

Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Pile

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Ośrodek jest samorządową wojewódzką osobą prawną, działającą na podstawie:

1. Ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2021r. poz. 450 z dnia 12.03.2021r. ze zm.)
2. Statutu stanowiącego załącznik do uchwały Nr 2635/2006 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 13 kwietnia 2006r. w sprawie nadania Statutu Wojewódzkiemu Ośrodkowi Ruchu Drogowego w Pile.

§ 2

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej Regulaminem określa wewnętrzną strukturę oraz zasady organizacji pracy Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Pile, niezbędne do sprawnej i należytej realizacji nałożonych na niego obowiązków.
2. Ilekroć w dalszych postanowieniach Regulaminu jest mowa o:
 - Ośrodki – należy przez to rozumieć Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Pile.
 - Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Pile.

II. Zasady kierowania działalnością Ośrodka

§ 3

1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje Ośrodek na zewnątrz Dyrektor powoływany przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego.
2. Dyrektor dokonuje samodzielnie czynności prawnych w imieniu Ośrodka.
3. Inne osoby reprezentują Ośrodek w ramach upoważnienia udzielonego im przez Dyrektora.

§ 4

1. Do kompetencji Dyrektora należy:
 - a) ustalanie planów działalności Ośrodka,
 - b) prowadzenie polityki kadrowej i płacowej,
 - c) zarządzanie mieniem Ośrodka,
 - d) dokonanie podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
 - e) ustalanie zakresu i zasad współpracy komórek organizacyjnych,
 - f) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy, bezpieczeństwa pracy i ppoż.,
 - g) sprawowanie funkcji Administratora Danych Osobowych,
 - h) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych regulujących i normujących działalność Ośrodka (zarządzenia, decyzje i inne pisma),
 - i) wydawanie pisemnych lub ustnych poleceń pracownikom kierującym komórkami organizacyjnymi lub innym pracownikom.
2. Dyrektor Ośrodka może w formie pisemnej upoważnić pracowników do prowadzenia spraw w zakresie oznaczonym w pełnomocnictwie.
3. Dyrektor współpracuje z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, ośrodkami szkolenia kierowców, placówkami oświatowo-wychowawczymi oraz z podmiotami realizującymi zadania z zakresu bezpieczeństwa ruchu drogowego i transportu.
4. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - Zastępcą Dyrektora
 - Działem Finansowo-Księgowym
 - Wydziałem Przeprowadzania Egzaminów
 - Wydziałem Organizacji i Obsługi Egzaminów
 - Działem Organizacyjno- Administracyjnym
 - Stanowiskiem Obsługi Informatycznej
 - Stanowiskiem Kontroli Wewnętrznej i Analiz
 - Inspektorem Ochrony Danych .

§ 5

Zastępca Dyrektora realizuje zadania powierzone przez Dyrektora.

Do podstawowych zadań Zastępcy należy:

1. Zastępowanie Dyrektora Ośrodka we wszystkich sprawach w przypadku jego nieobecności.
2. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:
 - Działem Organizacji Szkoleń
 - Stanowiskiem ds. Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego
 - Stanowiskiem Badań Psychologicznych
3. Przedstawianie Dyrektorowi wniosków w sprawach osobowych podległych pracowników.
4. Nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy i czuwanie nad pełnym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych pracowników.
5. Organizowanie systemu kontroli wewnętrznych podległych komórek organizacyjnych.

§ 6

W przypadku wakatu na stanowisku Zastępcy nadzór nad przypisanymi mu komórkami organizacyjnymi sprawuje Dyrektor, a Dyrektora podczas nieobecności zastępuje upoważniony przez niego pracownik.

III. Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 7

1. W skład Ośrodka wchodzi komórki organizacyjne i stanowiska o następujących nazwach i symbolach:
 - a) Dyrektor - DO
 - b) Zastępca Dyrektora- ZDO
 - c) Wydział Przeprowadzania Egzaminów- WPE
 - d) Wydział Organizacji i Obsługi Egzaminów- WOE
 - e) Dział Organizacji Szkoleń - DOS
 - f) Biuro Obsługi Klienta - BOK
 - g) Dział Finansowo-Księgowy - DFK
 - h) Dział Organizacyjno-Administracyjny - DOA
 - i) Dział Obsługi Technicznej - DOT
 - j) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego- BRD
 - k) Stanowisko Badań Psychologicznych - SBP
 - l) Stanowisko Obsługi Informatycznej- SOI
 - m) Stanowisko Kontroli Wewnętrznej i Analiz - SKW
 - n) Inspektor Ochrony Danych - IOD
2. Schemat organizacyjny Ośrodka stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

IV. Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka

§ 8

1. Do zadań Wydziału Przeprowadzania Egzaminów (WPE) należy:
 - a) organizowanie i przeprowadzanie egzaminów państwowych sprawdzających kwalifikacje osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami oraz kierujących pojazdami zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - b) koordynowanie pracy egzaminatorów, w tym rozliczanie i kontrola czasu pracy egzaminatorów z zachowaniem zasady efektywnego wykorzystania czasu pracy,
 - c) sporządzanie planów egzaminów i harmonogramów pracy,
 - d) sprawdzanie poprawności wypełnienia dokumentacji egzaminacyjnej,
 - e) generowanie i sprawdzanie sporządzonych po egzaminie protokołów egzaminacyjnych,
 - f) prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawie wnoszonych skarg i zażaleń na przebieg lub wyniki egzaminów,

- g) archiwizowanie dokumentacji egzaminacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - h) wykonywanie analiz dotyczących przeprowadzonych egzaminów oraz przekazywanie ich właściwym organom,
 - i) doskonalenie wiedzy i umiejętności zatrudnionych egzaminatorów,
 - j) współpraca z ośrodkami szkolenia kandydatów na kierowców,
 - k) prowadzenie spraw dotyczących rejestrowania i archiwizowania przebiegu egzaminów, w tym utrzymanie systemu rejestrującego we właściwej sprawności technicznej.
2. Pracą wydziału kieruje naczelnik.

§ 9

Do zadań **Wydziału Organizacji i Obsługi Egzaminów (WOE)** należy obsługa klientów Ośrodka, pozyskiwanie nowych, dbałość o pojazdy egzaminacyjne i plac manewrowy. W ramach Wydziału funkcjonuje Biuro Obsługi Klienta oraz Dział Obsługi Technicznej.

Pracą Wydziału kieruje naczelnik.

1. Do podstawowych zadań **Biura Obsługi Klienta (BOK)**, którego pracą kieruje kierownik należy:
 - a) obsługa zgłaszających się do Ośrodka interesantów – kandydatów na kierowców i kierowców,
 - b) przyjmowanie, weryfikowanie i kompletowanie dokumentów osób egzaminowanych,
 - c) ewidencjonowanie przy pomocy informatycznych środków technicznych danych osobowych osób przystępujących do egzaminów,
 - d) przygotowanie do wysłania dokumentacji do organów wydających uprawnienia do kierowania pojazdami i wysyłka korespondencji.
2. **Dział Obsługi Technicznej (DOT)** realizuje zadania w zakresie zabezpieczenia logistycznych warunków bieżącego funkcjonowania Ośrodka oraz w zakresie zamówień publicznych i bieżącego zaopatrzenia.
Pracą działu kieruje kierownik.

Do podstawowych zadań Działu należy:

- a) terminowe przygotowanie pojazdów do przeprowadzenia egzaminów państwowych i szkoleń, sprawdzenie ich sprawności,
- b) prowadzenie spraw związanych z rejestracją, ubezpieczeniem oraz likwidacją szkód komunikacyjnych pojazdów,
- c) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z eksploatacją pojazdów wraz z kontrolą ich racjonalnego wykorzystania z rozliczeniem zakupu i zużycia paliwa włącznie,
- d) bieżąca kontrola i nadzór nad funkcjonowaniem urządzeń technicznych Ośrodka,
- e) utrzymanie w należytym stanie infrastruktury placu manewrowego oraz pomieszczeń Ośrodka,
- f) zapewnienie porządku i czystości na terenie Ośrodka,

- g) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym rozmieszczeniem, stanem technicznym oraz konserwacją podręcznego sprzętu gaśniczego, prawidłowym oznakowaniem dróg ewakuacyjnych i informacji ppoż.
- h) zabezpieczanie obiektów Ośrodka po zakończeniu pracy,
- i) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz na podstawie wewnętrznego regulaminu zamówień o wartości mniejszej niż 130 000 zł netto.

§ 10

1. Do podstawowych zadań **Działu Organizacji Szkoleń (DOS)**, którym kieruje kierownik należy:
 - a) planowanie i organizacja kursów doszkalających kierowców wykonujących transport drogowy,
 - b) planowanie i organizacja innych kursów i szkoleń prowadzonych przez Ośrodek,
 - c) zapewnienie wykładowców, niezbędnego sprzętu i pomocy dydaktycznych,
 - d) prowadzenie kursów i szkoleń przez pracowników Działu w zakresie posiadanych uprawnień,
 - e) przyjmowanie, weryfikowanie i kompletowanie dokumentów osób zgłaszających się na szkolenia,
 - f) nadzór nad przebiegiem szkolenia oraz prowadzenie dokumentacji związanej ze szkoleniem,
 - g) wystawianie dokumentów potwierdzających ukończenie szkoleń (kursów) i wysyłanie dokumentów właściwym organom – zgodnie z przepisami prawa,
 - h) archiwizowanie dokumentacji szkoleniowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 11

Dział Finansowo-Księgowy (DFK) realizuje zadania w zakresie obsługi finansowo-księgowej Ośrodka, zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętymi zasadami.

1. Do podstawowych zadań działu należy:
 - a) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Ośrodka,
 - b) kontrolowanie legalności, rzetelności i prawidłowości wykorzystania środków finansowych, dokonywanie operacji finansowych,
 - c) obsługa rachunków bankowych,
 - d) opracowanie rocznego planu finansowego i sprawozdań finansowych,
 - e) przedstawianie Dyrektorowi projektów zmian w planach finansowych mających uzasadnienie merytoryczne i ekonomiczne, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - f) wykonywanie analiz ekonomiczno-finansowych niezbędnych do prawidłowego zarządzania,
 - g) opracowanie i aktualizacja regulaminu kontroli finansowej i obiegu dokumentów finansowych oraz zakładowego planu kont,

- h) prowadzenie spraw płacowych, ubezpieczeniowych, podatkowych pracowników, sporządzanie odpowiednich deklaracji oraz dokonywanie rozliczeń z tego tytułu,
 - i) zgłaszanie do ubezpieczeń pracowników i innych osób podlegających ubezpieczeniu społecznemu oraz wykonywanie innych zadań wynikających z ubezpieczeń społecznych,
 - j) prowadzenie spraw socjalnych pracowników.
2. Pracą Działu Finansowo-Księgowego kieruje główny księgowy.

§ 12

Dział Organizacyjno-Administracyjny (DOA) realizuje zadania dotyczące obsługi administracyjnej, problematyki kadrowej.

1. Do podstawowych zadań działu należy:

- a) prowadzenie całokształtu spraw kadrowych, w tym akt osobowych pracowników oraz dokumentacji dotyczącej dyscypliny pracy,
- b) prowadzenie sekretariatu Ośrodka oraz przyjmowanie poczty przychodzącej i dzielenie na poszczególne komórki organizacyjne,
- c) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych oraz umów, prowadzenie stosownych rejestrów,
- d) obsługa kancelaryjna Ośrodka,
- e) nadzór i koordynacja spraw związanych z bhp i ppoż.,
- f) prowadzenie dokumentacji dotyczącej przeglądu obiektów budowlanych, zgodnie z przepisami prawa,
- g) prowadzenie składnicy akt Ośrodka.

2. Pracą działu kieruje kierownik.

§ 13

Stanowisko ds. Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego (BRD) — realizuje zadania w zakresie poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego w oparciu o roczny plan wydatków zatwierdzony przez Wojewódzką Radę Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego. Do podstawowych zadań BRD należy:

- a) realizacja opracowanego, rocznego planu wydatków Ośrodka w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- b) współpraca z Wojewódzką Radą BRD,
- c) popularyzacja wiedzy z zakresu bezpieczeństwa ruchu drogowego wśród dzieci i młodzieży, prowadzenie działalności edukacyjnej przy wykorzystaniu miasteczka ruchu drogowego oraz zaplecza dydaktycznego Ośrodka, we współpracy z władzami oświatowymi i z dyrektorami szkół,
- d) współpraca z działającymi na terenie województwa jednostkami administracji rządowej, samorządu terytorialnego oraz innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu transportu i bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- e) organizacja imprez kulturalno-oświatowych oraz innych form działalności w zakresie poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego.

§ 14

Do podstawowych zadań **Stanowiska Badań Psychologicznych (SBP)** należy:

- a) przeprowadzanie badań psychologicznych dla kierowców i innych osób, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami,
- b) wydawanie orzeczeń psychologicznych,
- c) prowadzenie przez psychologa zajęć na szkoleniach reedukacyjnych lub innych szkoleniach i kursach organizowanych przez Ośrodek w zakresie posiadanych uprawnień,
- d) archiwizowanie dokumentacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 15

Stanowisko Obsługi Informatycznej (SOI) realizuje zadania w zakresie obsługi i wykorzystania systemów informatycznych.

Do podstawowych zadań Stanowiska należy:

1. Administrowanie siecią komputerową Ośrodka.
2. Konserwacja oprogramowania i baz danych stosowanych w Ośrodku.
3. Zapewnienie ciągłości pracy urzędów i oprogramowania, prawidłowej eksploatacji i konserwacji sprzętu komputerowego, sieci telefonicznej, urzędów rejestracji obrazu i dźwięku obiektów Ośrodka, urzędów RTV i biurowych,
4. Zapewnienie zabezpieczenia antywirusowego oraz ochrona informacji niejawnych, systematyczna kontrola stosowanych zabezpieczeń.
5. Administrowanie systemem poczty elektronicznej i jego obsługa.
6. Prowadzenie strony internetowej Ośrodka oraz Biuletynu Informacji Publicznej.
7. Prowadzenie archiwizacji systemów, aplikacji oraz możliwości odtwarzania danych.

§ 16

Stanowisko Kontroli Wewnętrznej i Analiz (SKW) realizuje zadania w zakresie:

1. Kontroli pracy i funkcjonowania wszystkich komórek organizacyjnych Ośrodka.
2. Kontroli przebiegu egzaminów (analiza nagrań z przeprowadzonych egzaminów).
3. Innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 17

Inspektor Ochrony Danych (IOD) ma następujące zadania:

1. Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia – RODO, oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub krajowych o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie.
2. Monitorowanie przestrzegania rozporządzenia – RODO, innych przepisów UE lub krajowych o ochronie danych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania

- zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty.
3. Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania.
 4. Współpraca z organem nadzorczym.
 5. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
 6. Pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługującym im na mocy rozporządzenia.
 7. Prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności.

§18

1. Komórki organizacyjne Ośrodka obowiązane są do współdziałania w zakresie realizacji swoich zadań.
2. Komórki organizacyjne prowadzą niezbędną dokumentację dot. prowadzonych spraw, przygotowują do archiwizowania i archiwizują ją.
3. Komórkami organizacyjnymi kierują: naczelnicy, kierownicy oraz główny księgowy.
4. Do podstawowych obowiązków osób kierujących komórkami organizacyjnymi należy w szczególności:
 - a) planowanie i koordynowanie pracy w podległych komórkach,
 - b) kontrola rzetelności i terminowości wykonanych zadań,
 - c) bieżące zapoznawanie pracowników z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi i poleceniami Dyrektora,
 - d) przedstawianie Dyrektorowi wszelkich spraw wymagających jego decyzji,
 - e) zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
 - f) ustalanie zastępstw pracowników w razie nieobecności,
 - g) udział w kształtowaniu pozytywnej opinii o Ośrodku jako jednostki kompetentnej, praworządnej i przyjaznej dla osób korzystających z jego usług,
 - h) opracowanie zakresów czynności dla pracowników podległych komórek organizacyjnych.

§19

Do podstawowych obowiązków każdego pracownika należy w szczególności:

1. Znajomość zakresu zadań i obowiązków.
2. Zapoznawanie się z nowo wprowadzonymi przepisami i wdrażanie zachodzących zmian.
3. Realizacja zadań bieżących w przyjętych procedurach i terminach.
4. Znajomość i przestrzeganie zasad i przepisów dotyczących bhp i ppoż.
5. Znajomość i przestrzeganie zasad oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informacji niejawnych oraz tajemnicy służbowej.

6. Przestrzeganie i stosowanie zasad prawa, obiektywizmu, praworządności, przyjazności i życzliwości, wysokiej kultury pracy oraz stałej troski o dobre imię Ośrodka.

V. Kontrola wewnętrzna

§ 20

1. Kontrolę wewnętrzną Ośrodka zarządza Dyrektor.
2. Kontroli podlega wykonywanie zadań oraz dyscyplina pracy.
3. Osoby kierujące działami przeprowadzają bieżące kontrole w odniesieniu do podległych pracowników.
4. Wyniki kontroli przedkładane są niezwłocznie Dyrektorowi.
5. Wyniki kontroli stanowią podstawę do podjęcia przez Dyrektora działań w celu zapobieżenia powstawaniu nieprawidłowości.

VI. Zasady działania Ośrodka

§ 21

Organizacja pracy, zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników, jak i zasady działania pracowników, komórek organizacyjnych i całego Ośrodka podporządkowane są realizacji podstawowej zasady — funkcjonowania Ośrodka jako jednostki dobrze zorganizowanej, kompetentnej merytorycznie, praworządnej i przyjaznej.

§ 22

Obowiązki Ośrodka jako zakładu pracy oraz prawa i obowiązki pracowników Ośrodka związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin pracy.

§ 23

Sprawy związane z zasadami wynagradzania pracowników określone są w Regulaminie wynagradzania.

§ 24

Sprawy związane z obiegiem dokumentacji, uprawnieniami do podpisywania oraz archiwizacją określone są w Instrukcji kancelaryjnej wraz z rzeczowym wykazem akt i w Instrukcji archiwalnej.

VII. Postanowienia końcowe

§ 25

Niniejszy Regulamin stanowi podstawę do opracowania szczegółowych zakresów czynności dla pracowników Ośrodka.

§ 26

Wszelkie zmiany treści Regulaminu dokonuje się w trybie przewidzianym dla jego ustanowienia.

§ 27

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego.

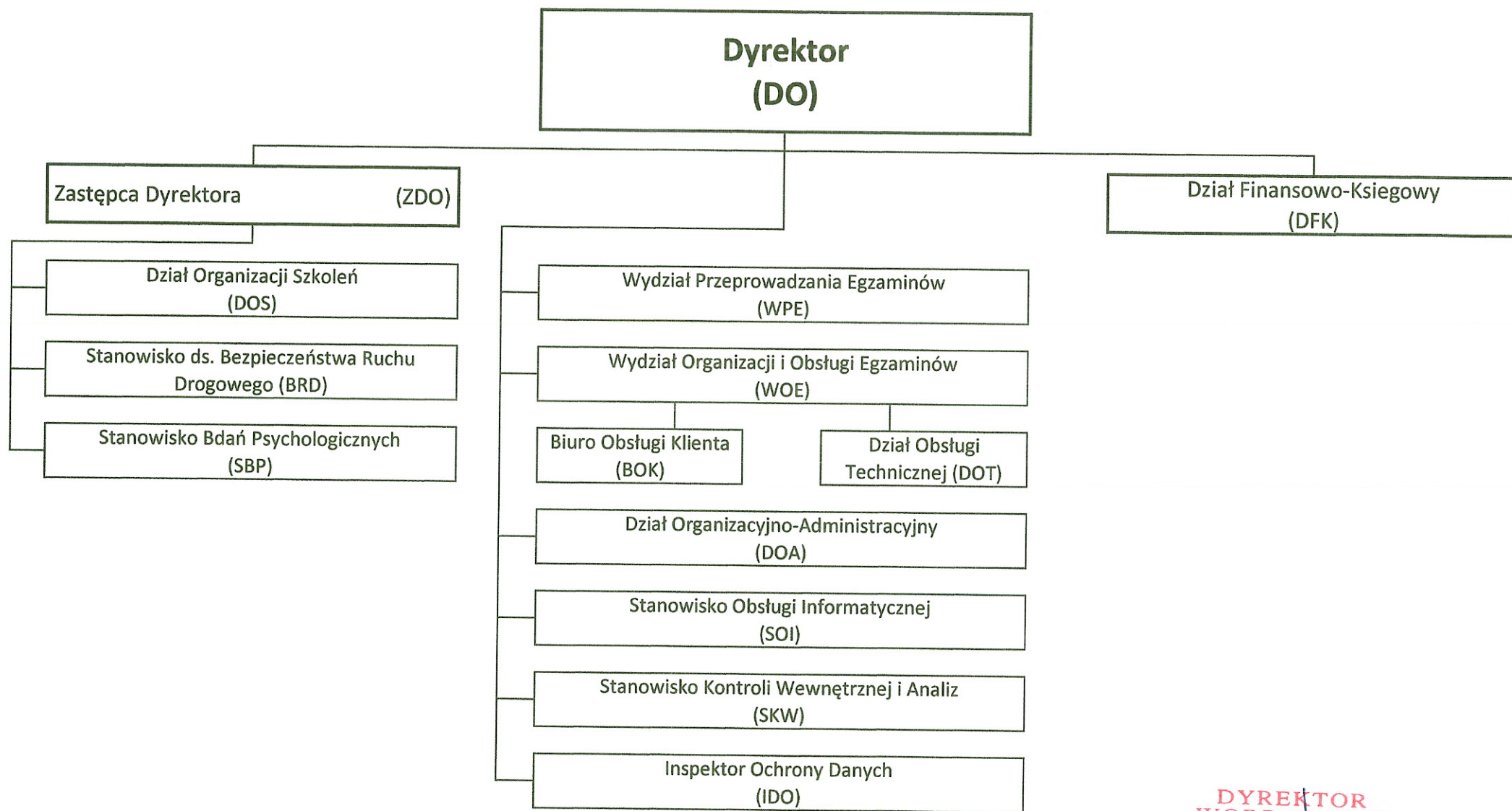
§ 28

Z dniem zatwierdzenia przedmiotowego Regulaminu przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego traci moc Regulamin organizacyjny wprowadzony uchwałą nr 1909/2020 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 27 lutego 2020 roku.

DYREKTOR
WORD W PILE

mgr Zbigniew Przeworek

Schemat Organizacyjny Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Pile



DYREKTOR
WORD W PILE
mgr Zbigniew Przeworek