

REGULAMIN ORGANIZACYJNY WOJEWÓDZKIEGO OŚRODKA RUCHU DROGOWEGO W TORUNIU

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny określa wewnętrzną strukturę oraz zakres działania komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego (WORD) w Toruniu.
2. Ilekroć w dalszych postanowieniach Regulaminu jest mowa o:
 - 1) „Ośrodku” – należy przez to rozumieć Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Toruniu,
 - 2) „Oddziały Terenowy” - należy przez to rozumieć WORD Toruń Oddział Terenowy w Grudziądzu,
 - 3) „Dyrektorze Ośrodka” – należy przez to rozumieć Dyrektora Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Toruniu,
 - 4) „Regulaminie” – należy przez to rozumieć regulamin Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Toruniu.
3. Ośrodek realizuje zadania określone w § 3 Statutu, o którym mowa w § 2 pkt 4 niniejszego Regulaminu.

§ 2.

Ośrodek działa na podstawie:

- 1) art.116 do 121 Ustawy z dnia 20 czerwca 1997 - Prawo o ruchu drogowym (t.j. Dz.U. z 2017 roku, poz. 1260 z późn. zm)
- 2) zarządzenia Nr 40/98 Wojewody Toruńskiego z dnia 29 maja 1998 r. w sprawie utworzenia Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Toruniu,
- 3) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz.U. z 2018, poz. 913 z późn. zm.),
- 4) Statutu stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXXII/565/2013 Sejmiku Województwa Kujawsko – Pomorskiego z dnia 25 marca 2013 r. w sprawie nadania nowego Statutu Wojewódzkiemu Ośrodkowi Ruchu Drogowego w Toruniu.

§ 3.

1. Ośrodek jest wojewódzką samorządową osobą prawną.
2. Siedzibą Ośrodka jest miasto Toruń.

Rozdział II

Zasady kierowania działalnością Ośrodka.

§ 4.

1. Działalnością Ośrodka kieruje i reprezentuje Ośrodek na zewnątrz Dyrektor Ośrodka.
2. Inne osoby reprezentują Ośrodek w ramach umocowania udzielonego im przez Dyrektora Ośrodka.
3. W czasie nieobecności Dyrektora WORD spowodowanej urlopem wypoczynkowym, chorobą lub inną dłuższą nieobecnością obowiązki i uprawnienia Dyrektora wykonuje Zastępca Dyrektora, z tym, że sprawy kadrowe pozostają w wyłącznej kompetencji Dyrektora, a rozporządzenie prawem lub zaciągnięcie zobowiązań, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartości kwoty 14.000 euro wymaga odrębnego umocowania i współdziałania innej wyznaczonej osoby.

§ 5.

1. Dyrektor kieruje Ośrodkiem poprzez:
 - 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy i funkcjonowania Ośrodka,
 - 2) dokonywanie podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy komórkami organizacyjnymi Ośrodka i Oddziału,
 - 3) ustalanie planów działalności Ośrodka,
 - 4) zarządzanie mieniem Ośrodka,
 - 5) prowadzenie polityki kadrowej,
 - 6) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych obowiązujących w Ośrodku,
 - 7) organizowanie szkoleń dla pracowników Ośrodka,
 - 8) współpracę z Zarządem Województwa Kujawsko – Pomorskiego w zakresie określonym przepisami prawa, a dotyczącym funkcjonowania Ośrodka,
 - 9) współpracę z Marszałkiem Województwa Kujawsko - Pomorskiego w zakresie określonym przepisami prawa, a dotyczącym przeprowadzania egzaminów państwowych.
2. Dyrektorowi Ośrodka podlegają bezpośrednio:
 - 1) Zastępca Dyrektora,
 - 2) Główny Księgowy,
 - 3) Kierownik Oddziału Terenowego w Grudziądzu,
 - 4) Naczelnik Wydziału Edukacji Komunikacyjnej i BRD, Pełnomocnik ds. SZJ,
 - 5) Główny Specjalista ds. administracyjnych i zamówień publicznych
 - 6) Asystentka Dyrektora, Sekretarka,
 - 7) samodzielne stanowisko ds. pracowniczych i organizacyjnych,
 - 8) samodzielne stanowisko ds. analiz,
 - 9) Administrator Systemu Informatycznego,
 - 10) Inspektor Ochrony Danych Osobowych,

- 11) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych i spraw obronnych,
 - 12) obsługa prawna,
 - 13) obsługa BHP i Przeciwpożarowa.
3. W zakresie kierowania Ośrodkiem Dyrektor stosuje, w zależności od potrzeb, odpowiednie formy przekazywania zadań do realizacji:
- 1) wewnętrzne akty prawne w formie zarządzeń, pism ogólnych i poleceń służbowych rozsyłanych według rozdzielnika,
 - 2) pisemne lub ustne polecenia indywidualne kierowane bezpośrednio do Zastępcy Dyrektora, Kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub innych pracowników.
4. Dyrektor Ośrodka może w formie pisemnej upoważnić pracowników Ośrodka do prowadzenia spraw w zakresie oznaczonym w pełnomocnictwie.

§ 6.

1. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy:
- 1) sprawne kierowanie oraz koordynowanie pracy i przydzielanie zadań podległym mu bezpośrednio kierownikom komórek organizacyjnych lub pracownikom,
 - 2) sprawowanie nadzoru i bieżącej kontroli nad wykonywaniem zadań przez podległe mu komórki organizacyjne,
 - 3) realizacja zadań egzaminatora nadzorującego zgodnie z zakresem określonym w § 10 ust. 2 pkt. 1 Regulaminu,
 - 4) zastępowanie Dyrektora Ośrodka w czasie jego nieobecności, na zasadach określonych w § 4 ust.3 Regulaminu.
2. Zastępca Dyrektora, za zgodą Dyrektora Ośrodka może w razie potrzeby przeprowadzać w części teoretycznej egzaminy państwowe na prawo jazdy w zakresie posiadanych uprawnień.
3. Dyrektor powierza obowiązki Zastępcy Dyrektora zatrudnionemu pracownikowi na podstawie umowy o pracę.
4. Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio jednostki organizacyjne w Toruniu:
- 1) Wydział Egzaminowania,
 - 2) Biuro Obsługi Klienta,
 - 3) Dział Administracyjny,
 - 4) Stanowisko ds. Informatyki.
5. Zastępca Dyrektora sprawuje także nadzór merytoryczny nad pracą Wydziału Egzaminowania w Oddziale Terenowym w Grudziądzu.

Rozdział III

Struktura Organizacyjna Ośrodka.

§ 7.

1. Organizację wewnętrzną Ośrodka określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu, ustalający zależność służbową poszczególnych komórek organizacyjnych.
2. Przy znakowaniu pism dla poszczególnych komórek organizacyjnych lub spraw stosowane będą następujące symbole:
 - 1) Dyrektor Ośrodka – DN,
 - 2) Z-ca Dyrektora – DZ,
 - 3) Główny Księgowy – NF,
 - a) stanowisko ds. finansowo-księgowych – FF,
 - 4) Wydział Edukacji Komunikacyjnej i BRD, Naczelnik Wydziału – NR,
 - a) stanowisko ds. szkoleń - RS,
 - b) stanowisko ds. edukacji komunikacyjnej i BRD – RC,
 - c) wykładowcy - RE ,
 - 5) Wydział Egzaminowania - ZE, w tym:
 - a) Egzaminator Nadzorujący – EN,
 - b) egzaminatorzy – EE,
 - 6) Biuro Obsługi Klienta, Naczelnik Biura Obsługi Klienta Koordynator – ZK, w tym
 - a) stanowisko ds. obsługi klienta i planowania egzaminów – KO,
 - 7) Dział Administracyjny, Kierownik Działu Administracyjnego– ZA, w tym :
 - a) sekcja techniczno-gospodarcza, w tym: kierowcy, pracownicy gospodarczy - AK,
 - b) stanowisko ds. administracyjnych – AA,
 - c) sprzątanie obiektu - AP,
 - d) ochrona obiektu - AO,
 - e) nadzór inwestorski, nadzór nad infrastrukturą - AI,
 - 8) Główny Specjalista ds. administracyjnych i zamówień publicznych – NG,
 - 9) Stanowisko ds. informatyki - ZI,
 - 10) Asystentka Dyrektora, sekretarka – NS,
 - 11) Stanowisko ds. pracowniczych i organizacyjnych – NK,
 - 12) Stanowisko ds. analiz – NA,
 - 13) Administrator Systemu Informatycznego – NI,
 - 14) Inspektor Ochrony Danych Osobowych – IODO,
 - 15) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych i spraw obronnych - NO,
 - 16) Obsługa prawna – NP,
 - 17) Obsługa BHP i Przeciwpożarowa – NB,
 - 18) Oddział Terenowy - Kierownik Oddziału Terenowego – NOT,
 - 19) Zastępca Kierownika Oddziału Terenowego – OTZ,
 - 20) Wydział Egzaminowania w Oddziale Terenowym – OTE, w tym :
 - a) egzaminatorzy – TEE,
 - 21) Biuro Obsługi Klienta w Oddziale Terenowym – OTK, w tym:
 - a) stanowisko ds. obsługi klienta i planowania egzaminów – TKO,

- b) stanowisko ds. szkoleń – OTS,
 - 22) Koordynator ds. planowania i organizacji egzaminów – OTN,
 - 23) Stanowisko ds. administracyjnych w Oddziale Terenowym – OTA,
 - 24) Stanowisko ds. obsługi technicznej w Oddziale Terenowym – OTT,
 - 25) Sprzątanie obiektu w Oddziale Terenowym – OTP,
 - 26) Ochrona obiektu w Oddziale Terenowym – OTO,
 - 27) Stanowisko ds. informatyki w Oddziale Terenowym – OTI.
3. Komórki Organizacyjne są tworzone i znoszone w drodze zarządzenia Dyrektora Ośrodka.
 4. Komórki organizacyjne Ośrodka mogą posiadać strukturę wieloosobową lub jednoosobowego samodzielnego stanowiska pracy.
 5. Podstawowym kryterium wyodrębnienia komórki organizacyjnej jest jednorodność powierzonych jej zadań.
 6. Samodzielne stanowiska pracy są tworzone dla wyodrębnienia zagadnień o szczególnym zakresie działania, nie pozwalającym z uwagi na ich charakter na włączenie do innej komórki organizacyjnej.

Rozdział IV

Zakres działania poszczególnych komórek.

§ 8.

1. Do zadań Głównego Księgowego i stanowiska ds. finansowo-księgowych należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami, w sposób umożliwiający należyte zarządzanie Ośrodkiem i zapewniający możliwość prawidłowego i terminowego ustalania:
 - a) stanu poszczególnych składników aktywów i pasywów oraz ich zmian,
 - b) poniesionych kosztów, osiągniętych przychodów, strat i zysków nadzwyczajnych oraz wyniku finansowego,
 - c) danych niezbędnych do rozliczenia osób odpowiedzialnych za majątek Ośrodka oraz do funkcjonowania wewnętrznego systemu informacji kierowniczej i sporządzania sprawozdań finansowych,
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka w sposób zapewniający terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań, należyłą ochronę środków pieniężnych, prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych oraz właściwe korzystanie z kredytów bankowych,
 - 3) opracowywanie rocznego planu finansowego Ośrodka,
 - 4) sporządzanie dokumentacji płacowej i rozliczanie z budżetem,
 - 5) terminową realizację sprawozdawczości ekonomiczno-finansowej Ośrodka,
 - 6) opracowywanie analiz ekonomiczno-finansowych działalności gospodarczej Ośrodka,
 - 7) nadzór nad prowadzeniem obsługi kasowej Ośrodka,
 - 8) prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych stanowiących własność Ośrodka.
2. Główny Księgowy kieruje i nadzoruje pracę stanowiska ds. finansowo-księgowych.

§ 9.

1. Do zadań Wydziału Edukacji Komunikacyjnej i BRD należy w szczególności:

- 1) organizowanie szkoleń i kursów:
 - a) szkoleń dla kierowców wykonujących przewóz drogowy:
 - okresowych;
 - w ramach kwalifikacji wstępnej, kwalifikacji wstępnej przyspieszonej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej i kwalifikacji wstępnej uzupełniającej przyspieszonej,
 - b) kursów z zakresu przewozu towarów niebezpiecznych (ADR),
 - c) szkoleń dla kierowców naruszających przepisy ruchu drogowego,
 - d) kursów reedukacyjnych w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego,
 - e) kursów reedukacyjnych w zakresie problematyki przeciwalkoholowej i przeciwdziałania narkomanii,
 - f) kursów doształcających w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego dla kierowców w okresie próbnym,
 - g) kursów kwalifikacyjnych dla kandydatów na instruktorów i instruktorów,
 - h) kursów kwalifikacyjnych dla kandydatów na egzaminatorów i egzaminatorów,
 - i) szkoleń dla osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania ruchem drogowym,
 - j) szkoleń dla osób ubiegających się o upoważnienie do wykonywania kontroli ruchu drogowego,
 - k) specjalistycznych szkoleń z zakresu ruchu drogowego dla nauczycieli wychowania komunikacyjnego,
 - l) zajęć dla osób ubiegających się o wydanie karty rowerowej,
 - m) innych, po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Ośrodka,
- 2) zabezpieczenie odpowiedniej kadry wykładowców prowadzących szkolenia i kursy,
- 3) przygotowywanie okresowych planów i harmonogramów szkoleń i kursów,
- 4) sporządzanie wymaganej dokumentacji szkoleń i kursów oraz jej zabezpieczenie i archiwizowanie,
- 5) współpraca z Powiatowymi Urzędami Pracy w zakresie prowadzenia szkoleń dla kierowców,
- 6) przygotowywanie wymaganych informacji i sprawozdań dla Marszałka Województwa,
- 7) przygotowywanie informacji do Centralnej Ewidencji Kierowców,
- 8) opracowywanie projektów nowych szkoleń,
- 9) prowadzenie Centrum Edukacji Komunikacyjnej, do którego zakresu spraw należy:
 - a) organizowanie (planowanie, koordynowanie i prowadzenie) zajęć dla dzieci i młodzieży w zakresie bezpiecznego poruszania się po drogach,
 - b) prowadzenie specjalistycznych szkoleń dla nauczycieli wychowania komunikacyjnego,
 - c) prowadzenie zajęć i egzaminów umożliwiających zdobycie karty rowerowej,
 - d) organizowanie imprez związanych z bezpieczeństwem ruchu drogowego,

- e) propagowanie i rozpowszechnianie wiedzy z zakresu bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- f) nieodpłatne udostępnianie obiektu dla przedszkoli, szkół i placówek oświatowych,

- 10) prowadzenie dokumentacji i zabezpieczenie obsługi Wojewódzkiej Rady BRD,
- 11) współpraca ze szkołami, administracją, mediami, organizacjami i innymi podmiotami działającymi na rzecz BRD, w zakresie działań poprawiających BRD,
- 12) przygotowywanie rocznego planu działań na rzecz BRD i rocznego ramowego planu szkoleń wraz z planem rzeczowo – finansowym,
- 13) przygotowywanie okresowych sprawozdań z zakresu szkoleń i działań na rzecz BRD,
- 14) koordynowanie prac związanych z organizacją konkursów, akcji, konferencji, promocji, zakupami materiałów i nagród oraz innych działań w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 15) prowadzenie biblioteki Ośrodka,
- 16) prowadzenie spraw Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością, do którego zadań należy:

- a) nadzór nad prawidłowym wdrożeniem i przestrzeganiem w bieżącej działalności procedur systemu ISO 9001 : 2015,
- b) ewidencjonowanie i aktualizacja dokumentów Systemu Zarządzania Jakością,
- c) w niezbędnym zakresie organizacja i prowadzenie instruktażu i szkoleń,
- d) planowanie, organizacja i przeprowadzenie przeglądów Systemu Zarządzania Jakością,
- e) przygotowanie okresowego Raportu o stanie Systemu Zarządzania Jakością,
- f) przedstawianie Dyrektorowi uwag i wniosków dotyczących bieżących ocen oraz propozycji dokonania niezbędnych zmian.

2. Pracą Wydziału Edukacji Komunikacyjnej i BRD kieruje Naczelnik Wydziału. Naczelnik sprawuje także nadzór merytoryczny nad pracą stanowiska ds. szkoleń i BRD w Oddziale Terenowym. Naczelnik pełni funkcję Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością.

§ 10.

1. Do zadań Wydziału Egzaminowania należy przeprowadzanie egzaminów państwowych sprawdzających kwalifikacje osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami oraz kierujących pojazdami zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

2. Do zadań:

1) Egzaminatora Nadzorującego należy w szczególności:

- a) nadzór nad prawidłowością przebiegu całego procesu egzaminowania w tym warunków i trybu przeprowadzania egzaminów,
- b) dokonywanie bieżących i okresowych kontroli oraz ocen pracy egzaminatorów,
- c) kontrola dokumentacji egzaminacyjnej,
- d) załatwianie spraw w tym udzielanie wyjaśnień i odpowiedzi na skargi i wnioski oraz zastrzeżenia osób, które przystąpiły do egzaminu co do jego przebiegu i oceny egzaminu,
- e) przeprowadzanie w części teoretycznej egzaminów sprawdzających kwalifikacje osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami oraz kierujących pojazdami zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

2) Koordynatora należy w szczególności:

- a) opracowywanie planów egzaminów i dokonywanie obsady grup egzaminacyjnych, przydział egzaminatorów wg kategorii posiadanych przez nich uprawnień i harmonogramu pracy,
- b) rozdział dokumentów związanych z egzaminem dla poszczególnych egzaminatorów w dniu egzaminu,
- c) bieżąca koordynacja pracy egzaminatorów,
- d) planowanie i rozliczanie czasu pracy egzaminatorów,
- e) sprawdzanie i akceptowanie sporządzonych po egzaminie protokołów egzaminacyjnych,
- f) przydzielanie testów egzaminacyjnych egzaminatorom w przypadku awarii systemu informatycznego lub wyłączenia prądu na określony egzamin.

3) Egzaminatorów należy w szczególności:

- a) przeprowadzanie egzaminów sprawdzających kwalifikacje osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami oraz kierujących pojazdami zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- b) realizacji innych zadań wyznaczonych przez Dyrektora Ośrodka bez względu na posiadane uprawnienia lub pełnione funkcje, a dotyczące zakresu działania WORD i spraw związanych z bezpieczeństwem ruchu drogowego.

§ 11

1. Do zadań Biura Obsługi Klienta należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i sprawdzanie dokumentów od osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami silnikowymi lub podlegających sprawdzeniu kwalifikacji, wyznaczanie wg kolejności zgłoszeń terminu egzaminu oraz wystawianie w tym zakresie zaświadczeń o zakwalifikowaniu na egzamin,
 - 2) ewidencjonowanie przy pomocy informatycznych środków technicznych danych osobowych osób przystępujących do egzaminów,
 - 3) wysyłanie sprawdzonych i rozliczonych dokumentów osób ewidencjonowanych w Ośrodku do organów wydających uprawnienia do kierowania pojazdami,
 - 4) przygotowywanie i sprawdzanie list osób zakwalifikowanych na egzamin oraz protokołów egzaminacyjnych,
 - 5) archiwizowanie prowadzonej dokumentacji,
 - 6) współpraca z NF w zakresie rozliczeń opłat za egzaminy.
2. Pracą Biura Obsługi Klienta kieruje Naczelnik Biura, który realizuje również zadania koordynatora. Naczelnik sprawuje także nadzór merytoryczny nad pracą Biura Obsługi Klienta w Oddziale Terenowym.

§ 12.

1. Do zadań Działu Administracyjnego należy:

- 1) przygotowanie we współpracy z NG oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej zawieranych przez Ośrodek umów, np. dzierżawy, najmu, wykonywanych inwestycji lub prac remontowych,

- 2) zabezpieczenie odpowiedniej ilości sprawnych technicznie pojazdów do egzaminowania,
 - 3) przygotowanie i obsługa placów manewrowych w czasie przeprowadzania egzaminów, w tym zapewnienie właściwego oznakowania, czystości i oświetlenia placów manewrowych, zwłaszcza w okresie jesienno zimowym,
 - 4) zapewnienie stałego funkcjonowania łączności bezprzewodowej w zakresie egzaminów kat. A, A1 i AM,
 - 5) przeprowadzanie obsługi codziennej i okresowej pojazdów i jej dokumentowanie,
 - 6) dokumentowanie bieżących napraw pojazdów i innych powierzonych urządzeń technicznych z wyjątkiem napraw gwarancyjnych i wymagających obsługi specjalistycznej,
 - 7) zaopatrywanie Ośrodka w części zamienne, akcesoria i materiały eksploatacyjne dla pojazdów egzaminacyjnych i ich ewidencjonowanie, a także w inne materiały niezbędne do jego prawidłowego funkcjonowania,
 - 8) rozliczanie zużycia części zamiennych, akcesoriów, materiałów eksploatacyjnych i paliwa dla pojazdów egzaminacyjnych, oraz prowadzenie dokumentacji dot. eksploatowanych pojazdów i urządzeń oraz przygotowywanie okresowych analiz,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z rejestracją, ubezpieczeniem pojazdów, przeglądami technicznymi oraz likwidacja szkód komunikacyjnych,
 - 10) przygotowanie i wyposażenie sal szkoleniowych,
 - 11) obsługa imprez w zakresie prac wynikających z charakteru organizowanej imprezy,
 - 12) zapewnienie niezbędnej konserwacji, przeglądów okresowych, napraw sprzętu poprzez własne usługi w ramach posiadanych uprawnień oraz poprzez zabezpieczenie usług wyspecjalizowanych jednostek serwisu technicznego,
 - 13) przygotowywanie analiz zużycia i kosztów mediów komunalnych,
 - 14) zaopatrywanie Ośrodka w materiały biurowe lub inne niezbędne do funkcjonowania Ośrodka oraz ich przechowywanie, wydawanie i ewidencjonowanie,
 - 15) zapewnienie utrzymania porządku i czystości w budynku i na terenie Ośrodka,
 - 16) nadzorowanie i potwierdzanie wykonywania zawartych umów o sprzątnięcie i ochronę obiektów Ośrodka,
 - 17) prowadzenie spraw dotyczących inwestycji i remontów,
 - 18) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem obiektów budowlanych, w szczególności przestrzeganie obowiązujących terminów przeglądów i kontroli wymaganych przepisami prawa budowlanego oraz przechowywanie dokumentów z tych kontroli,
 - 19) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
 - 20) zapewnienie ochrony obiektu,
 - 21) zapewnienie nadzoru inwestorskiego,
 - 22) przeprowadzenie procedury realizacji zamówień zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - 23) prowadzenie, gromadzenie i przechowywanie niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych czynności,
 - 24) realizowanie czynności wynikających z umów zawartych wskutek udzielenia zamówienia publicznego.
2. Realizacja zadań określonych w § 12 ust. 1 pkt 2 - 12 należy do zadań Sekcji Techniczno-Gospodarczej.

3. Pracami Działu Administracyjnego kieruje Kierownik Działu. Kierownik sprawuje nadzór merytoryczny nad pracą stanowiska ds. administracyjnych i stanowiska ds. Obsługi technicznej w Oddziale Terenowym oraz podmiotów zatrudnionych tam przy sprzątanii i ochronie.

§ 13.

1. Do zadań Głównego Specjalisty do spraw Administracyjnych i Zamówień Publicznych (NG) należy:

- 1) Nadzór nad prowadzeniem dokumentacji oraz ewidencja i archiwizacja w zakresie zawieranych przez Ośrodek umów np. dzierżawy, najmu, realizowanych inwestycji lub prac remontowych.
- 2) Określanie trybu realizacji zamówień zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
- 3) Nadzór nad procedurami zamówień realizowanych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
- 4) Gromadzenie i przechowywanie niezbędnej dokumentacji związanej z przeprowadzonymi przetargami, remontami lub inwestycjami oraz realizowanymi umowami.
- 5) Administrowanie umowami będącymi efektem udzielenia zamówienia publicznego,
- 6) Prowadzenie rozmów handlowych z kontrahentami i przedkładanie informacji i wniosków Dyrektorowi WORD w zakresie realizowanych zadań.
- 7) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez przełożonych.

2. Niektóre zadania NG w zakresie przygotowania zamówień publicznych, nadzoru inwestorskiego i nadzoru nad infrastrukturą mogą być powierzone osobom spoza Ośrodka na podstawie umów cywilnoprawnych.

§ 14.

Do zadań Asystentki Dyrektora, Sekretarki należy:

- 1) organizowanie prawidłowej i sprawnej pracy sekretariatu,
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji i obiegu dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 3) przygotowywanie pism na polecenie Dyrektora,
- 4) rozliczanie kosztów używania prywatnych pojazdów pracowników dla celów służbowych,
- 5) wystawianie poleceń wyjazdów służbowych i ich ewidencjonowanie,
- 6) przygotowywanie spotkań i porad,
- 7) prowadzenie kasy Ośrodka,
- 8) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych,
- 9) prowadzenie rejestru skarg.

§ 15.

Do zadań stanowiska ds. pracowniczych i organizacyjnych należy:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących przyjmowania i zwalniania pracowników, prowadzenie akt pracowników, danych personalnych, wydawanie zaświadczeń, legitymacji i dokonywanie wpisów do nich itp.

- 2) prowadzenie spraw związanych z działalnością socjalną, wypoczynkiem, badaniami lekarskimi pracowników,
- 3) prowadzenie spraw i koordynowanie prac związanych ze szkoleniem i doskonaleniem pracowników oraz odznaczeniami,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących planowania i wykorzystania urlopów pracowniczych,
- 5) prowadzenie ewidencji obecności pracowników w pracy, ewidencjonowanie czasu pracy i harmonogramów pracy,
- 6) sprawowanie kontroli w zakresie terminowego i zgodnego z przepisami prawa sporządzania harmonogramów czasu pracy,
- 7) prowadzenie ewidencji odzieży ochronnej dla pracowników Ośrodka,
- 8) przygotowywanie dokumentów uprawniających do nagród jubileuszowych pracowników,
- 9) przygotowywanie projektów zarządzeń wydawanych przez Dyrektora Ośrodka oraz ich bieżąca aktualizacja,
- 10) protokołowanie narad kierownictwa WORD,
- 11) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji oraz spraw dotyczących kontroli zarządczej,
- 12) przechowywanie, ewidencjonowanie i rozdzielanie wg właściwości stanowiących w Ośrodku aktów normatywnych,
- 13) prowadzenie i nadzorowanie zbiorów archiwów Ośrodka,
- 14) kontrola przestrzegania i realizacji w Ośrodku postanowień wynikających z aktów normatywnych,
- 15) prowadzenie kontroli przestrzegania czasu pracy oraz ewidencji kontroli badań trzeźwości pracowników.

§ 16.

Do zadań stanowiska ds. analiz należy:

- 1) analizowanie wyników egzaminów w odniesieniu do egzaminatorów, instruktorów i jednostek szkolących kandydatów na kierowców z uwzględnieniem podziału na poszczególne kategorie prawa jazdy lub pozwolenia - w okresach kwartalnych, półrocznych i rocznych,
- 2) przeprowadzanie bieżących analiz i badań zleconych przez Dyrektora Ośrodka,
- 3) przedstawianie w formie pisemnej Dyrektorowi Ośrodka wyników i wniosków w zakresie, o którym mowa w pkt. 1 i 2.

§ 17.

Do zadań Administradora Systemu Informatycznego należy:

- 1) organizowanie i konfigurowanie zasobów oraz usług sieciowych,
- 2) konfigurowanie serwerów i stacji roboczych oraz urządzeń i programów niezbędnych do realizowania usług sieciowych oraz utrzymania ciągłości pracy systemów ośrodka egzaminowania,
- 3) przygotowanie osobistych i współużytkowanych miejsc przechowywania plików z danymi i plików aplikacji,
- 4) współpraca z operatorem systemu informatycznego w zakresie oprogramowania dotyczącego systemu egzaminowania i ewidencji kandydatów na kierowców i kierowców,
- 5) ustanawianie i utrzymywanie sieciowego systemu zabezpieczeń,

- 6) zapewnienie spójności danych i ich bezpieczeństwa,
- 7) tworzenie zapasowych kopii danych oraz odtwarzania tych danych,
- 8) nadzorowanie uprawnień i dostępu użytkowników do sieci,
- 9) przygotowywanie specyfikacji technicznych zakupów urządzeń komputerowych, sieciowych i serwerowych oraz oprogramowania,
- 10) obsługa procedur przetargowych w zakresie publikacji dokumentacji w wersji elektronicznej,
- 11) tworzenie, utrzymywanie i uaktualnianie portali WWW (WWW WORD Toruń, BIP WORD Toruń, WWW K-PWRBRD),
- 12) wsparcie w przygotowywaniu projektów graficznych, multimedialnych, imprez masowych itp.,
- 13) wdrażanie nowych rozwiązań i technologii,
- 14) szkolenia pracowników w zakresie obsługi sprzętu komputerowego oraz oprogramowania.

§ 18.

Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy:

- 1) dbałość o przestrzeganie przepisów w zakresie ochrony danych osobowych poprzez rekomendowanie rozwiązań organizacyjnych, technicznych i prawnych,
- 2) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników o obowiązkach w zakresie ochrony danych osobowych
- 3) przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe,
- 4) informowanie Dyrektora WORD o wykryciu naruszeń w systemie zabezpieczeń lub podejrzeniu naruszenia, o potrzebie działania oraz podejmowanie odpowiednich czynności w zakresie ochrony danych osobowych, w tym kontakt z właściwymi organami, urzędami lub osobami trzecimi,
- 5) nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych, na których zapisane są dane osobowe,
- 6) nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów zawierających dane osobowe, w tym prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności,
- 7) nadzór nad prawidłowością archiwizacji oraz usuwania danych osobowych,
- 8) monitorowanie funkcjonowania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych,
- 9) nadzór nad prowadzeniem wymaganej dokumentacji,
- 10) wdrożenie szkoleń z zakresu przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz stosowania środków technicznych i organizacyjnych przy przetwarzaniu danych w systemach informatycznych.

§ 19.

Do zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych i spraw obronnych należy:

1. w zakresie realizowanym przez Pełnomocnika ds. obronnych:
 - 1) sporządzanie, prowadzenie, rejestracja i aktualizacja dokumentacji w zakresie obrony i obrony cywilnej,

- 2) planowanie, organizacja i realizacja przedsięwzięć z zakresu ochrony pracowników, zarządzania i reagowania kryzysowego w miarę ukazywania się aktów normatywnych,
- 3) aktualizacja dokumentacji ogólnobronnej w dziedzinie obronności w czasie pokoju i wojny,
- 4) doskonalenie procedur zarządzania i reagowania kryzysowego oraz obrony cywilnej w ramach prowadzonych szkoleń,
- 5) opracowywanie planów działania i zarządzeń Dyrektora w sprawie ustalenia zamierzeń i zadań w zakresie obrony i obrony cywilnej,
- 6) opracowywanie instrukcji alarmowych postępowania w przypadku zagrożenia działaniem terrorystycznym i bioterrorystycznym,
- 7) opracowywanie i aktualizacja instrukcji punktu alarmowego,
- 8) szkolenie kadry kierowniczej i pracowników z wprowadzanych i aktualizowanych dokumentów i instrukcji,
- 9) ustalanie i szkolenie zespołu ds. ewakuacji i punktu alarmowania,
- 10) opracowywanie w każdym roku kalendarzowym „Planu działania Dyrektora Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w sprawie realizacji zadań obronnych, zarządzania i reagowania kryzysowego oraz ochrony pracowników” zgodnie z wytycznymi Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego i Prezydenta Miasta Torunia,
- 11) opracowywanie rocznych sprawozdań z realizacji zadań obrony cywilnej i po podpisaniu przez Dyrektora przesłanie ich w terminie do Departamentu Administracji Urzędu Marszałkowskiego i Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności Urzędu Miasta Torunia.

2. W zakresie realizowanym przez Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
- 3) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 4) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji,
- 5) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych na zasadach określonych w rozdziale 4 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010r. Nr 182, poz.1228),
- 6) nadzór nad ochroną systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
- 7) opracowywanie i przedstawianie Dyrektorowi Ośrodka propozycji wykazu stanowisk pracy, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych odrębnie dla każdej klauzuli tajności,
- 8) na pisemne polecenie Dyrektora Ośrodka przeprowadzanie postępowań sprawdzających w stosunku do pracowników w, celu wydania im poświadczeń bezpieczeństwa uprawniających dostęp do informacji niejawnych,
- 9) bieżące nadzorowanie nad stosowaniem środków ochrony fizycznej w stosunku do obiektów, pomieszczeń, szaf i innych urządzeń, w których mogą być przechowywane informacje niejawne,
- 10) opracowywanie szczegółowych wymagań zatwierdzanych każdorazowo przez Dyrektora Ośrodka w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych

klauzulą „zastrzeżone” dotyczących np. aktów wykonawczych z dzienników resortowych, orzeczeń sądów itp.,

- 11) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, zawiadamiając o tym Dyrektora Ośrodka, a przypadku naruszeniu przepisów o ochronie informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub wyższą, również właściwą służbę ochrony państwa,
- 12) w zakresie realizacji zadań współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa, informując na bieżąco Dyrektora Ośrodka o przebiegu tej współpracy.

§ 20.

Do zadań stanowiska obsługi prawnej należy wykonywanie obsługi prawnej Ośrodka, a w szczególności:

- 1) udzielanie porad prawnych i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 2) sporządzanie opinii prawnych,
- 3) udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Ośrodka,
- 4) opiniowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych oraz zawieranych umów,
- 5) występowanie w charakterze pełnomocnika Ośrodka w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.

§ 21.

Do zadań stanowiska obsługi BHP i P.Poż. należy nadzór nad stanem BHP i P.Poż. w Ośrodku oraz przestrzeganie wymogów z tego zakresu zawartych w Kodeksie Pracy oraz aktach wykonawczych.

W szczególności do zadań pracownika zajmującego się sprawami BHP i P.Poż. należy kontrola oraz podejmowanie takich działań, aby:

- 1) praca w Ośrodku była wykonywana w sposób zapewniający bezpieczeństwo pracy,
- 2) pracownicy przechodzili odpowiednie szkolenie z zakresu BHP i P.Poż.,
- 3) pracownicy mieli zapewnione środki ochrony indywidualnej oraz odzież ochronną,
- 4) w Ośrodku była pełna dokumentacja z zakresu BHP i P.Poż.,
- 5) eliminować powstawanie wypadków przy pracy i chorób zawodowych.

§ 22.

Do zadań stanowiska ds. informatyki należy w szczególności :

- 1) obsługa informatyczna środków technicznych,
- 2) wdrażanie środków informatycznych w Ośrodku,
- 3) obsługa i zabezpieczenie urządzeń oraz archiwizowanie danych rejestrowanych przez urządzenia nagrywające egzaminy zainstalowane w pojazdach egzaminacyjnych,
- 4) obsługa sprzętu teleinformatycznego stacjonarnego i mobilnego oraz weryfikacja kosztów z tym związanych,
- 5) konserwacja i nadzór nad eksploatacją sprzętu informatycznego znajdującego się w Ośrodku, w tym w pojazdach egzaminacyjnych.

§ 23.

1. Oddział Terenowy

- 1) do zadań Oddziału Terenowego należy wykonywanie zadań określonych w Statucie WORD w szczególności przeprowadzanie egzaminów państwowych sprawdzających kwalifikacje osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami oraz kierujących pojazdami i innych zadań z zakresu bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 2) Kierownik Oddziału kieruje pracami Oddziału Terenowego Ośrodka, reprezentuje Oddział na zewnątrz, działa w granicach określonych przez zarządzenia wewnętrzne Dyrektora i udzielone pełnomocnictwa,
- 3) Kierownik Oddziału Terenowego jest przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Oddziale Terenowym, z tym, że nadzór merytoryczny nad jednostkami i stanowiskami wykonującymi w Oddziale Terenowym zadania z zakresu objętego właściwością Wydziału Edukacji Komunikacyjnej i BRD (stanowisko ds. szkoleń w Oddziale Terenowym), Działu Administracyjnego (stanowisko ds. administracyjnych, stanowisko ds. obsługi technicznej, sprzątanie obiektu i ochrona w Oddziale Terenowym), Biura Obsługi Klienta (Biuro Obsługi Klienta Oddziału Terenowego) sprawują Kierownicy tych jednostek organizacyjnych Ośrodka.

2. Do zadań Kierownika Oddziału Terenowego należy:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy i funkcjonowania Oddziału Terenowego,
- 2) realizowanie zadań statutowych i planów Ośrodka w zakresie określonym przepisami prawa i Dyrektora WORD,
- 3) koordynowanie pracy i przydzielanie zadań wszystkim komórkom organizacyjnym i stanowiskom pracy w Oddziale zgodnie z ich zakresem zadań, kompetencji i odpowiedzialności,
- 4) sprawowanie nadzoru i bieżącej kontroli nad realizacją zadań i przestrzeganiem prawa przez wszystkie komórki organizacyjne i pracowników Oddziału, w tym:
 - a) bezpośredni nadzór merytoryczny nad realizacją zadań Wydziału Egzaminowania /OTE/, o których mowa w § 10 Regulaminu Organizacyjnego WORD Kierownik wykonuje w porozumieniu z DZ, jako egzaminator nadzorujący
 - b) nadzór nad komórkami i stanowiskami OTK, OTO we współpracy z ZK i ZA,
- 5) sprawowanie nadzoru nad mieniem Oddziału,
- 6) ścisła współpraca z Dyrektorem WORD w zakresie funkcjonowania Oddziału,
- 7) bezpośrednie włączanie się w wykonywanie pracy i zadań Oddziału z wyjątkiem prowadzenia egzaminów praktycznych na prawo jazdy,
- 8) reprezentowanie Oddziału na zewnątrz w granicach określonych przez Dyrektora WORD,

3. Do zadań Zastępcy Kierownika Oddziału Terenowego należy:

- 1) przygotowanie i wdrożenie działań mających na celu zwiększenie przychodów z działalności pomocniczej poprzez poszerzenie zakresu i skali usług optymalizujących w szczególności wykorzystanie posiadanego majątku rzeczowego,

- 2) sprawowanie nadzoru i bieżącej kontroli nad realizacją powierzonych zadań w tym bezpośredniego nadzoru nad pracą komórek i stanowisk pracy OTA, OTT i OTP we współpracy z ZA i AT,
 - 3) zastępowanie we współpracy z EN Kierownika Oddziału podczas jego nieobecności spowodowanej urlopem, chorobą lub inną dłuższą nieobecnością w sposób zapewniający bezpieczeństwo, właściwą organizację pracy i prawidłowe funkcjonowanie OT.
4. Do zadań Wydziału Egzaminowania należy realizacja zadań określonych w § 10 ust.2 pkt 1 i 3 Regulaminu.
 5. Do zadań Biura Obsługi Klienta należy realizacja zadań określonych w § 11 ust.1 Regulaminu.
 6. Do zadań stanowiska do spraw szkoleń należy realizacja zadań określonych w § 9 ust. 1 pkt 1-5, pkt 8, pkt 11, pkt 15 Regulaminu.
 7. Do zadań koordynatora, stanowiska ds. administracyjnych w odniesieniu do Oddziału należy:
 - 1) realizacja zadań koordynatora zgodnie z § 10 ust.2. pkt.2 niniejszego Regulaminu,
 - 2) prowadzenie ewidencji korespondencji (dziennika korespondencyjnego) i obiegu dokumentów zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną,
 - 3) terminowa wysyłka korespondencji służbowej,
 - 4) prowadzenie terminarza spraw i spotkań służbowych,
 - 5) redagowanie i pisanie pism służbowych,
 - 6) przechowywanie, wydawanie i ewidencjonowanie materiałów biurowych i środków czystości,
 - 7) zamawianie środków czystości na potrzeby Oddziału oraz bieżący nadzór w zakresie prawidłowego gospodarowania nimi,
 - 8) kontrola i nadzór w zakresie prawidłowego wykonywania czynności wynikających z umów dotyczących utrzymania czystości i ochrony obiektu zawartych z firmami zewnętrznymi,
 - 9) kontrola i nadzór nad prawidłowym przestrzeganiem postanowień wynikających z najmu pomieszczeń, zawartych z osobami lub firmami zewnętrznymi,
 - 10) wyposażenie wszystkich pomieszczeń biurowych, socjalnych i sanitarnych w Oddziale w indywidualne wykazy rzeczy stanowiących ich wyposażenie,
 - 11) prowadzenie numerycznej ewidencji środków nietrwałych będących na stanie Oddziału,
 - 12) archiwizowanie dokumentów Oddziału.

8. Do zadań stanowiska ds. obsługi technicznej należy realizacja zadań określonych w § 12 ust.1 pkt 2-8, 10-11 Regulaminu w odniesieniu do Oddziału.

9. Do zadań stanowiska ds. informatyki należy realizacja zadań określonych w § 22 Regulaminu.

§ 24.

Zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych:

- 1) właściwe i terminowe wykonywanie przydzielonych zadań zgodnie z zasadami bezpieczeństwa, gospodarności i oszczędności,
- 2) gruntowna znajomość i przestrzeganie przepisów prawa dot. spraw objętych zakresem zadań,

- 3) usprawnianie organizacji, metod i form pracy na każdym stanowisku,
- 4) realizacja zadań w zakresie ochrony danych i tajemnicy służbowej,
- 5) realizacja zadań w zakresie BHP i P.Poż.,
- 6) zapewnienie właściwej koordynacji i współpracy w zakresie zadań wymagających współdziałania. 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,
- 7) należyte użytkowanie i dbanie o majątek Ośrodka,
- 8) wykonywanie zaleceń pokontrolnych,
- 9) pogłębianie własnej wiedzy i umiejętności oraz podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 10) współdziałania z administracją rządową i samorządową w swoim zakresie działania.

Rozdział V

Zasady podpisywania korespondencji i dokumentów Ośrodka.

§ 25

Do podpisu Dyrektora zastrzega się:

- 1) pisma do organu nadzorującego Ośrodek,
- 2) pisma zawierające oświadczenia woli Ośrodka w zakresie rozporządzenia prawem lub zaciągnięcia zobowiązań,
- 3) wewnętrzne akty prawne,
- 4) programy działania Ośrodka,
- 5) pisma dotyczące spraw osobowych pracowników,
- 6) dokumenty finansowe, organizacyjne i płacowe,
- 7) informacje dla środków masowego przekazu,
- 8) pisma do innych Ośrodków Egzaminowania,
- 9) pisma do organów wydających uprawnienia do kierowania pojazdami,
- 10) pisma do naczelnych i wojewódzkich organów administracji publicznej.

§ 26.

1. Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, Kierownik Oddziału Terenowego podpisują pisma wynikające z realizacji zadań przez komórki podległe im bezpośrednio z wyłączeniem pism zastrzeżonych do podpisu Dyrektora.
2. Dyrektor może upoważnić pracownika do podpisywania korespondencji wychodzącej z Ośrodka w zakresie wskazanym na upoważnieniu.
3. Upoważnienie powinno być dla swej ważności udzielone na piśmie z dokładnym wskazaniem rodzaju objętych nim spraw.

§ 27.

1. Do kontaktów z przedstawicielami prasy i innych środków społecznego przekazu uprawniony jest wyłącznie Dyrektor Ośrodka i osoby przez niego wyznaczone.
2. Osoby wyznaczone przez Dyrektora Ośrodka uprawnione są w szczególności do występowania w imieniu Ośrodka w środkach masowego przekazu, udzielania

- wywiadów, odpowiedzi na publikacje prasowe i inne, udzielania odpowiedzi na krytykę i interwencje prasowe w zakresie określonym w pisemnym upoważnieniu.
3. Informacje o wyznaczeniu osoby uprawnionej do kontaktów z przedstawicielami prasy i innych środków społecznego przekazu podana jest do wiadomości pracowników w formie pisemnego komunikatu.
 4. Nieprzestrzeganie przez pracowników Ośrodka nakazu, o którym mowa w ust. 1 stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

Rozdział VI

Organizacja działalności kontrolnej.

§ 28.

1. Za zorganizowanie i prawidłowe działanie kontroli wewnętrznej, a także należyte wykorzystywanie wyników kontroli odpowiedzialny jest Dyrektor Ośrodka.
2. Czynności kontrolne w zakresie swojego działania wykonują także:
Zastępca Dyrektora, Kierownik Oddziału Terenowego, Egzaminator Nadzorujący, Naczelnik Wydziału, Kierownik Działu i Główny Księgowy.
3. Kontroli wewnętrznej podlegają komórki organizacyjne Ośrodka.
4. Kontrolą wewnętrzną objęte są również zadania przydzielone zakresem zadań, odpowiedzialności i kompetencji.
5. Książkę kontroli zewnętrznych prowadzi Asystent Dyrektora.

§ 29.

1. Kontrola wewnętrzna jest sprawowana w postaci:
 - 1) kontroli bieżącej, polegającej na badaniu czynności w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo, w szczególności z punktu widzenia legalności i gospodarności; kontrola ta obejmuje również badania rzeczywistego stanu rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem i innymi szkodami,
 - 2) kontroli wynikowej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

§ 30.

W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym na piśmie Dyrektora Ośrodka, jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.

§ 31.

Kontrolujący podlega wyłączeniu od udziału w kontroli, jeżeli wyniki mogą dotyczyć jego praw lub obowiązków albo praw i obowiązków małżonka, krewnych i powinowatych bądź związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, a także innych osób bliskich.

§ 32.

Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do udzielania kontrolującemu niezbędnych wyjaśnień i pomocy oraz udostępniania dokumentów.

§ 33.

1. O wynikach kontroli należy każdorazowo informować na piśmie Dyrektora Ośrodka.
2. Kontrola obejmuje również pomoc i instruktaż.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe.

§ 34.

1. Dyrektor może powierzyć realizację zadań określonych w § 18, § 19, § 20 i § 21 oraz niektórych zadań określonych w § 12 osobom, firmom spoza Ośrodka na podstawie umowy stałej, okresowej lub jednorazowej umowy zlecenia.
2. Dyrektor może powierzyć realizację zadań określonych dla danego stanowiska pracownikowi zatrudnionemu na innym stanowisku.
3. Decyzję o utworzeniu stanowiska określonego w regulaminie podejmuje Dyrektor Ośrodka.

§ 35.

1. Niniejszy Regulamin dotyczy wszystkich pracowników Ośrodka.
2. Regulamin ma charakter aktu wewnętrznego.
3. Wątpliwości powstałe na tle interpretacji Regulaminu wyjaśnia Dyrektor.
4. Zmian w Regulaminie dokonuje Dyrektor poprzez Zarządzenia.
5. Nieprzestrzeganie postanowień regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych i pociąga za sobą odpowiedzialność przewidzianą przepisami Kodeksu Pracy.
6. W sprawach nieobjętych Regulaminem decyduje Dyrektor Ośrodka.

#

DYREKTOR

Marek Staszczuk