

Uchwała Nr 5523/2018
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 28.06.2018r.

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

Na podstawie § 8 Statutu Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Lesznie, stanowiącego załącznik do uchwały nr 2634/2006 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 13 kwietnia 2006r. w sprawie nadania Statutu Wojewódzkiemu Ośrodkowi Ruchu Drogowego w Lesznie, uchwała, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Lesznie, 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 2909/2006 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 20 lipca 2006r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Lesznie.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Marszałek Województwa

Marek Woźniak

Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Lesznie

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Lesznie, zwanego dalej „Ośrodkiem”, określa szczegółową organizację oraz zakres zadań wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy.
2. Schemat organizacyjny Ośrodka stanowi załącznik do Regulaminu organizacyjnego Ośrodka.

§ 2

1. Ośrodek jest samorządową wojewódzką osobą prawną.
2. Zarząd Województwa Wielkopolskiego sprawuje nadzór nad Ośrodkiem.

II. Struktura organizacyjna

§ 3

1. Struktura organizacyjna Ośrodka jest następująca:
 - a) Dyrektor (D),
 - b) Zastępca dyrektora (DT),
 - c) Pełnomocnik ds. inicjatyw związanych z bezpieczeństwem ruchu drogowego i analiz,
 - d) Dział Finansowo – Ekonomiczny (DFE)
 - Główny Księgowy (GK),
 - Stanowiska ds. ekonomiczno – finansowych (K),
 - e) Dział Przeprowadzania i Nadzorowania Egzaminów (DPNE)
 - Egzaminator Nadzorujący (EN),
 - Koordynator (EK),
 - Egzaminatorzy (EG),
 - f) Dział Organizacji Egzaminów i Szkoleń (DOES)
 - Koordynator organizacji egzaminów (KE),
 - Stanowiska ds. obsługi osób egzaminowanych (OE),
 - Stanowiska ds. Szkoleń (SZ)
 - g) Dział Obsługi Technicznej (DOT)
 - Kierownik ds. technicznych (KT),
 - Stanowiska ds. obsługi placu i pojazdów (MP),

- Sprzątaczkę (SP)
- h) Dział Organizacyjny – Administracyjny (DOA)
 - Sekretariat i kadry (SD),
 - Stanowiska ds. obsługi informatycznej (WSOI),
 - Stanowiska ds. bezpieczeństwa ruchu drogowego (BRD),
 - Radca Prawny.
- 2. Dyrektor Ośrodka może powoływać zespoły problemowe jako ciała opiniodawczo-doradcze określając ich zadania i czas działania.
- 3. Schemat struktury organizacyjnej Ośrodka stanowi załącznik do Regulaminu organizacyjnego.

III. Zasady kierowania działalnością Ośrodka

§ 4

1. Ośrodkiem kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy dyrektora, pełnomocnika ds. inicjatyw związanych z bezpieczeństwem ruchu drogowego i analiz, głównego księgowego, kierowników komórek organizacyjnych oraz osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach.
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.
4. Inne osoby reprezentują Ośrodek w ramach upoważnienia udzielonego im przez Dyrektora Ośrodka.

IV. Działanie i podstawowe zadania komórek organizacyjnych

§ 5

1. Do kompetencji Dyrektora, który jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Ośrodka oraz wykonuje wobec nich czynności z zakresu prawa pracy należy:
 - a) organizacja pracy oraz kierowanie działalnością Ośrodka,
 - b) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
 - c) prowadzenie polityki kadrowej i płacowej,
 - d) zarządzanie mieniem Ośrodka,
 - e) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy i czuwanie nad pełnym wykorzystaniem czasu pracy przez pracowników,
 - f) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych regulujących i normujących działalność Ośrodka (zarządzenia, decyzje i inne pisma),
 - g) ustanawianie swoich pełnomocników,
2. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór i koordynuje pracę:
 - Zastępcy Dyrektora DT,
 - Pełnomocnika ds. inicjatyw związanych z bezpieczeństwem ruchu drogowego i analiz PD,
 - Działu Finansowo-Ekonomicznego DFE,
 - Działu Przeprowadzania i Nadzorowania Egzaminów DPNE,
 - Działu Organizacyjno – Administracyjnego DOA.

§ 6

Zastępca Dyrektora realizuje zadania powierzone przez Dyrektora.

Do podstawowych zadań Zastępcy należy:

1. Zastępowanie Dyrektora Ośrodka w przypadku jego nieobecności.
2. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru i koordynowanie pracy:
 - Działu Organizacji Egzaminów i Szkoleń,
 - Działu Obsługi Technicznej.
3. Przedstawianie Dyrektorowi wniosków w sprawach osobowych podległych pracownikom.
4. Nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy i czuwanie nad pełnym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych pracowników.
5. Organizowanie systemu kontroli wewnętrznych podległych komórek organizacyjnych.

§ 7

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

§ 8

1. **Pełnomocnik ds. inicjatyw związanych z bezpieczeństwem ruchu drogowego i analiz** 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.
2. Przedstawia Dyrektorowi wnioski i uwagi dotyczące bieżących ocen oraz analizuje propozycję dokonywania niezbędnych zmian.
3. Dokonuje analiz okresowych dotyczących wyników egzaminów, w rozbiciu na poszczególne ośrodki szkolenia kierowców, egzaminatorów, instruktorów i kategorii praw jazdy.

§ 9

1. Do zadań **Działu Przeprowadzania i Nadzorowania Egzaminów (DPNE)** należy: Przeprowadzanie egzaminów państwowych kandydatów na kierowców i kierowców na zasadach i warunkach określonych we właściwych ustawach i rozporządzeniach, nadzór merytoryczny nad ich przeprowadzaniem oraz analizy dotyczące egzaminów państwowych.

2. Do zakresu zadań pełnionych na stanowisku **egzaminatora nadzorującego** należy w szczególności:
 - a) sprawowanie nadzoru merytorycznego (w zakresie prawidłowości przeprowadzania egzaminów) nad egzaminatorami,
 - b) kontrola pracy egzaminatorów,
 - c) prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawie wnoszonych skarg i zażaleń na przebieg lub wyniki egzaminów,
 - d) doskonalenie wiedzy i umiejętności zatrudnionych egzaminatorów,
 - e) wykonywanie analiz dotyczących przeprowadzonych egzaminów oraz przekazywanie ich właściwym organom,
 - f) włączanie się w proces szkolenia w zakresie przestrzegania zasad bezpieczeństwa w ruchu drogowym,
 - g) organizowanie szkoleń egzaminatorów,
 - h) współpraca z ośrodkami szkolenia kandydatów na kierowców,

- i) opiniowanie projektów aktów prawnych dotyczących szkolenia i egzaminowania kandydatów na kierowców i kierowców oraz inicjowanie zmian.
3. Do zakresu zadań pełnionych na stanowisku **koordynatora** należy w szczególności:
- 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) archiwizowanie dokumentacji egzaminacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
4. Do zakresu zadań **egzaminatora** należy w szczególności:
- a) przeprowadzanie egzaminów kierowców i kandydatów na kierowców na prawo jazdy,
 - b) dbanie o prawidłowe przeprowadzanie egzaminów,
 - c) sporządzanie dokumentacji związanej z przeprowadzanymi egzaminami,
 - d) prowadzenie kursów, szkoleń i zajęć związanych z bezpieczeństwem ruchu drogowego.

§ 10

Dział Finansowo-Ekonomiczny (DFE) realizuje zadania w zakresie obsługi finansowo-księgowej Ośrodka, w oparciu o zasady gospodarki finansowej oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa 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) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnienie właściwej ochrony wartości pieniężnych,
 - d) obsługa rachunków bankowych,
 - e) opracowanie rocznego planu finansowego i sprawozdań finansowych,
 - f) przedstawianie Dyrektorowi projektów zmian w planach finansowych mających uzasadnienie merytoryczne i ekonomiczne, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - g) wykonywanie analiz ekonomiczno-finansowych niezbędnych do prawidłowego zarządzania,
 - h) zorganizowanie sporządzania przyjmowania obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji finansowych, ochrony mienia Ośrodka i sporządzanie sprawozdawczości finansowej oraz zakładowego planu kont,
 - i) prowadzenie spraw płacowych, ubezpieczeniowych, podatkowych pracowników, sporządzanie odpowiednich deklaracji oraz dokonywanie rozliczeń z tego tytułu,
 - j) ochrona majątku i rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych,
 - k) zgłaszanie do ubezpieczeń pracowników i innych osób podlegających ubezpieczeniu społecznemu oraz wykonywanie innych zadań wynikających z ubezpieczeń społecznych,

- l) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
 - m) wykonywanie wszystkich innych obowiązków wynikających z norm prawa, a związanych z zakresem zadań działu.
2. Pracą Działu Finansowo-Księgowego kieruje główny księgowy.

§ 11

Do zadań **Działu Organizacji Egzaminów i Szkoleń (DOES)** należy organizacja, planowanie egzaminów, szkoleń i kursów, obsługa klienta, przygotowywanie dokumentacji związanej z egzaminowaniem i szkoleniem.

1. Do podstawowych zadań w zakresie organizacji egzaminów należą:
 - obsługa zgłaszających się do Ośrodka interesantów – kandydatów na kierowców i kierowców,
 - a) współpraca z egzaminatorem koordynatorem i nadzorującym związana z procesem przygotowania, realizacji i zakończenia egzaminu,
 - 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 w zakresie organizacji szkoleń należą:
 - a) planowanie i organizacja kursów dokształcających kierowców wykonujących transport drogowy,
 - e) planowanie i organizacja innych kursów i szkoleń prowadzonych przez Ośrodek w ramach wykonywania zadań publicznych,
 - f) współpraca z innymi komórkami Ośrodka w zakresie spraw związanych ze szkoleniami,
 - g) zapewnienie niezbędnego sprzętu i pomocy dydaktycznych,
 - h) nadzór nad przebiegiem szkolenia oraz prowadzenie dokumentacji związanej ze szkoleniami.
 - i) opracowywanie wniosków i analiz związanych ze szkoleniami,
 - j) przyjmowanie, weryfikowanie i kompletowanie dokumentów osób zgłaszających się na szkolenia,
 - k) wystawianie dokumentów potwierdzających ukończenie szkoleń (kursów) i wysyłanie dokumentów właściwym organom – zgodnie z przepisami prawa,
 - l) archiwizowanie dokumentacji szkoleniowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 12

Dział Organizacyjno-Administracyjny (DOA) realizuje zadania dotyczące: obsługi administracyjnej, problematyki kadrowej, zamówień publicznych, obsługi i wykorzystania systemów informatycznych oraz prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego

Do podstawowych zadań działu należy:

1. **Obsługa kancelaryjna Ośrodka (SD):**

- 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) prowadzenie archiwum zakładowego Ośrodka.
2. **Obsługa prawna (RP)** Ośrodka polega na:
- a) udzielaniu porad i konsultacji prawnych,
 - b) sporządzaniu opinii prawnych,
 - c) opracowaniu i opiniowaniu projektów umów,
 - d) zastępstwie procesowym w postępowaniu sądowym i egzekucyjnym,
 - e) zastępstwie w postępowaniach administracyjnych i sporządzaniu odwołań od decyzji,
 - f) podejmowaniu innych czynności związanych ze świadczeniem pomocy prawnej.
3. **Stanowiska ds. Obsługi Informatycznej Ośrodka (SOI)** realizują zadania w zakresie obsługi i wykorzystania systemów informatycznych. Do podstawowych zadań należy:
- a) administrowanie siecią komputerową Ośrodka,
 - b) konserwacja oprogramowania i baz danych stosowanych w Ośrodku,
 - c) 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,
 - d) zapewnienie zabezpieczenia antywirusowego oraz ochrona informacji niejawnych, systematyczna kontrola stosowanych zabezpieczeń
 - e) administrowanie systemem poczty elektronicznej i jego obsługa,
 - f) prowadzenie strony internetowej Ośrodka oraz Biuletynu Informacji Publicznej,
 - g) prowadzenie archiwizacji systemów, aplikacji oraz możliwości odtwarzania danych,
 - h) przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielaniu zamówień publicznych - prowadzenie pełnej dokumentacji,
 - i) wykonywanie zadań inspektora ochrony danych.
4. **Stanowiska ds. Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego (BRD)** — realizują zadania w zakresie poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego w oparciu o roczny plan wydatków zatwierdzony przez Wojewódzką Radę Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego. Do podstawowych zadań 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.

§ 13

Dział Obsługi Technicznej (DOT) realizuje zadania w zakresie zabezpieczenia logistycznych warunków bieżącego funkcjonowania Ośrodka. Do podstawowych zadań Działu należy:

- e) terminowe przygotowanie pojazdów do przeprowadzenia egzaminów państwowych i szkoleń, w tym zapewnienia sprawności technicznej,
- f) prowadzenie spraw związanych z rejestracją, ubezpieczeniem oraz likwidacją szkód komunikacyjnych pojazdów,
- g) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z eksploatacją pojazdów wraz z kontrolą ich racjonalnego wykorzystania z rozliczeniem zakupu i zużycia paliwa włącznie,
- h) bieżąca kontrola i nadzór nad funkcjonowaniem urządzeń technicznych Ośrodka,
- i) utrzymanie w należytym stanie infrastruktury placu manewrowego oraz pomieszczeń Ośrodka,
- j) zapewnienie porządku i czystości na terenie Ośrodka,
- k) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym rozmieszczeniem, stanem technicznym oraz konserwacją podręcznego sprzętu gaśniczego, prawidłowym oznakowaniem dróg ewakuacyjnych i informacji ppoż.
- l) zabezpieczanie obiektów Ośrodka po zakończeniu pracy,
- m) nadzór i koordynacja spraw związanych z bhp i ppoż.,
- n) prowadzenie dokumentacji dotyczącej przeglądu obiektów budowlanych, zgodnie z przepisami prawa,
- o) organizacja bieżącego zaopatrzenia.

§14

1. Zadaniem wspólnym dla wszystkich komórek organizacyjnych jest zapewnienie właściwej koordynacji i współpracy w zakresie zadań wymagających współdziałania.
2. Przy prowadzeniu 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.
3. Komórki organizacyjne prowadzą niezbędną dokumentację dot. prowadzonych spraw, przygotowują do archiwizowania i archiwizują ją.
4. Komórkami organizacyjnymi kierują: naczelnicy, kierownicy oraz główny księgowy.
5. 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 komórkom organizacyjnym.

§15

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

§16

1. Kontrolę wewnętrzną wykonuje Dyrektor Ośrodka.
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

§ 17

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.

§ 18

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

§ 19

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

§ 20

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

§ 21

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

§ 22

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

§ 23

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

§ 24

Z dniem zatwierdzenia przedmiotowego Regulaminu przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego traci moc Regulamin organizacyjny ustalony Zarządzeniem Dyrektora WORD w Lesznie i zatwierdzony uchwałą nr 2909/2006 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 20 lipca 2006 roku.

Schemat organizacyjny WORD w Lesznie

