Uchwała Nr 2925 / 2020
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 19 listopada 2020 roku

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

Na podstawie § 8 Statutu Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Poznaniu stanowiącego załącznik do uchwały Nr 2636/2006 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 13 kwietnia 2006 roku w sprawie nadania Statutu Wojewódzkiemu Ośrodkowi Ruchu Drogowego w Poznaniu, uchwala się co następuje:

§ 1

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Poznaniu 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 Poznaniu.

§ 3

Traci moc uchwała Nr 2676/2016 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 15 maja 2016 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Poznaniu.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Marszałek Województwa
Marek Woźniak

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

do uchwały Nr 2925 / 2020 Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 19 listopada 2020 roku.

Zapis § 8 Statutu Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Poznaniu nadanego Uchwałą Nr 2636/2006 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 Poznaniu podjęcie niniejszej uchwały jest uzasadnione.

Wojciech Jankowiak
Wicemarszałek

Załącznik do Uchwały nr 2925/2020
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 19.11.2020

Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Poznaniu

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 2020r. poz. 110 z dnia 24.01.2020r.)
2. Statutu stanowiącego załącznik do uchwały Nr 2636/2006 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 13 kwietnia 2006r. w sprawie nadania Statutu Wojewódzkiemu Ośrodkowi Ruchu Drogowego w Poznaniu.

§ 2

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej Regulaminem określa wewnętrzną strukturę oraz zasady organizacji pracy Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Poznaniu, 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 Poznaniu.
   - Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Poznaniu.

II. Zasady kierowania działalnością Ośrodka

§ 3

1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje 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) czuwanie nad pełnym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych pracowników, 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,
   j) przyjmowanie skarg i wniosków pracowników oraz osób załatwiających sprawy w Ośrodku,
   k) wykonywanie zadań zastrzeżonych dla Dyrektora przez ustawy i statut Ośrodka,
   l) powoływanie w miarę potrzeb dla realizacji zadań zespołów problemowych jako ciał opiniodawczo – doradczych,
   m) ustanawianie swoich pełnomocników, w tym Pełnomocnika ds. Jakości.
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,
   - Wydziałem Finansowo-Ekonomicznym,
   - Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym,
   - Wydziałem Obsługi Informatycznej,
   - Wydziałem Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego,
   - Stanowiskiem ds. BHP/PPOŻ,
   - 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. Organizowanie corocznych szkoleń egzaminatorów.

3. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:
   - Wydziałem Organizacji Egzaminów i Szkoleń,
   - Wydziałem Przeprowadzania i Nadzorowania Egzaminów,
   - Wydziałem Obsługi Technicznej.
4. Przedstawianie Dyrektorowi wniosków w sprawach osobowych podległych pracowników wymienionych w pkt. 3.
5. Nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy i czuwanie nad pełnym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych pracowników.
6. 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 i Nadzorowania Egzaminów - WPNE
   d) Wydział Organizacji Egzaminów i Szkoleń - WOES
   e) Wydział Finansowo-Ekonomiczny - WFE
   f) Wydział Organizacyjno-Administracyjny - WOA
   g) Wydział Obsługi Technicznej - WOT
   h) Wydział Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego - WBRD
   i) Wydział Obsługi Informatycznej - WOI
   j) Stanowisko ds. BHP/PPOŻ - SBHP/PPOŻ
   k) Inspektor Ochrony Danych - IOD
2. Schemat organizacyjny Ośrodka stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

IV. Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka

§ 8

1. **Wydział Przeprowadzania i Nadzorowania Egzaminów (WPNE)** realizuje zadania w zakresie przeprowadzania egzaminów państwowych kandydatów na kierowców i kierowców, nadzoru merytorycznego nad ich przeprowadzaniem, analiz dotyczących egzaminów państwowych, prowadzenie postępowań

dyscyplinarnych przeciwko egzaminatorom, a także postępowań wyjaśniających w sprawie wnoszonych skarg i zażaleń na przebieg lub wyniki egzaminów.

2. Do podstawowych zadań Wydziału należy:
   a) prowadzenie analiz umożliwiających ustalanie ramowego planu egzaminów,
   b) ustalanie planu pracy egzaminatorów, koordynacja jego realizacji i nadzór nad jego wykonaniem w tym rozliczanie i kontrola czasu pracy egzaminatorów z zachowaniem zasady efektywnego wykorzystania czasu pracy,
   c) przeprowadzanie egzaminów państwowych kandydatów na kierowców i kierowców,
   d) prowadzenie magazynu testów i ich rozdzielanie,
   e) wykonywanie analiz dotyczących prowadzonych egzaminów państwowych,
   f) nadzór merytoryczny nad przebiegiem egzaminów,
   g) prowadzenie postępowań dyscyplinarnych przeciwko egzaminatorom,
   h) postępowań wyjaśniających w sprawie wnoszonych skarg i zażaleń na przebieg lub wyniki egzaminów,
   i) archiwizowanie dokumentacji egzaminacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   j) prowadzenie i wykorzystywanie zapisów z rejestracji przebiegu egzaminów.
3. Dla zapewnienia realizacji zadań Wydziału Dyrektor wyznacza Koordynatora i Egzaminatora Nadzorującego.

§ 9

1. **Wydział Organizacji Egzaminów i Szkoleń (WOES)** realizuje zadania w zakresie organizacji, planowania egzaminów i szkoleń, obsługi klienta, przygotowywania dokumentacji związanej z egzaminowaniem i szkoleniem.
2. Do podstawowych zadań Wydziału należą:
   -w zakresie organizacji egzaminów:
   a) ustalanie ramowego planu egzaminów we współpracy z Wydziałem Przeprowadzania i Nadzorowania Egzaminów (WPNE),
   b) obsługa klientów ubiegających się o przystąpienie do egzaminów państwowych i szkoleń,
   c) przygotowywanie dokumentów i list osób zakwalifikowanych na egzaminy i szkolenia,
   d) przekazywanie dokumentów do odpowiednich organów,
   e) prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją egzaminów.

   - w zakresie organizacji szkoleń:
   a) planowanie i organizacja szkoleń prowadzonych przez Ośrodek w ramach wykonywania zadań publicznych oraz innych szkoleń organizowanych przez Ośrodek,
   b) przygotowywanie szkoleń pod względem merytorycznym,
   c) zapewnienie wykładowców, niezbędnego sprzętu i pomocy dydaktycznych,

d) prowadzenie dokumentacji związanej ze szkoleniami,
e) archiwizowanie dokumentacji szkoleniowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 10

1. **Wydział Finansowo-Ekonomiczny (WFE)** realizuje zadania w zakresie obsługi finansowo-księgowej Ośrodka w oparciu o zasady gospodarki finansowej określone w statucie.
2. Do podstawowych zadań Wydziału należy:
   a) kontrolowanie legalności, rzetelności i prawidłowości wykorzystania środków finansowych, dokonywanie operacji finansowych,
   b) prowadzenie księgowości, w tym rozliczeń, ksiąg rachunkowych, ewidencji dochodów i wydatków, analiz, statystyk, kalkulacji kosztów,
   c) prowadzenie spraw płacowych (wynagrodzeń, zasiłków, ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych), podatkowych pracowników, sporządzanie deklaracji i dokonywanie rozliczeń podatkowych,
   d) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną finansów publicznych, w tym informowanie Dyrektora o zagrożeniach wynikających z ustawy o finansach publicznych,
   e) bieżące informowanie Dyrektora o kosztach, wynikach ekonomicznych i ewentualnych zagrożeniach finansowo – ekonomicznych,
   f) obsługa rachunków bankowych,
   g) egzekucja należności,
   h) opracowywanie rocznego planu finansowego i sprawozdań finansowych, przedstawianie Dyrektorowi projektów zmian w planach finansowych mających uzasadnienie merytoryczne i ekonomiczne, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
   i) opracowanie i aktualizowanie regulaminu obiegu dokumentów finansowych oraz zakładowego planu kont,
   j) wykonywanie analiz ekonomiczno-finansowych niezbędnych do prawidłowego zarządzania.

§ 11

1. **Wydział Organizacyjno–Administracyjny (WOA)** realizuje zadania w zakresie organizacji i obsługi administracyjnej Ośrodka.
2. Do podstawowych zadań Wydziału należy:
   a) prowadzenie sekretariatu Ośrodka oraz przyjmowanie poczty przychodzącej i dzielenie na poszczególne komórki organizacyjne,
   b) obsługa kancelaryjna Ośrodka,
   c) obsługa prawna,
   d) przygotowywanie wewnętrznych aktów prawnych regulujących organizację i normujących pracę Ośrodka,
   e) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych i dokumentacji dotyczącej udzielonych zamówień,

f) redagowanie oficjalnej strony internetowej Ośrodka oraz BIP,
g) prowadzenie działań na rzecz promowania wizerunku Ośrodka,
h) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
i) prowadzenie rejestru umów,
j) prowadzenie wykazu rejestrów,
k) prowadzenie całokształtu spraw kadrowych, w tym akt osobowych pracowników oraz dokumentacji dotyczącej dyscypliny pracy,
l) prowadzenie analizy kadrowej,
m) prowadzenie i monitorowanie systemów motywacyjnych,
n) obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
o) prowadzenie archiwum Ośrodka,
p) prowadzenie składnicy akt Ośrodka.

§ 12

1. **Wydział Obsługi Technicznej (WOT)** realizuje zadania w zakresie obsługi techniczno-materiałowej i zaopatrzenia oraz przygotowywania i planowania zamierzeń inwestycyjno-remontowych, koordynowania i nadzoru inwestycji i remontów.
2. Do podstawowych zadań Wydziału należy:
   a) zabezpieczenie logistyczne obiektów, urządzeń i sprzętu Ośrodka,
   b) zapewnienie sprawności technicznej pojazdów służących do przeprowadzania egzaminów państwowych i szkoleń,
   c) prowadzenie spraw związanych z rejestracją, ubezpieczeniem oraz likwidacją szkód komunikacyjnych pojazdów,
   d) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z eksploatacją pojazdów wraz z kontrolą ich racjonalnego wykorzystania z rozliczeniem zakupu i zużycia paliwa włącznie,
   e) zapewnienie przygotowania placu manewrowego oraz pomieszczeń do przeprowadzania egzaminów i szkoleń,
   f) prowadzenie dokumentacji dotyczącej przeglądu obiektów budowlanych, zgodnie z przepisami prawa,
   g) zapewnienie porządku i czystości na terenie Ośrodka,
   h) zapewnienie i obsługa odpowiednich urządzeń niezbędnych dla bezpiecznego funkcjonowania Ośrodka,
   i) zaopatrywanie Ośrodka w niezbędne urządzenia, sprzęt i materiały w celu zapewnienia jego bieżącego funkcjonowania, a także właściwego utrzymania i eksploatacji zasobów materialnych,
   j) zabezpieczanie obiektów Ośrodka po zakończeniu pracy.

§ 13

1. **Wydział Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego (WBRD)** realizuje zadania w zakresie poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego w oparciu o roczny plan wydatków zatwierdzany przez Wojewódzką Radę Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego.

2. Do podstawowych zadań Wydziału należy:
   a) realizacja opracowanego, rocznego planu wydatków Ośrodka w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego,
   b) popularyzacja wiedzy z zakresu bezpieczeństwa ruchu drogowego przede wszystkim wśród dzieci i młodzieży, prowadzenie działalności edukacyjnej oraz zaplecza dydaktycznego Ośrodka, we współpracy z władzami oświatowymi,
   c) zapewnianie współpracy Ośrodka z działającymi na terenie województwa jednostkami administracji rządowej, samorządu terytorialnego oraz z podmiotami realizującymi zadania z zakresu transportu i bezpieczeństwa ruchu drogowego,
   d) inicjowanie i organizowanie szkoleń dla uczniów i młodzieży propagujących działania w zakresie poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego,
   e) organizowanie imprez kulturalno-oświatowych oraz innych form działalności mających na celu podniesienie świadomości społecznej z zakresu bezpieczeństwa i zagrożeń ruchu drogowego,
   f) prowadzenie spraw dotyczących promocji i reklamy działalności Ośrodka w zakresie poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego,
   g) zapewnienie obsługi działalności Wojewódzkiej Rady Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego.

§ 14

1. **Wydział Obsługi Informatycznej (WOI)** realizuje zadania w zakresie obsługi i wykorzystania systemów informatycznych, telefonicznych, alarmowych i telewizji przemysłowej.
2. Do podstawowych zadań Wydziału należy:
   a) administrowanie siecią komputerową Ośrodka,
   b) zapewnienie utrzymania ciągłości pracy urządzeń i oprogramowania, prawidłowej eksploatacji i konserwacji zasobów sprzętowych (serwerów, komputerów) w tym systemu alarmowego, centrali i sieci telefonicznej, systemu telewizji przemysłowej i systemu rejestracji obrazu i dźwięku w samochodach egzaminacyjnych,
   c) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu baz danych, ich dostępności,
   d) administrowanie systemem poczty elektronicznej i jego obsługa,
   e) prowadzenie stałej kontroli antywirusowej,
   f) techniczna obsługa i aktualizowanie strony internetowej Ośrodka oraz Biuletynu Informacji Publicznej,
   g) prowadzenie archiwizacji systemów, aplikacji oraz odtwarzanie danych archiwalnych w sytuacjach awaryjnych.

§ 15

1. **Stanowisko ds. BHP i PPOŻ (SBHP/PPOŻ)** realizuje wszelkie zadania związane z BHP oraz ochroną przeciw pożarową.

2. Do podstawowych zadań Stanowiska należy:
   a) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
   b) organizowanie szkoleń z zakresu BHP,
   c) informowanie pracodawcy o występowaniu zagrożeń na terenie zakładu pracy,
   d) sporządzanie analizy stanu technicznego pomieszczeń,
   e) prowadzenie rejestrów dotyczących wypadków przy pracy oraz udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków,
   f) opiniowanie instrukcji dotyczących BHP,
   g) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad BHP,
   h) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego,
   i) doradztwo w zakresie organizacji stanowisk, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia,
   j) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących BHP,
   k) udział w opracowywaniu i ocenie założeń oraz dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy.

§ 16

Inspektor Ochrony Danych (IOD) realizuje 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 lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
2. Monitorowanie przestrzegania rozporządzenia - RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego 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 Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
5. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, 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 z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia – RODO.

§ 17

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. Wydziałami kierują Naczelnicy a Wydziałem Finansowo–Ekonomicznym Główny księgowy. Wewnątrz wydziałów mogą być tworzone w miarę potrzeb działy.
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 i przedłożenie ich Dyrektorowi do podpisu.

§ 18

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. Zasady podpisywania pism i obieg dokumentów

§ 19

Przy podpisywaniu pism obowiązują następujące zasady:
1. Dyrektor podpisuje:
   - wszystkie pisma związane z reprezentowaniem Ośrodka,

- pisma i dokumenty zastrzeżone do podpisu Dyrektora,
- pisma i dokumenty z zakresu prawa pracy,
- pisma i dokumenty z zakresu finansowo–ekonomicznego.

2. Zastępca Dyrektora podpisuje:
   - dokumenty i pisma należące do właściwości Dyrektora podczas jego nieobecności,
   - dokumenty i pisma w sprawach załatwianych przez podlegające mu wydziały lub stanowiska pracy nie zastrzeżone do podpisu Dyrektora.
3. Główny księgowy podpisuje wstępnie:
   - dokumenty dotyczące źródeł finansowania zobowiązań i zaciągania zobowiązań,
   - dokumenty i pisma sporządzane przez Wydział Finansowo - Ekonomiczny.
4. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, dokumenty o charakterze rozliczeniowym stanowiące podstawę wydatkowania środków pieniężnych podpisują Dyrektor i Główny księgowy.
5. Kopię pisma podpisywanego przez Dyrektora lub jego Zastępcę oznacza pracownik sporządzający pismo i parafuje jego przełożony.

§ 20

1. Pieczęcie Ośrodka są ewidencjonowane w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym, a ich odbiór potwierdzany jest na piśmie.
2. Pieczęcie przechowywane są pod zamknięciem w sposób uniemożliwiający dostęp osób nieuprawnionych.
3. Postępowanie z dokumentami odbywa się na zasadach określonych w Instrukcji Kancelaryjnej Ośrodka.

VI. Kontrola wewnętrzna

§ 21

1. Kontrolę wewnętrzną Ośrodka wykonuje Dyrektor lub jego Zastępca.
2. Dowodem dokonania kontroli jest wstępne parafowanie dokumentu (pisma) lub ostateczne podpisanie dokumentu (pisma).

§ 22

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

VII. Zasady działania Ośrodka

§ 23

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.

§ 24

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

§ 25

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

§ 26

Sprawy związane z obiegiem dokumentacji oraz jej archiwizacją określone są w Instrukcji kancelaryjnej, Jednolitym rzeczowym wykazie akt i w Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 27

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

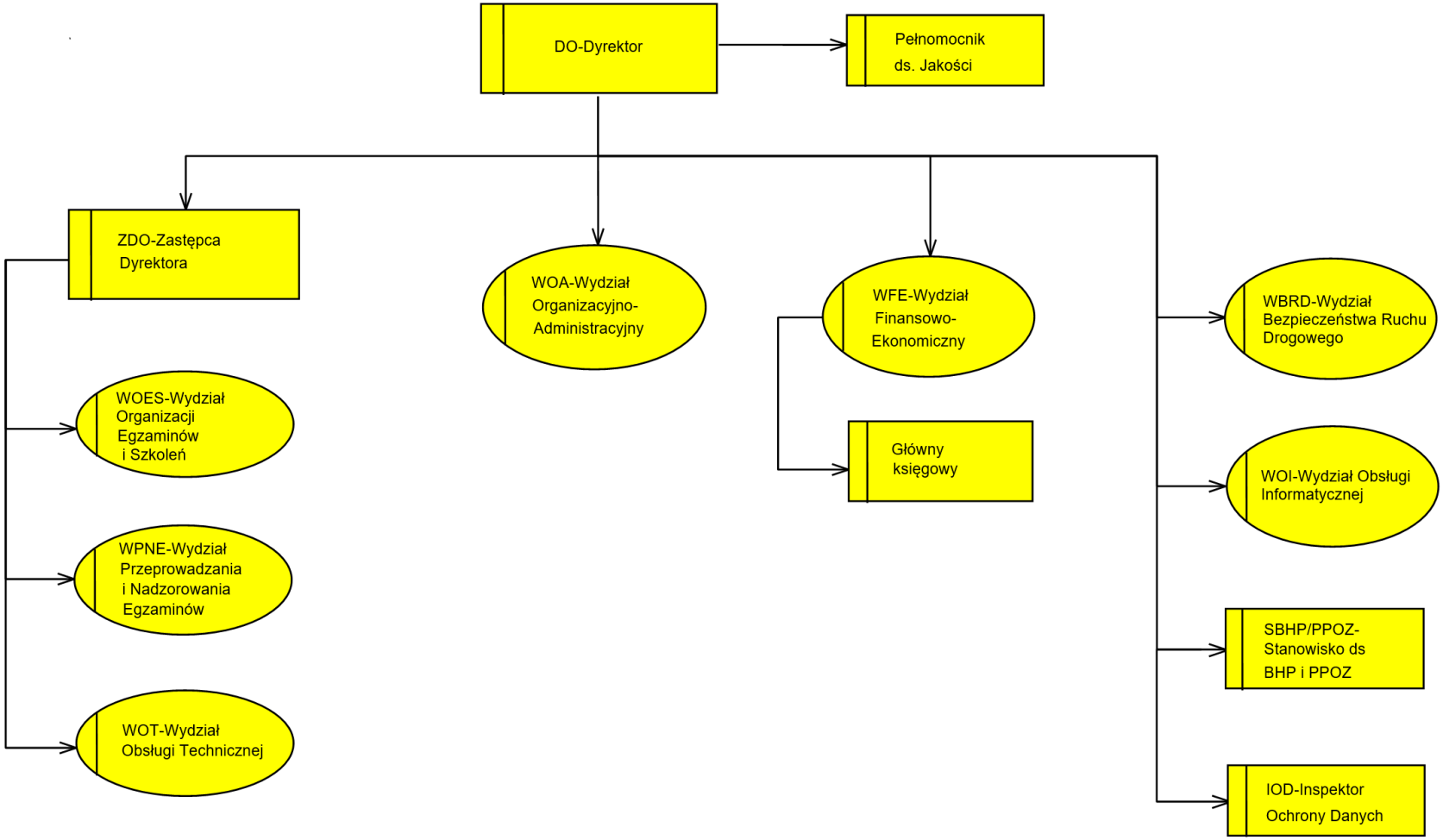
§ 28

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

§ 29

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

§ 30

Z dniem zatwierdzenia przedmiotowego Regulaminu przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego traci moc Regulamin organizacyjny wprowadzony uchwałą nr 2676/2006 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 15 maja 2006 roku.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
WOJEWÓDZKIEGO OŚRODKA RUCHU DROGOWEGO W POZNANIU