

**Uchwała Nr 2271/2016**  
**Zarządu Województwa Wielkopolskiego**  
**z dnia 30 czerwca 2016 roku**

w sprawie **zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Kaliszu**

Na podstawie § 8 Statutu Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Kaliszu stanowiącego załącznik do uchwały nr 2632/2006 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 13 kwietnia 2006 r. w sprawie nadania Statutu Wojewódzkiemu Ośrodkowi Ruchu Drogowego w Kaliszu, uchwała, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Kaliszu, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

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

§ 3

Z dniem zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego traci moc uchwała Nr 2733/2006 Zarządu Województw Wielkopolskiego z dnia 8 czerwca 2006 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Kaliszu.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

*Marszałek Województwa*  
*Marek Woźniak*

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

### **Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Kaliszu**

#### **I. Postanowienia ogólne**

##### § 1

1. Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Kaliszu, zwanego dalej „Ośrodkiem”, określa szczegółową strukturę Ośrodka oraz zakres zadań komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.
2. Schemat organizacyjny Ośrodka stanowi załącznik do Regulaminu organizacyjnego Ośrodka.

##### § 2

1. Ośrodkiem kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy dyrektora i głównego księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych.
2. Dyrektor reprezentuje Ośrodek na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za realizację zadań Ośrodka określonych ustawą i statutem.
3. Dyrektor wydaje zarządzenia w sprawach dotyczących działalności Ośrodka.

#### **II. Struktura organizacyjna**

##### § 3

1. Struktura organizacyjna Ośrodka jest następująca :
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Zastępca dyrektora;
  - 3) Dział działalności podstawowej (E)
    - Koordynator – symbol stanowiska KOORD;
    - Egzaminator Nadzorujący – symbol stanowiska EN;
    - Egzaminatorzy - stanowiska ds. egzaminów;
  - 4) Dział organizacyjno-administracyjny i obsługi – symbol komórki BOK  
Kierownik działu organizacyjno – administracyjnego i obsługi;

- stanowiska obsługi interesantów i wprowadzania danych;
  - stanowiska obsługi placu i pojazdów;
  - portierzy;
  - stanowiska ds. gospodarczych;
  - sprzątaczk;
- 5) Dział finansowo-księgowy – symbol komórki KS  
Główny księgowy;
- stanowiska d/s ekonomiczno - finansowych (kasa);
- 6) Dział Ośrodka Doskonalenia Techniki Jazdy, bezpieczeństwa ruchu drogowego, szkoleń i marketingu, zwanym dalej działem ODTJ i BRD - symbol komórki ODTJ i BRD;  
Kierownik ODTJ i BRD;
- instruktorzy techniki jazdy;
  - stanowiska ds. obsługi ODTJ;
  - stanowiska ds. BRD;
  - stanowiska ds. BRD i marketingu;
  - stanowiska ds. technicznych;
- 7) Samodzielne stanowiska pracy
- Specjalista d/s inwestycji – symbol stanowiska INW;
  - Specjalista d/s BHP – symbol stanowiska BHP;
  - Radca prawny – symbol stanowiska PRAW;
  - Kancelaria i Kadry – symbol stanowiska KK;
  - Specjalista ds. informatyki – symbol stanowiska INFO;
  - Specjalista ds. psychologii – symbol stanowiska PS;
  - Stanowisko ds. analiz i badań – symbol stanowiska AiB.
2. Dyrektor Ośrodka może powoływać zespoły problemowe jako ciała opiniodawczo-doradcze określając ich zadania i czas działania.

§ 4

**Do zadań dyrektora Ośrodka należy w szczególności :**

- kierowanie działalnością Ośrodka,
- wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Ośrodka,
- reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
- zarządzanie i dbanie o mienie Ośrodka,
- nadzór i kontrola działalności komórek organizacyjnych Ośrodka i działalności pracowników na samodzielnych stanowiskach, w tym nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej w Ośrodku,
- zapewnienie stanu kadry egzaminatorów niezbędnej dla właściwego funkcjonowania Ośrodka,
- zapewnienie stanu kadry instruktorów techniki jazdy dla właściwego funkcjonowania ośrodka doskonalenia techniki jazdy.

§ 5

**Do zadań zastępcy dyrektora należy w szczególności :**

- 1) zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności,
- 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kontroli nad:
  - a) działem organizacyjno-administracyjnym i obsługi,
  - b) działem ODTJ, BRD, szkoleń i marketingu,
  - c) stanowiskiem ds. inwestycji,
  - d) działalnością stanowiska ds. psychologii,
- 3) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 4) inne sprawy polecane przez dyrektora.

§ 6

**Do zadań działu działalności podstawowej należy przeprowadzanie egzaminów państwowych kandydatów na kierowców i kierowców :**

**1) Do zakresu zadań pełnionych na stanowisku koordynatora należy w szczególności:**

- opracowanie zasad (regulaminu organizacji) przeprowadzania egzaminów,
- nadzór nad przestrzeganiem zasad organizacji i przeprowadzania egzaminów,
- przyjmowanie i organizowanie grup egzaminacyjnych,



- przygotowanie planów egzaminów oraz wyznaczenie egzaminatorów do przeprowadzania egzaminów,
- przygotowanie list uczestników egzaminów, protokołów egzaminacyjnych, arkuszy odpowiedzi,
- dbanie o prawidłowe sporządzanie dokumentacji związanych z egzaminami,
- dbanie o prawidłowy przebieg egzaminów pod względem formalno - organizacyjnym.

**2) Do zakresu zadań pełnionych na stanowisku egzaminatora nadzorującego należy w szczególności:**

- sprawowanie nadzoru merytorycznego (w zakresie prawidłowości przeprowadzania egzaminów) nad egzaminatorami,
- kontrola pracy egzaminatorów,
- przygotowanie odpowiedzi na skargi dotyczące przeprowadzania egzaminów,
- branie udziału w komisjach egzaminacyjnych,
- przeprowadzanie egzaminów,
- włączanie się w proces szkolenia w zakresie przestrzegania zasad bezpieczeństwa w ruchu drogowym,
- organizowanie szkoleń egzaminatorów,
- opiniowanie projektów aktów prawnych dotyczących szkolenia i egzaminowania kandydatów na kierowców i kierowców oraz inicjowanie zmian.

**3) Do zakresu zadań egzaminatora należy w szczególności :**

- przeprowadzanie egzaminów,
- uczestniczenie w komisjach egzaminacyjnych,
- dbanie o prawidłowe przeprowadzanie egzaminów,
- sporządzanie dokumentacji związanej z przeprowadzanymi egzaminami,
- prowadzenie kursów, szkoleń i zajęć związanych z bezpieczeństwem ruchu drogowego.

§ 7

**Do zadań działu organizacyjno - administracyjnego i obsługi należy w szczególności :**

- inicjowanie opracowywania wewnętrznych aktów organizacyjnych Ośrodka i ich zmian,
- zapoznawanie nowo przyjętych pracowników z organizacją Ośrodka oraz aktami wewnętrznymi Ośrodka,

- nadzór nad weryfikacją dokumentów osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami oraz kierujących pojazdami,
- zapewnienie właściwej informacji dotyczącej organizacji i przeprowadzania egzaminów,
- zapewnienie właściwych warunków techniczno - organizacyjnych, m.in. sal, wyposażenia placów i pojazdów do przeprowadzania egzaminów,
- ustalenie zakresów czynności podległych pracownikom Ośrodka,
- opracowywanie planów urlopów podległych pracownikom,
- prawidłowe, rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdań, informacji i innych wymaganych analiz i opracowań.

## § 8

### **Do zadań działu finansowo-księgowego należy w szczególności :**

- prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- opracowywanie planów finansowych i sporządzanie sprawozdań finansowych,
- przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnienie właściwej ochrony wartości pieniężnych,
- ustalanie i aktualizowanie planu kont uwzględniającego specyfikę Ośrodka oraz prowadzonej działalności,
- zorganizowanie sporządzania przyjmowania obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji finansowych, ochrony mienia Ośrodka i sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
- prawidłowe dysponowanie środkami na rachunkach bankowych i w kasie,
- ochrona majątku i rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych,
- wyliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac oraz wyliczanie zasiłków i podatków,
- analizowanie gospodarki finansowej ,
- przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
- prowadzenie księgowości,
- dekretacja dokumentów zgodnie z obowiązującym planem kont,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia Ośrodka,
- prowadzenie kasy,
- księgowanie wpływów kasowych,
- rozliczanie rachunków,
- sporządzanie przelewów.

§ 9

**Do zadań działu ODTJ, bezpieczeństwa ruchu drogowego, szkoleń i marketingu należy w szczególności:**

- organizowanie kształcenia kandydatów na egzaminatorów kandydatów na kierowców i kierowców,
- organizowanie kształcenia kandydatów na instruktorów i instruktorów nauki jazdy,
- organizowanie szkoleń dla kierowców naruszających przepisy ruchu drogowego,
- współpraca z organizacjami i instytucjami w zakresie stanu dróg i ulic, ich oznakowania oraz niebezpiecznych miejsc w ruchu drogowym,
- organizowanie i prowadzenie kursów, szkoleń, zajęć, spotkań, eventów firmowych w ośrodku doskonalenia techniki jazdy,
- popularyzacja wiedzy o bezpieczeństwie ruchu drogowego wśród dzieci i młodzieży,
- realizacja zadań wynikających z Narodowego Programu Poprawy Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego,
- organizowanie Kursów Doksztalających dla kierowców wykonujących transport drogowy,
- organizowanie szkoleń w zakresie kierowania ruchem drogowym,
- organizowanie zajęć doksztalających kandydatów na kierowców i kierowców,
- organizowanie szkoleń nauczycieli wychowania komunikacyjnego,
- organizowanie innych szkoleń kierowców, egzaminatorów, instruktorów techniki jazdy, instruktorów nauki jazdy,
- opracowanie i prowadzenie polityki marketingowej,
- propagowanie bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- współdziałanie z innymi podmiotami, instytucjami i organizacjami realizującymi zadania dotyczące techniki jazdy i bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- zapewnienie na terenie ODTJ właściwych warunków technicznych i eksploatacyjnych podczas organizowanych szkoleń.

§ 10

**Do zakresu zadań specjalisty d/s inwestycji należy w szczególności:**

- załatwianie spraw techniczno – organizacyjnych związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji,
- analiza i opiniowanie dokumentacji przetargowych,
- udział w pracach komisji przetargowych,
- koordynowanie z ramienia Ośrodka realizacji inwestycji.



§ 11

**Do zakresu zadań specjalisty d/s BHP należy w szczególności :**

- kontrolowanie stanu zabezpieczenia przeciw pożarowego obiektów,
- prowadzenie spraw związanych z Bezpieczeństwem i Higieną Pracy pracowników Ośrodka
- prowadzenie szkoleń w zakresie BHP i p.poż pracowników Ośrodka,
- sporządzanie rejestrów wypadków przy pracy i udział w pracach komisji powypadkowej.

§ 12

**Do zakresu działania radcy prawnego należy w szczególności :**

- przygotowywanie projektów zarządzeń dyrektora Ośrodka,
- opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych dotyczących działalności Ośrodka,
- opracowywanie i akceptowanie umów cywilno – prawnych zawieranych przez Ośrodek,
- rozstrzyganie wątpliwości prawnych w tym dotyczących spraw pracowniczych i działalności Ośrodka.

§ 13

**Do zakresu zadań kancelarii - kadr należy w szczególności :**

- prowadzenie sekretariatu Ośrodka,
- obsługa administracyjno - biurowa dyrektora i zastępcy dyrektora,
- zapewnienie prawidłowego i sprawnego obiegu dokumentów,
- prowadzenie archiwum Ośrodka,
- prowadzenie spraw kadrowych, w tym akt osobowych pracowników,
- sporządzanie umów, angaży, świadectw pracy i innych dokumentów związanych z powstaniem i ustaniem stosunku pracy,
- prowadzenie spraw socjalnych,
- sporządzanie planów urlopów,
- sporządzanie wymaganej sprawozdawczości,
- wykonywanie innych obowiązków przewidzianych na tym stanowisku.



#### § 14

**Do zakresu zadań specjalisty ds. informatyki należy w szczególności:**

- zapewnienie właściwego doboru urządzeń informatycznych i oprogramowania użytkowego niezbędnego w Ośrodku oraz zabezpieczenia prawidłowego ich wdrażania i funkcjonowania,
- stały nadzór nad prawidłową pracą i eksploatacją wszystkich systemów informatycznych funkcjonujących w Ośrodku oraz pełnienie zadań serwisanta tych systemów, sprzętu komputerowego, będącego na wyposażeniu Ośrodka oraz urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk w pojazdach egzaminacyjnych,
- szkolenie pracowników Ośrodka w zakresie eksploatacji urządzeń informatycznych na poszczególnych stanowiskach pracy,
- utrzymywanie serwera wirtualnego BIP,
- analiza i opiniowanie dokumentacji przetargowych,
- udział w pracach komisji przetargowych.

#### § 15

**Do zakresu zadań specjalisty ds. psychologii należy w szczególności:**

- prowadzenie badań psychologicznych kandydatów na kierowców i kierowców,
- prowadzenie szkoleń realizowanych przez Ośrodek z zakresu psychologii transportu.

#### § 16

**Do zakresu zadań pełnionych na stanowisku ds. analiz i badań :**

dokonywanie analiz okresowych dotyczących wyników egzaminów, w rozbiciu na :

- poszczególne ośrodki szkolenia kierowców,
- egzaminatorów,
- instruktorów,
- kategorie praw jazdy itp..

#### § 17

1. Zadaniem wspólnym dla wszystkich komórek organizacyjnych jest zapewnienie właściwej koordynacji i współpracy w zakresie zadań wymagających współdziałania.
2. Przy załatwianiu spraw dotyczących zakresu działania dwóch lub więcej komórek organizacyjnych obowiązuje zasada koordynacji i uzgadniania merytorycznego sposobu załatwiania spraw pomiędzy zainteresowanymi komórkami, przy czym komórkę wiodącą wyznacza Dyrektor.

§ 18

Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy nadany przez dyrektora Ośrodka.

§ 19

Obieg dokumentów oraz zakres uprawnień do podpisywania korespondencji określają wewnętrzne zarządzenia dyrektora.

§ 20

Zmiany Regulaminu organizacyjnego Ośrodka powinny być wprowadzone w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

§ 21

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

DYREKTOR  
mgr inż. Stanisław Piotrowski



.....  
Dyrektor WORD w Kaliszu

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego

