Uchwała Nr 2435 / 2016
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 4 sierpnia 2016 roku

w sprawie: **zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Pile**

Na podstawie **§** 8 Statutu Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Pile stanowiącego załącznik do uchwały Nr 2635/2006 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 13 kwietnia 2006 roku w sprawie nadania Statutu Wojewódzkiemu Ośrodkowi Ruchu Drogowego w Pile, uchwala się co następuje:

§ 1

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Pile stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Departamentu Infrastruktury Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu oraz Dyrektorowi Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Pile.

§ 3

Traci moc uchwała Nr 560/2015 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 29 maja 2015 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Pile.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

z up. Marszałka Województwa
Wojciech Jankowiak
Wicemarszałek

U Z A S A D N I E N I E

do uchwały Nr 2435 / 2016 Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 4 sierpnia 2016 roku.

Zapis § 8 Statutu Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Pile nadanego Uchwałą Nr 2635/2006 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 13 kwietnia 2006 roku stanowi, że szczegółową strukturę wewnętrzną oraz zakres działania komórek organizacyjnych wojewódzkiego ośrodka ruchu drogowego określa Regulamin Organizacyjny, ustalony przez Dyrektora Ośrodka i zatwierdzony przez Zarząd Województwa.

Mając na uwadze konieczność zapewnienia prawidłowego działania w drodze ustalenia właściwej struktury organizacyjnej, precyzyjnego określenia kompetencji i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych WORD w Pile podjęcie niniejszej uchwały jest uzasadnione.

Wojciech Jankowiak
Wicemarszałek

Załącznik do Uchwały nr 2435/2016
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 4 sierpnia 2016 roku

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 2012r. poz. 1137 z późn. 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:
   - Ośrodku – 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
   - Działem Organizacyjno- Administracyjnym
   - Działem Obsługi Technicznej
   - Stanowiskiem Obsługi Informatycznej
   - Stanowiskiem Kontroli Wewnętrznej i Analiz
   - Stanowiskiem Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

§ 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:
   - Wydziałem Szkoleń i Obsługi Klienta
   - 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 wchodzą komórki organizacyjne i stanowiska o następujących nazwach i symbolach:

   a) Dyrektor - DO
   b) Zastępca Dyrektora - ZDO
   c) Wydział Przeprowadzania Egzaminów - WPE
   d) Wydział Szkoleń i Obsługi Klienta - WSK
   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) Stanowisko Administratora Bezpieczeństwa Informacji - ABI
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 postepowań 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 Szkoleń i Obsługi Klienta (WSK)** należy obsługa klientów, organizacja szkoleń i kursów, pozyskiwanie nowych klientów Ośrodka. W ramach Wydziału funkcjonuje Biuro Obsługi Klienta oraz Dział Organizacji Szkoleń.
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. Do podstawowych zadań **Działu Organizacji Szkoleń (DOS)**, którym kieruje kierownik należy:
   a) planowanie i organizacja kursów dokształcających 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.

§ 10

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.

§ 11

Dział Organizacyjno-Administracyjny (DOA) realizuje zadania dotyczące obsługi administracyjnej, problematyki kadrowej oraz z zakresu zamówień publicznych i bieżącego zaopatrzenia.

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) przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielaniu zamówień publicznych - prowadzenie pełnej dokumentacji,
   e) organizacja bieżącego zaopatrzenia o wartości asortymentowej do wysokości 30.000 euro,
   f) obsługa kancelaryjna Ośrodka,
   g) nadzór i koordynacja spraw związanych z bhp i ppoż.,
   h) prowadzenie dokumentacji dotyczącej przeglądu obiektów budowlanych, zgodnie z przepisami prawa,
   i) prowadzenie składnicy akt Ośrodka.
2. Pracą działu kieruje kierownik.

§ 12

Dział Obsługi Technicznej (DOT) realizuje zadania w zakresie zabezpieczenia logistycznych warunków bieżącego funkcjonowania Ośrodka.

1. 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.
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 urządzeń i oprogramowania, prawidłowej eksploatacji i konserwacji sprzętu komputerowego, sieci telefonicznej, urządzeń rejestracji obrazu i dźwięku obiektów Ośrodka, urządzeń 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

Do zadań **Stanowiska Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI)** należy:

1. Zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
   a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
   b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji dotyczącej ochrony danych osobowych oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
   c) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, z wyjątkiem zbiorów określonych w ustawie o ochronie danych osobowych.

3. Wykonywanie innych obowiązków zleconych przez administratora danych, jeżeli nie naruszy to prawidłowego wykonywania ustawowych zadań.

§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 560/2015 Zarządu Województwa Wie1kopolskiego z dnia 29 maja 2015 roku.