

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.z póź.zm.

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, Pełnomocnika Dyrektora ds. Finansów, Kontroli i Analiz, Głównego Księgowego, oraz Kierowników Wydziałów, którzy są wobec niego odpowiedzialni za całość spraw objętych ich zakresem działania.
2. W skład Ośrodka wchodzi następujące oddziały, wydziały i stanowiska:
 - a) Wydział Ekonomiczno-Finansowy - symbol GKF;
 - b) Wydział Realizacji Egzaminów Państwowych - symbol NE;
 - c) Wydział Administracyjno- Techniczny - symbol ZAT;
 - d) Wydział Szkoleń BRD i Marketingu – symbol ZS;
 - e) Stanowisko Pełnomocnika Dyrektora ds. Finansów, Kontroli i Analiz – 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, BHP i Koordynacji – symbol NK,
 - k) Oddział Terenowy w Zawierciu – symbol OTZ.
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 i Oddziału w zakresie wspólnie realizowanych zadań.
5. Przestrzeganie obowiązujących w Ośrodku regulaminów i instrukcji.
6. Prowadzenie kontroli wewnętrznych oraz instruktazu pracowników podległych komórek.
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, premiowania, 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) Pełnomocnik Dyrektora ds. Finansów, Kontroli i Analiz – symbol NP;
- c) Stanowiska ds. Nadzoru, Skarg i Analiz – Egzaminator Nadzorujący – symbol EN;
- d) Inspektor Ochrony Danych Osobowych – symbol IOD;
- e) Administrator Systemów Informatycznych - symbol ASI;
- f) Stanowisko ds. Zamówień Publicznych - symbol ZP;
- g) Wydział Administracyjno-Techniczny – ZAT;
- h) Wydział Szkoleń BRD i Marketingu – ZS.

§ 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) realizacji procesu organizacji i przeprowadzania egzaminów państwowych na prawo jazdy w siedzibie WORD w Częstochowie i w oddziale terenowym w Zawierciu;
 - b) współpracy w prowadzeniu racjonalnej gospodarki środkami infrastruktury technicznej Ośrodka;
 - c) efektywnego zarządzania ryzykiem w działalności egzaminacyjnej Ośrodka i Oddziału Terenowego w Zawierciu;
 - d) całokształtu spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem oddziału terenowego w Zawierciu;

3. Zakres odpowiedzialności Zastępcy Dyrektora:

1) Ponosi odpowiedzialność służbową za:

- a) terminowe i prawidłowe wykonanie swoich zadań i obowiązków oraz zadań podległych mu komórek;
- b) właściwą organizację i podział pracy, należyte wykorzystanie czasu pracy, wydajność oraz jakość pracy podporządkowanych komórek organizacyjnych;
- c) sprawność infrastruktury technicznej Ośrodka.

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) nagradzanie i premiowanie;
- c) przeniesienie na inne stanowisko;
- d) nałożenie kary porządkowej;
- e) 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 Realizacji Egzaminów Państwowych.

6. Komórki organizacyjne bezpośrednio podporządkowane Zastępcy Dyrektora:

- 1) Wydział Realizacji Egzaminów Państwowych – symbol NE;
- 2) Oddział Terenowy w Zawierciu – symbol ZS.

§7

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

1. Organizacja i przeprowadzanie - zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami – egzaminów państwowych osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami oraz osób podlegających kontrolnemu sprawdzeniu kwalifikacji.
2. Prowadzenie Biura Obsługi Klienta.
3. 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.
4. Pobieranie opłat egzaminacyjnych i ich rozliczanie.
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.

§8

Do zadań Oddziału Terenowego w Zawierciu – symbol OTZ – należy:

1. Organizacja i przeprowadzanie - zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami – egzaminów państwowych osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami oraz osób podlegających kontrolnemu sprawdzeniu kwalifikacji.
2. Prowadzenie Biura Obsługi Klienta.
3. 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.

4. Organizowanie i rozliczanie szkoleń prowadzonych w ramach działalności statutowej i zapewnienie ich terminowego prowadzenia.
5. Pobieranie opłat za egzaminy i szkolenia i ich rozliczanie.
6. Koordynowanie pracy egzaminatorów - prowadzenie i przechowywanie dokumentacji w tym zakresie.
7. 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.
8. Zabezpieczenie i prowadzenie racjonalnej gospodarki środkami infrastruktury technicznej będącej na wyposażeniu Oddziału.

§ 9

1. Pełnomocnik Dyrektora ds. Finansów, Kontroli i Analiz - symbol NP - podlega Dyrektorowi Ośrodka.
2. Do zakresu działań Pełnomocnika Dyrektora ds. Finansów, Kontroli i Analiz należy w szczególności: organizowanie, kierowanie, koordynowanie, nadzorowanie i kontrolowanie działalności podległych pracowników w zakresie:
 - a) opracowywania planów finansowych WORD w Częstochowie oraz ich realizacji;
 - b) realizacji obowiązku sprawozdawczości finansowej wynikającej z przepisów prawa jak i na potrzeby wewnętrzne jednostki;
 - c) realizacji obowiązku rzetelnego i zgodnego z prawem prowadzenia ksiąg rachunkowych, rozliczeń i ewidencji finansowo-księgowej;
 - d) całokształtu spraw wynikających z ustawowych obowiązków realizacji zadań obrony cywilnej kraju, ochrony środowiska i działań wynikających z ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
 - e) prowadzenia procedur ochrony sygnalistów i ochrony małoletnich;
 - f) prowadzenie całokształtu spraw związanych z kontrolą zarządczą, zarządzaniem ryzykiem w Ośrodku i kontrolą wewnętrzną jednostki;
 - g) realizacji obowiązku Ośrodka jako pracodawcy w zakresie prowadzenia kadr, płac, bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Zakres odpowiedzialności Pełnomocnika Dyrektora ds. Finansów, Kontroli i Analiz:
 - 1) ponosi odpowiedzialność służbową za:
 - a) terminowe i prawidłowe wykonanie swoich zadań i obowiązków oraz zadań podległego działu oraz samodzielnych stanowisk;

- 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 Pełnomocnika Dyrektora ds. Finansów, Kontroli i Analiz:
- 1) Ustalanie zakresów czynności podległych pracowników;
 - 2) Występowanie w stosunku do podległych pracowników z wnioskami o:
 - a) awansowanie i przeszerogowanie;
 - b) nagradzanie premiowanie;
 - c) przeniesienie na inne stanowisko;
 - d) nałożenie kary porządkowej;
 - e) 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. Komórki bezpośrednio podległe Pełnomocnikowi Dyrektora ds. Finansów, Kontroli i Analiz:
- 1) Główny Księgowy,
 - 2) Wydział Ekonomiczno-Finansowy,
 - 3) Stanowisko ds. Kadr, BHP i Koordynacji.

§ 10

- 1. Główny Księgowy - symbol GK - podlega Pełnomocnikowi Dyrektora ds. Finansów, Kontroli i Analiz.
- 2. Do zakresu działań Głównego Księgowego należy:
 - 1) opracowywanie planów finansowych Ośrodka, kontroli ich wykonania oraz sporządzania sprawozdań z ich realizacji;
 - 2) realizacja obowiązku sprawozdawczości finansowej wynikającej z przepisów prawa jak i na potrzeby wewnętrzne jednostki,
 - 3) sporządzanie sprawozdań finansowych wymaganych Ustawą o Rachunkowości oraz sprawozdań do GUS i innych jednostek,
 - 4) współpraca z pracownikami Wydziału Ekonomiczno-Finansowego w zakresie:
 - a) prowadzenia ewidencji księgowych;

- b) kontroli dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym;
 - c) organizowania inwentaryzacji;
 - d) nadzór nad dokonywaniem rozliczeń wynagrodzeń;
 - e) nadzór nad dokonywaniem rozliczeń ZFŚS;
 - f) prowadzenia gospodarki kasowej i bankowej;
 - g) prowadzenia rozliczeń i współpracy z Urzędami, ZUS, PZU, PFRON, GUS i innymi instytucjami.
2. Zakres odpowiedzialności Głównego Księgowego:
- 1) Ponosi odpowiedzialność służbową za:
 - a) terminowe i rzetelne wykonywanie swoich zadań i obowiązków,
 - b) podejmowane decyzje oraz opracowywane, sporządzane i podpisywane dokumenty - w zakresie skutków finansowo- prawnych.
3. Zakres uprawnień Głównego Księgowego:
- 1) podpisywanie korespondencji wychodzącej zastrzeżonej dla głównego Księgowego.
 - 2) zgłaszanie nieprawidłowości w zakresie zadań realizowanych w oparciu o dane przygotowane przez Wydział Ekonomiczno-Finansowy.
4. W przypadku nieobecności Głównego Księgowego zastępstwo pełni wyznaczony Specjalista Wydziału Finansowo-Ekonomicznego.

§ 11

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

- 1. Kontrola dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
- 2. Prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej przychodów i kosztów.
- 3. Terminowe regulowanie zobowiązań, egzekwowanie należności oraz rozliczanie zaliczek.
- 4. Rozliczenia z Urzędem Skarbowym w zakresie podatków dochodowych, podatku VAT oraz innych zobowiązań budżetowych.
- 5. Rozliczenia z Urzędem Miasta i innymi jednostkami.
- 6. Prowadzenie gospodarki środkami na rachunkach bankowych.
- 7. Organizowanie inwentaryzacji.
- 8. Prowadzenie ewidencji i obsługa bankowo-kasowa ZFŚS.
- 9. Naliczanie wynagrodzeń, nagród, obliczanie zasiłków ZUS oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy.
- 10. Sporządzanie deklaracji do ZUS, PFRON i Urzędu Skarbowego.

§ 12

1. Stanowisko ds. Kadr, BHP i Koordynacji - symbol NK – podlega Pełnomocnikowi ds. Finansów, Kontroli i Analiz- symbol NP.
2. Do zadań Stanowiska ds. Kadr, BHP i Koordynacji należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników.
 - 2) prowadzenie dokumentacji pracowniczej, akt osobowych i ewidencji wymaganej przepisami prawa;
 - 3) opracowywanie sprawozdań i analiz dla potrzeb Ośrodka oraz innych jednostek uprawnionych z zakresu zatrudnienia, czasu pracy oraz wypłaconych wynagrodzeń i innych zobowiązań względem pracowników,
 - 4) realizacja czynności służb BHP wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
 - 5) realizacja zadań obrony cywilnej kraju,
 - 6) prowadzenie dokumentacji i terminowe sporządzanie sprawozdań w zakresie ochrony środowiska,
 - 7) koordynacja i zadań wynikających z ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - 8) prowadzenia procedur ochrony sygnalistów i ochrony małoletnich;
 - 9) prowadzenie całokształtu spraw związanych z kontrolą zarządczą, zarządzaniem ryzykiem w Ośrodku;
 - 10) realizacja obowiązku sprawozdawczego z PFRON i prowadzenie gospodarki ZFŚS.

§ 13

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. Ośrodka.
8. Obsługa prawna działań podejmowanych przez Ośrodek.
9. Przygotowywanie i opracowywanie dokumentów statutowych i organizacyjnych Ośrodka.

§ 14

Do zadań Wydziału Szkoleń, BRD i Marketingu – 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 dojazd próbnych.
5. Prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem innej działalności usługowej.
6. Przygotowywanie propozycji działań w zakresie zwiększenia efektywności procesu organizacji szkoleń i pozostałej działalności jednostki przy użyciu dostępnych instrumentów z dziedziny promocji i public relations;
7. Promowanie wizerunku jednostki na zewnątrz.

§ 15

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.

§ 16

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 zastrzeżeń i uwag dotyczących egzaminowania z wyłączeniem skarg, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami.

§ 17

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.

§ 18

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. Współpraca z Administratorem Systemów Informatycznych w zakresie ochrony danych osobowych.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19

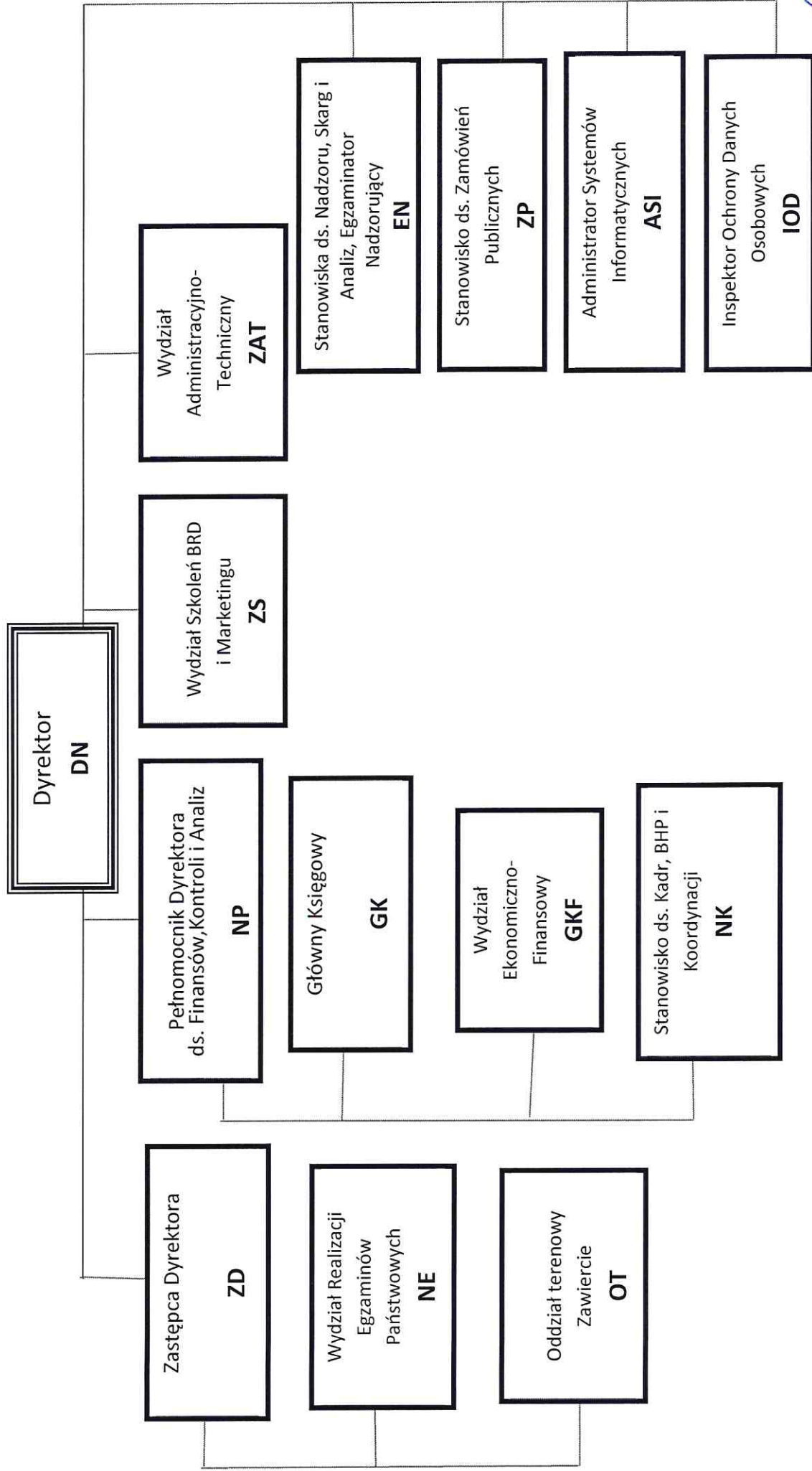
Niniejszy regulamin stanowi podstawę do opracowania przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych szczegółowych zakresów czynności dla podległych im pracowników.

§ 20

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



Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego WORD w Częstochowie



[Signature]