jego sprawność techniczną oraz estetyczny wygląd zgodnie z instrukcją przeprowadzania egzaminów państwowych,
- d. bezpieczeństwa oraz porządku organizacyjnego na placu manewrowym w trakcie trwania egzaminu,
- e. wykorzystania placów manewrowych (wyłącznie do celów egzaminowania kandydatów na kierowców i kierowców),
- f. niedopuszczania do przebywania na placu osób postronnych – nie egzaminowanych,
- g. codziennej obsługi technicznej oraz drobnych napraw pojazdów w zależności od potrzeb,
- h. kontroli stanu technicznego pojazdów egzaminacyjnych,

oraz:

- wykonuje polecenia egzaminatorów związane z egzaminami,
- przestrzega przepisy bhp w transporcie,
- odpowiada za użycie pojazdu egzaminacyjnego przez osoby nieuprawnione,
- odpowiada za należyte zabezpieczenie sprzętu pozostawionego w garażu, na parkingu, postoju itp.,
- odpowiada za utrzymanie porządku na terenie Oddziału Terenowego,
- załatwia sprawy związane z materiałami i sprzętem niezbędnym do pracy oraz wykonuje inne polecenia służbowe Kierownika Oddziału Terenowego i przełożonych,

17. Zastępca Dyrektora ds. egzaminów i nadzoru (D-EN)

Zastępca Dyrektora ds. egzaminów i nadzoru:

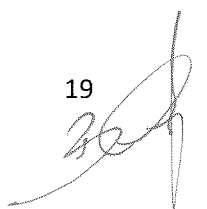
- a. sprawuje nadzór nad całokształtem zadań związanych z organizowaniem i kontrolą działalności Ośrodka w zakresie realizowania zadań wynikających z ustawy prawo o ruchu drogowym i przepisów wykonawczych,
- b. prowadzi bezpośredni nadzór nad Wydziałem ds. nadzoru nad egzaminowaniem oraz stanowiskiem ds. planowania i koordynacji pracy egzaminatorów i stanowiskiem ds. badań i analiz,
- c. zatwierdza protokoły egzaminacyjne z wyników egzaminów w zakresie prawa jazdy wszystkich kategorii,
- d. opiniuje i następnie przedkłada Dyrektorowi Ośrodka analizę wyników pracy egzaminatorów sporządzoną przez Kierowników Wydziału ds. nadzoru nad egzaminowaniem,
- e. opiniuje i następnie przedkłada Dyrektorowi Ośrodka wnioski, wynikające z analizy skarg na sposób przeprowadzania egzaminów, przygotowane przez Kierowników Wydziału ds. nadzoru nad egzaminowaniem,
- f. opiniuje i następnie przedkłada Dyrektorowi Ośrodka wnioski o wyciągnięcie konsekwencji dyscyplinarnych w stosunku do egzaminatorów, na których wpłynęły uzasadnione skargi od osób zdających lub stwierdzone zostały rażące nieprawidłowości przez egzaminatora nadzorującego,
- g. przedkłada Dyrektorowi Ośrodka materiały oraz wnioski wynikające z analizy wyników egzaminów w odniesieniu do instruktorów i jednostek szkolących kandydatów na kierowców z uwzględnieniem podziału na poszczególne kategorie prawa jazdy lub pozwolenia - w okresach kwartalnych, półrocznych i rocznych,
- h. przedkłada Dyrektorowi Ośrodka sprawozdania wynikające z zapisów Statutu WORD w Katowicach lub innych przepisów czy zarządzeń,
- i. inicjuje i opiniuje zmiany organizacyjne usprawniające pracę w zakresie prawidłowego przebiegu procesu egzaminowania.

18. Wydział ds. nadzoru nad egzaminowaniem – Kierownik

(egzaminator nadzorujący) (EN-WEN)

Kierownik Wydziału ds. nadzoru nad egzaminowaniem (egzaminator nadzorujący):

- a. nadzoruje codziennie pracę egzaminatorów bezpośrednio w Oddziale Terenowym, a w szczególności:
 - kontroluje dyscyplinę pracy egzaminatorów,
 - sprawdza terminowość rozpoczynania egzaminów,
 - sprawdza przestrzeganie trybu i warunków określonych w instrukcji, przeprowadzania egzaminów państwowych,
- b. posiada uprawnienia osoby koordynującej pracę egzaminatorów tj. dokonuje bieżące zmiany w rozdziale osób zakwalifikowanych na egzamin pomiędzy egzaminatorów,
- c. kontroluje prawidłowość przeprowadzania egzaminów praktycznych i teoretycznych przez egzaminatorów,
- d. uczestniczy w egzaminie na wniosek osoby egzaminowanej o udział w egzaminie praktycznym osoby sprawującej nadzór nad egzaminowaniem kandydatów na kierowców i kierowców,
- e. w przypadku stwierdzenia, że zostały naruszone warunki lub zasady przeprowadzania egzaminu - przerywa egzamin,
- f. udziela wyjaśnień dotyczących uwag wnoszonych przez osoby egzaminowane,
- g. jest uprawniony do odtworzenia i przeglądania zarejestrowanego przebiegu egzaminu,
- h. przeprowadza analizę wyników pracy egzaminatorów i przedkłada wnioski z niej wynikające Zastępcy Dyrektora ds. egzaminów i nadzoru,
- i. przeprowadza analizę skarg na sposób przeprowadzania egzaminów,
- j. wnioskuje o przyznanie nagród lub wyróżnień w stosunku do egzaminatorów szczególnie się wyróżniających,
- k. wnioskuje do Zastępcy Dyrektora ds. egzaminów i nadzoru o wyciągnięcie konsekwencji służbowych i dyscyplinarnych w stosunku do egzaminatorów nie przestrzegających instrukcji przeprowadzania egzaminów, jak również ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bhp i p.poż. oraz zarządzeń,
- l. inicjuje zmiany organizacyjne usprawniające proces egzaminowania,



- m. przygotowuje projekty regulaminów, zarządzeń, instrukcji i innych dokumentów związanych z organizacją pracy swojej komórki organizacyjnej.

19. Egzaminatorzy (EN-E)

Egzaminator sprawdza kwalifikacje kandydatów na kierowców do kierowania pojazdami silnikowymi w formie egzaminu państwowego, uwzględniając:

- a. terminowe rozpoczynanie egzaminów,
- b. sprawdzenie przed rozpoczęciem egzaminu tożsamości osób przystępujących do egzaminu i przedstawianie osoby zdającej przed urządzeniem rejestrującym,
- c. omówienie zasad przeprowadzania egzaminu teoretycznego, a w tym:
 - posługiwanie się uproszczoną klawiaturą urządzenia komputerowego,
 - podanie zakresu, formy i czasu trwania egzaminu,
 - podanie kryteriów oceny egzaminu,
 - podanie sposobu udzielania odpowiedzi i dokonywania poprawek,
 - przekazywanie informacji o zakazie posługiwania się wszelkimi pomocami, bądź opuszczanie sali bez zgody egzaminatora pod groźbą przerwania egzaminu i uzyskania wyniku negatywnego,
 - upewnienie się o zrozumieniu egzaminu,
 - ogłoszenie wyniku egzaminu.
- d. omówienie zasad przeprowadzania egzaminu praktycznego, a w tym:
 - omówienie zadań do wykonania na placu manewrowym,
 - omówienie zadań egzaminu w ruchu drogowym,
 - kontrola na bieżąco działania urządzenia rejestrującego przebieg egzaminu,
 - przekazanie informacji po zakończeniu egzaminu o jego wyniku osobie egzaminowanej i przekazanie wypełnionego arkusza przebiegu egzaminu praktycznego
- e. przygotowuje projekty regulaminów, zarządzeń, instrukcji i innych dokumentów związanych z organizacją pracy swojej komórki organizacyjnej.

20. Stanowisko ds. planowania i koordynacji pracy egzaminatorów

- koordynator (EN-PK)

Stanowisko ds. planowania i koordynacji pracy egzaminatorów:

- a. planuje i koordynuje pracę poszczególnych egzaminatorów poprzez planowanie ich godzin pracy oraz dni wolnych dla zapewnienia prawidłowej realizacji planów egzaminów,
- b. dokonuje bieżące zmiany w rozdziale egzaminów pomiędzy egzaminatorami,
- c. zatwierdza listy osób zakwalifikowanych na egzamin,
- d. przedkłada Zastępcy Dyrektora ds. egzaminów i nadzoru protokoły egzaminacyjne do zatwierdzenia,
- e. przechowuje dokumentację związaną z planowaniem egzaminów,
- f. przygotowuje projekty regulaminów, zarządzeń, instrukcji i innych dokumentów związanych z organizacją pracy swojej komórki organizacyjnej.

21. Stanowisko ds. badań i analiz (EN-BA)

Stanowisko ds. badań i analiz:

- a. przygotowuje analizy wyników egzaminów z uwzględnieniem podziału na poszczególne kategorie prawa jazdy lub pozwolenia w okresach kwartalnych, półrocznych i rocznych w odniesieniu do:
 - egzaminatorów,
 - instruktorów i jednostek szkolących kandydatów na kierowców.
- b. przeprowadza analizę zmierzającą do usprawnienia efektywności planowania egzaminów przez poszczególne Oddziały Terenowe,
- c. współpracuje ściśle ze stanowiskami ds. obsługi klienta w Oddziałach Terenowych,
- d. przygotowuje materiały (w okresach – kwartalnych, półrocznych i rocznych) w zakresie:
 - ilości przeprowadzanych egzaminów,
 - ilości przeegzaminowanych osób,
 - ilości zdających na poszczególne kategorie prawa jazdy,

- zdawalności w poszczególnych Oddziałach Terenowych w rozbiściu na egzamin teoretyczny i praktyczny,
 - zdawalności z podziałem na Ośrodki Szkolenia Kierowców i Instruktorów,
 - innych statystyk i analiz zleconych przez Dyrektora Ośrodka.
- e. przygotowuje sprawozdanie dla Zastępcy Dyrektora ds. egzaminów i nadzoru wynikające ze Statutu WORD lub innych przepisów prawnych,
- f. przygotowuje projekty regulaminów, zarządzeń, instrukcji i innych dokumentów związanych z organizacją pracy swojej komórki organizacyjnej.

22. Zastępca Dyrektora ds. Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego i szkoleń (D-BRDS)

Zastępca Dyrektora ds. Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego i szkoleń:

- a. koordynuje, kieruje i organizuje działalność pionu bezpieczeństwa ruchu drogowego i szkoleń.
- b. organizuje kontrole funkcjonalną w kierowanym pionie,
- c. ustala zakresy działania podległych komórek organizacyjnych,
- d. wykonuje zadania w zakresie planowania potrzeb zaopatrzenia i rozliczenia materiałów w zakresie spraw związanych z bezpieczeństwem ruchu drogowego i szkoleń,
- e. odpowiada za właściwe przygotowanie, przebieg i organizację kursów organizowanych lub zleconych przez WORD Katowice,
- f. zabezpiecza właściwe warunki techniczne i organizacyjne dla rytmicznego wykonywania zadań związanych z bezpieczeństwem ruchu drogowego, szkoleń, współpracy z organami i jednostkami promującymi bezpieczeństwo w ruchu drogowym oraz innych zadań wynikających ze Statutu WORD i ustawy prawo o ruchu drogowym,
- g. inicjuje i kieruje opracowaniami w dziedzinie popularyzacji zagadnień dotyczących brd, współpracy z mediami i wydawnictwami na potrzeby WORD w Katowicach i podległych Oddziałów Terenowych,
- h. zabezpiecza warunki do wykonywania zadań związanych z prowadzeniem i obsługą Sekretariatu Wojewódzkiej Rady Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego,
- i. inicjuje zmiany organizacyjne usprawniające pracę pionu,



- j. dokonuje oceny wyników pracy pionu jako całości oraz poszczególnych komórek i pracowników,
- k. opracowuje plany robocze w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego, szkoleń i wydawnictw,
- l. opracowuje rozwiązania systemów komunikowania się ze społeczeństwem w zakresie poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego w województwie,
- m. inicjuje działania w zakresie edukacji motoryzacyjnej w województwie,
- n. przygotowuje Dyrektorowi Ośrodka materiały dla Zarządu Województwa Śląskiego w zakresie opinii do planów sporządzanych przez wojewódzkie ośrodki ruchu drogowego działające na terenie województwa w zakresie zadań dotyczących bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- o. czynnie uczestniczy w pracach Wojewódzkiej Rady Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego powołanej przez Marszałka Województwa,
- p. nadzoruje organizację kursów organizowanych przez WORD,
- q. nadzoruje organizację kursów i szkoleń dla kandydatów na instruktorów nauki jazdy, kandydatów na egzaminatorów i egzaminatorów,
- r. inspiruje działania w zakresie organizacji kursów w ramach zadań związanych z bezpieczeństwem ruchu drogowego wynikających z przepisów prawa i Statutu Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Katowicach,
- s. nadzoruje pracę Referatu ds. projektów krajowych i europejskich,
- t. przygotowuje Dyrektorowi sprawozdania wynikające z przepisów prawa i Statutu WORD.

23. Wydział ds. szkoleń – Kierownik (BRD-WS)

Wydziałem ds. szkoleń kieruje kierownik.

Wydział ds. szkoleń:

- a. współdziała w sprawie realizacji zadań z zakresu bezpieczeństwa ruchu drogowego z instytucjami rządowymi, samorządowymi, pozarządowymi i innymi jednostkami, których statutowy zakres działalności obejmuje zagadnienia bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- b. utrzymuje stały kontakt z Policją, Strażą Pożarną i służbą zdrowia w zakresie realizacji programów poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego,

- c. organizuje masowe imprezy mające na celu podnoszenie poziomu wiedzy społecznej z zakresu bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- d. prowadzi działalność edukacyjno - informacyjną przy współpracy z organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami, spółkami prawa handlowego i podmiotami gospodarczymi,
- e. organizuje i prowadzi kursy, szkolenia i pozostałą działalność edukacyjną na podstawie przepisów prawa oraz Statutu WORD,
- f. przygotowuje projekty regulaminów, zarządzeń, instrukcji i innych dokumentów związanych z organizacją pracy swojej komórki organizacyjnej

24. Sekretariat Wojewódzkiej Rady Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego (BRD-WRBRD)

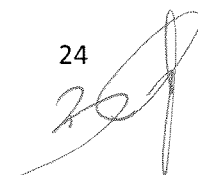
Sekretariat Wojewódzkiej Rady Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego:

- a. zapewnia obsługę techniczno - organizacyjną Wojewódzkiej Rady Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego w Katowicach,
- b. przygotowuje posiedzenia Rady,
- c. udostępnia Radzie przepisy prawne i inne dokumenty z zakresu bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- d. uczestniczy w posiedzeniach Wojewódzkiej Rady Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego,
- e. sporządza sprawozdania z posiedzeń Wojewódzkiej Rady Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego,
- f. przygotowuje projekty regulaminów, zarządzeń, instrukcji i innych dokumentów związanych z organizacją pracy swojej komórki organizacyjnej

25. Referat ds. współpracy z organami i jednostkami promującymi bezpieczeństwo w ruchu drogowym (BRD-PBRD)

Referat ds. współpracy z organami i jednostkami promującymi bezpieczeństwo w ruchu drogowym:

- a. współpracuje z samorządami terytorialnymi Województwa Śląskiego oraz z innymi instytucjami w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- b. przygotowuje materiały dla Sekretariatu Wojewódzkiej Rady BRD w Katowicach,



- c. prowadzi i koordynuje obsługę medialną Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Katowicach,
- d. opracowuje plany w zakresie potrzeb wydawniczych,
- e. przygotowuje materiały do publikacji w mediach,
- f. organizuje konferencje, narady, szkolenia i posiedzenia z zakresu bezpieczeństwa ruchu drogowego i edukacji w tym zakresie,
- g. przygotowuje projekty regulaminów, zarządzeń, instrukcji i innych dokumentów związanych z organizacją pracy swojej komórki organizacyjnej.

26. Referat ds. projektów krajowych i europejskich (BRD-PKE)

Referat ds. projektów krajowych i europejskich:

- a. zajmuje się przygotowywaniem wniosków o dofinansowanie projektów realizowanych z dotacji unijnych,
- b. prace referatu ds. projektów krajowych i europejskich nadzoruje Zastępca Dyrektora ds. Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego i szkoleń,
- c. przygotowuje projekty regulaminów, zarządzeń, instrukcji i innych dokumentów związanych z organizacją pracy swojej komórki organizacyjnej

27. Główny księgowy (GK)

Główny księgowy:

- a. kieruje całokształtem zadań związanych z organizowaniem i kontrolą działalności finansowo-księgowej,
- b. programuje, koordynuje i realizuje przedsięwzięcia w zakresie programów oszczędnościowych, poprawy gospodarności i obniżki kosztów własnych,
- c. zapewnia prawidłowość i terminowość sprawozdawczości finansowej,
- d. zabezpiecza prawidłową gospodarkę funduszem płac,
- e. odpowiada za zorganizowanie prawidłowego obiegu dokumentów księgowych,
- f. nadzoruje bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości finansowej,
- g. analizuje gospodarkę finansową Ośrodka i przedkłada odpowiednie wnioski Dyrektorowi,
- h. nadzoruje i kontroluje pod względem finansowym prawidłowość zawieranych umów

- i. organizuje kontrolę funkcjonalną w zakresie prowadzonych zagadnień oraz kontrolę operacji gospodarczych,
- j. czuwa nad prawidłowością i terminowością naliczenia podatków i wpłat o charakterze publiczno-prawnym,
- k. składa raporty Dyrektorowi Ośrodka z działalności pracy pionu Głównego Księgowego.

28. Wydział ds. finansowo – księgowych (GK-WFK)

Wydział ds. finansowo – księgowych:

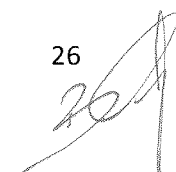
Wydziałem ds. finansowo-księgowych kieruje bezpośrednio Główny Księgowy:

- a. prowadzi sprawy wchodzące w zakres finansowania działalności Ośrodka, współpracuje w tym zakresie z bankiem oraz przeprowadza okresowe kontrole rozliczeń,
- b. prowadzi rachunki bankowe i kasę Ośrodka,
- c. prowadzi rozliczenia z budżetem i dokonuje kontroli wydatków limitowanych,
- d. dokonuje rozliczenia amortyzacji,
- e. sporządza listy płac z osobowego i bezosobowego funduszu płac, wystawia zaświadczenia o zarobkach, prowadzi kartotekę wynagrodzeń pracowniczych,
- f. dokonuje rozliczenia z ZUS i wypłaty zasiłków,
- g. dokonuje potrąceń z listy płac,
- h. tworzy fundusze specjalne oraz prowadzi ich rozliczenia,
- i. prowadzi sprawy podatków,
- j. sprawdza i weryfikuje faktury, rachunki i inne płatności zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych oraz specyfikacją istotnych warunków zamówienia,
- k. przygotowuje projekty regulaminów, zarządzeń, instrukcji i innych dokumentów związanych z organizacją pracy swojej komórki organizacyjnej

29. Referat ds. obsługi kasowej (GK-OK)

Referat ds. obsługi kasowej:

- a. prowadzi sprawy związane z obsługą kasową,
- b. rozlicza codzienne środki finansowe,



- c. zapewnia prawidłowe zabezpieczenia i transport środków finansowych,
- d. czuwa nad prawidłowymi operacjami finansowymi,
- e. odpowiada materialnie za zrealizowane operacje finansowe,
- f. przygotowuje projekty regulaminów, zarządzeń, instrukcji i innych dokumentów związanych z organizacją pracy swojej komórki organizacyjnej.

30. Stanowisko ds. badań i analiz ekonomicznych (GK-BA)

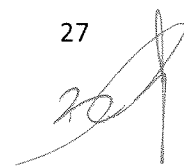
Stanowisko ds. badań i analiz ekonomicznych:

- a. prowadzi analizę finansową Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Katowicach i podległych Oddziałów Terenowych,
- b. przygotowuje miesięczne raporty z przeprowadzonych analiz finansowych,
- c. bada na bieżąco wydatkowanie środków finansowych,
- d. niezwłocznie informuje Głównego Księgowego o wszelkich niezgodnościach,
- e. przygotowuje projekty regulaminów, zarządzeń, instrukcji i innych dokumentów związanych z organizacją pracy swojej komórki organizacyjnej.

ROZDZIAŁ VII

Nadzór i kontrola

1. Za zorganizowanie i prawidłowe działanie kontroli wewnętrznej, a także za należyte wykorzystanie wyników kontroli, odpowiedzialny jest Dyrektor Ośrodka.
2. Czynności kontrolne, w zakresie swojego działania, wykonują z urzędu także Zastępcy Dyrektora Ośrodka, Główny Księgowy, Kierownicy Wydziałów, Kierownicy Oddziałów Terenowych, Egzaminatorzy Nadzorujący oraz osoby zatrudnione na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej.
3. Zastępcy Dyrektora, Główny Księgowy, Kierownicy Wydziałów, Kierownicy Oddziałów Terenowych ponoszą odpowiedzialność za:
 - a. zabezpieczenie mienia,
 - b. całokształt działalności powierzonej ich pionom, względnie komórkom organizacyjnym bądź stanowiskom pracy,
 - c. nadzór i kontrolę nad opracowaniem i realizacją planów objętych działalnością danego pionu, komórki organizacyjnej lub stanowiska pracy, wykonywanie zadań określonych ramowym zakresem obowiązków stanowiących integralną



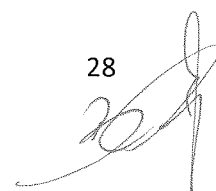
- część niniejszego regulaminu oraz za porządek ustalony regulaminem pracy.
4. Pracownicy prowadzący obsługę kasową ponoszą materialną odpowiedzialność za całość przyjętych przez nich wartości. Ponadto odpowiedzialni są za właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów oraz przestrzeganie przepisów finansowych.
 5. Pracownicy prowadzący magazyn WORD w Katowicach odpowiadają materialnie za ilość i jakość powierzonych im składników majątkowych, za należyte ich zabezpieczenie przed zniszczeniem lub kradzieżą. Obowiązani są prowadzić konserwację sprzętu i urządzeń magazynowych, a także przestrzegać przepisy o gospodarce magazynowej, bezpieczeństwa higieny pracy i przeciwpożarowe.
 6. Pracownicy sporządzający i przygotowujący dla Dyrektora Ośrodka materiały do przekazania do jednostek nadrzędnych i GUS - sprawozdania gospodarcze i statystyczne - są odpowiedzialni za ich merytoryczne treści, dane liczbowe, rzetelność - zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami prawa, zarządzeniami i instrukcjami.
 7. Podpisywanie dokumentów obrotu pieniężnego i materialnego oraz innych dokumentów o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, jak też inne sprawy w tym zakresie, a nie unormowane w niniejszym regulaminie, regulują odrębne przepisy.
 8. Powierzenie pracownikowi składników majątkowych, takich jak:

magazyn, obsługa kasowa i innych wartości może odbyć się wyłącznie na piśmie (inventaryzacja, protokół zdawczo - odbiorczy przy współudziale komisji); dotyczy to również przekazania stanowisk pracy: Dyrektorów, kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

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



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

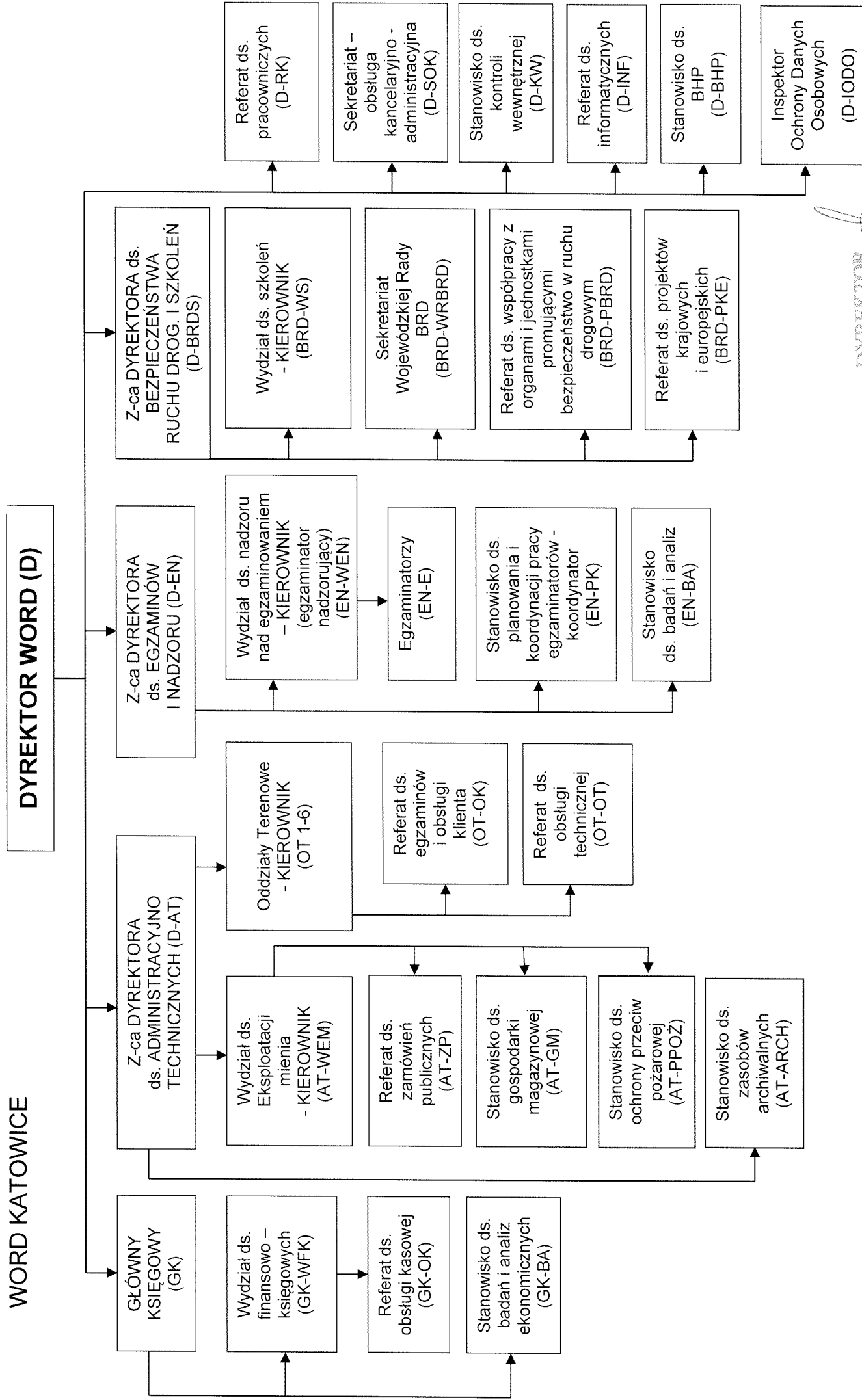
DYREKTOR
Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego
Katowicach


mgr inż. Roman Bańczyk

.....
Podpis Dyrektora

Katowice, 24.09.2018 r.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
WORD KATOWICE**



DYREKTOR
Wojewódzkiego Ośrodka Planu Drogowego
w Katowicach
[Signature]
mgr inż. Roman Bańczyk