

Zarządzenie Nr 2 / 4 / 2 / 2024
Dyrektora Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Toruniu
z dnia 30 grudnia 2024 roku
w sprawie zmian, ustalenia i wprowadzenia
nowego jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego
Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Toruniu

Na podstawie § 5 ust. 2 Statutu Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Toruniu, nadanego Uchwałą Nr XXXII/565/13 Sejmiku Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 25 marca 2013 roku, § 35 ust. 4, § 5 ust. 1 pkt 1, pkt 2, pkt 6 Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Toruniu (WORD), przyjętego Zarządzeniem Dyrektora WORD Nr 2/3/1/2024 z dnia 17 kwietnia 2024 roku:

§ 1.

Wprowadzam następujące zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Toruniu:

- 1) § 1 ust. 2 pkt 4 otrzymuje brzmienie:
„4) "Regulaminie" - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Toruniu”
- 2) § 2 pkt 1 otrzymuje brzmienie:
„1) art. 116 do 121 Ustawy z dnia 20 czerwca 1997 roku Prawo o ruchu drogowym (t.j. Dz.U. z 2024 roku, poz. 1251 z późn. zm.),”
- 3) § 5 ust. 2 pkt 11 otrzymuje brzmienie:
"11) obsługa prawna, rzecznik do spraw sygnalistów,"
- 4) W § 6 ust. 4 skreśla się pkt 4,
- 5) W § 7 ust. 2 skreśla się pkt 8, wskutek czego odpowiedniej zmianie ulega numeracja,
- 6) W § 7 ust. 2 dopisuje się pkt 16 o treści: "
"16) Rzecznik do spraw sygnalistów - NY",
- 7) § 7 ust. 5 otrzymuje brzmienie:
"5. Podstawowym kryterium wyodrębnienia komórki organizacyjnej jest merytoryczna odrębność powierzonych jej zadań. W uzasadnionych wypadkach jedna komórka organizacyjna może realizować różne zadania."
- 8) W § 9 ust. 1 pkt 1a otrzymuje brzmienie:
"a) szkoleń dla kierowców wykonujących przewóz drogowy - okresowych;"
- 9) W § 9 ust. 1 pkt 1c otrzymuje brzmienie:
"c) szkoleń dla kierujących pojazdami naruszających przepisy ruchu drogowego,"
- 10) W § 9 ust. 1 skreśla się pkt 1d, wskutek czego odpowiedniej zmianie ulega numeracja,
- 11) W § 9 ust. 1 skreśla się punkt 1f, wskutek czego odpowiedniej zmianie ulega numeracja,

- 12) W § 9 ust. 1 pkt 5 otrzymuje brzmienie:
"5) przyjmowanie zapisów i opłat za jazdy próbne lub za wynajem placu manewrowego,"
- 13) W § 9 ust. 1 dodaje się nowy pkt 6 o treści:
"6) sporządzanie i rozliczanie umów dla osób prowadzących szkolenia oraz przeprowadzających jazdy próbne",
wskutek czego odpowiedniej zmianie ulega numeracja,
- 14) W § 10 ust. 2 pkt 2a otrzymuje brzmienie:
"a) opracowywanie planów egzaminów i dokonywanie obsady grup egzaminacyjnych, przydział egzaminatorów,"
- 15) W § 10 ust. 2 pkt 2e otrzymuje brzmienie:
"e) sporządzanie i sprawdzanie protokołów egzaminacyjnych,"
- 16) W § 10 ust. 2 dopisuje się punkty: f, g o treści:
"f) sporządzanie harmonogramów pracy Biura Obsługi Klienta oraz harmonogramów pracy egzaminatorów,
g) przygotowywanie kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań merytorycznych."
- 17) W § 11 ust. 1 skreśla się punkt 5, wskutek czego odpowiedniej zmianie ulega numeracja,
- 18) W § 11 ust. 1 dopisuje się punkt 7 o treści:
"8) współpraca z wydziałami komunikacji oraz z innymi organami jednostek samorządowych."
- 19) W § 14 skreśla się punkty 8, 10, 11, wskutek czego odpowiedniej zmianie ulega numeracja.
- 20) Dotychczasowa treść § 14 oznaczona zostaje jako ustęp 1, po czym dopisuje się ustęp 2 o treści:
"2. W przypadkach nieobecności Asystentki Dyrektora zastępstwo pełni pracownik zajmujący stanowisko do spraw finansowo-księgowych (FF)."
- 21) W § 15 pkt 3 otrzymuje brzmienie:
"3) prowadzenie spraw związanych z badaniami lekarskimi, psychologicznymi pracowników, bieżąca koordynacja i aktualizacja danych w tym zakresie,"
- 22) W § 15 pkt 6 otrzymuje brzmienie:
"6) prowadzenie ewidencji obecności pracowników w pracy, ewidencjonowanie czasu pracy,"
- 23) W § 15 pkt 7 otrzymuje brzmienie:
"7) kontrola sporządzanych harmonogramów czasu pracy,"

- 24) W § 15 dopisuje się punkty: 17, 18, 19 o treści:
"17) **prorowadzenie rejestru i akt kontroli zewnętrznych oraz kontroli wewnętrznych,**
18) **prorowadzenie dokumentacji w zakresie ochrony danych osobowych,**
19) **przygotowywanie zaświadczeń ukończenia przez egzaminatorów warsztatów doskonalenia zawodowego."**
- 25) W § 20 dotychczasowa treść oznaczona zostaje jako ustęp 1.
- 26) W § 20 ust. 1 dopisuje się pkt 6 o treści:
"6) **prorowadzenie spraw w zakresie obowiązków Rzecznika do spraw sygnalistów."**
- 27) W § 20 dopisuje się ust. 2 o treści:
"2. Do zadań Rzecznika do spraw sygnalistów należy:
1) **dbalosc o przestrzeganie w WORD przepisów w zakresie ochrony sygnalistów poprzez rekomendowanie rozwiązań organizacyjnych, technicznych i prawnych,**
2) **informowanie o możliwości i trybie zgłoszeń dokonywanych przez sygnalistów, m.in. poprzez akty normatywne obowiązujące w WORD,**
3) **realizacja czynności związanych ze zgłoszeniami sygnalistów,**
4) **stosowanie w imieniu podmiotu prawnego procedury zgłoszeń,**
5) **stosowanie w imieniu podmiotu prawnego procedury działań następczych,**
6) **aktualizacja obowiązujących procedur dotyczących sygnalistów oraz zrealizowanych zgłoszeń,**
7) **nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów dotyczących zgłoszeń sygnalistów, w tym prorowadzenie rejestru."**
- 28) Skreśla się § 22, wskutek czego odpowiedniej zmianie ulega numeracja,
- 29) W § 22 ust. 2 dopisuje się pkt 9 o treści:
"9) **realizacja zadań Koordynatora, zgodnie z § 10 ust. 2 pkt 2."**
- 30) W § 22 ust. 5 zdanie pierwsze otrzymuje brzmienie:
"5. **Do zadań stanowiska ds. administracyjnych w odniesieniu do Oddziału należy:"**
- 31) W § 22 ust. 5 skreśla się pkt 1, wskutek czego odpowiedniej zmianie ulega numeracja.
- 32) W § 22 ust. 7 otrzymuje brzmienie:
"7. **Do zadań stanowiska ds. informatyki należy:**
1) **obsługa informatyczna środków technicznych,**
2) **obsługa sprzętu i oprogramowania komputerowego,**
3) **wdrażanie środków informatycznych,**
4) **obsługa i zabezpieczenie urządzeń oraz archiwizowanie danych rejestrowanych przez urządzenia nagrywające egzaminy zainstalowane w pojazdach egzaminacyjnych,**
5) **konserwacja i nadzór nad eksploatacją sprzętu informatycznego znajdującego się w Ośrodku, w tym w pojazdach egzaminacyjnych,**
6) **obsługa sprzętu teleinformatycznego stacjonarnego i mobilnego oraz weryfikacja kosztów z tym związanych,**

7) **obsługa sieci telefonicznej kablowej, GSM, teleinformatycznej, systemów monitoringu oraz stosowanych systemów teleinformatycznych."**

33) Dopisuje się § 33 o treści:

"§ 33.

1. W WORD, oprócz powszechnie obowiązujących unormowań prawnych dotyczących zgłoszeń sygnalistów oraz ich ochrony, regulacjami wewnętrznymi w tym zakresie są:

1) Procedura zgłoszeń wewnętrznych wraz z procedurą działań następczych,

2) Procedura zgłoszeń zewnętrznych wraz z procedurą działań następczych.

2. Zmiany procedur wymienionych w ust. 1 wymagają Zarządzenia Dyrektora WORD."

34) Wskutek wprowadzonych zmian odpowiedniej, porządkującej zmianie ulega numeracja Regulaminu Organizacyjnego oraz znaki interpunkcyjne.

§ 2.

Postanawiam o przyjęciu jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego wraz z nowym Schematem Organizacyjnym, w brzmieniu stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Dyrektora Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Toruniu Nr 2/3/1/2024 z dnia 17 kwietnia 2024 roku w sprawie zmian, ustalenia i wprowadzenia nowego jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Toruniu.

§ 4.

Niniejsze Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

DYREKTOR

Marek Staszczyk

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) „Ośrodka” – należy przez to rozumieć Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Toruniu,
 - 2) „Oddziale Terenowym” - 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 Organizacyjny 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. od 116 do 121 Ustawy z dnia 20 czerwca 1997 roku Prawo o ruchu drogowym (t.j. Dz.U. z 2024 roku, poz. 1251 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 roku o samorządzie województwa (t.j. Dz.U. z 2024 roku, poz. 566 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 i Sejmikiem 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) Asystentka Dyrektora, Sekretarka,
- 6) samodzielne stanowisko ds. pracowniczych i organizacyjnych,
- 7) samodzielne stanowisko ds. analiz,
- 8) Administrator Systemu Informatycznego,
- 9) Inspektor Ochrony Danych Osobowych,
- 10) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych i spraw obronnych,

- 11) obsługa prawna, rzecznik do spraw sygnalistów,
 - 12) 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) 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 egzaminy państwowe na prawo jazdy w zakresie posiadanych uprawnień oraz realizować zadania należące do kompetencji egzaminatora nadzorującego.
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.
5. Zastępca Dyrektora sprawuje nadzór merytoryczny nad pracą Wydziału Egzaminowania w Oddziale Terenowym w Grudziądzu.
6. Zastępca Dyrektora koordynuje i nadzoruje wszystkie zagadnienia związane z okresowymi szkoleniami egzaminatorów, w szczególności opracowuje i przechowuje dokumentację z tym związaną, przy współpracy z Egzaminatorem nadzorującym i przy pomocy Asystentki Dyrektora (NS) i Pracownika na stanowisku ds. pracowniczych i organizacyjnych (NK).
7. Kopie zaświadczeń o ukończeniu warsztatów doskonalenia zawodowego przechowywane są w aktach osobowych pracowników.

3119

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) 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) Asystentka Dyrektora, sekretarka - NS,
 - 9) Stanowisko ds. pracowniczych i organizacyjnych – NK,
 - 10) Stanowisko ds. analiz – NA,
 - 11) Administrator Systemu Informatycznego – NI,
 - 12) Inspektor Ochrony Danych Osobowych – IODO,
 - 13) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych i spraw obronnych - NO,
 - 14) Obsługa prawna – NP,
 - 15) Obsługa BHP i Przeciwpożarowa – NB,
 - 16) Rzecznik do spraw sygnalistów - NY,
 - 17) Oddział Terenowy - Kierownik Oddziału Terenowego – NOT,
 - 18) Wydział Egzaminowania w Oddziale Terenowym – OTE, w tym :
 - a) egzaminator nadzorujący - OTN,
 - b) egzaminatorzy – TEE,
 - 19) Biuro Obsługi Klienta w Oddziale Terenowym – OTK, w tym:
 - a) stanowisko ds. obsługi klienta i planowania egzaminów – TKO,
 - 20) Koordynator ds. planowania i organizacji egzaminów – OTN,
 - 21) Stanowisko ds. administracyjnych w Oddziale Terenowym – OTA,
 - 22) Stanowisko ds. obsługi technicznej w Oddziale Terenowym – OTT,
 - 23) Sprzątanie obiektu w Oddziale Terenowym – OTP,

- 24) Ochrona obiektu w Oddziale Terenowym – OTO,
- 25) 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 merytoryczna odrębność powierzonych jej zadań. W uzasadnionych wypadkach jedna komórka organizacyjna może realizować różne zadania.
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.
7. W sytuacjach niestandardowych, nieprzewidzianych, wypadkowych, odbiegających od rutyny itp. zadania do pracowników przydzielane są w powiązaniu z zasadami skutecznego zarządzania. W takich sytuacjach pracownicy powinni podejmować działania mając na względzie interes faktyczny i prawny WORD.

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;
 - b) kursów z zakresu przewozu towarów niebezpiecznych (ADR),
 - c) szkoleń dla kierujących pojazdami naruszających przepisy ruchu drogowego,
 - d) kursów reedukacyjnych w zakresie problematyki przeciwalkoholowej i przeciwdziałania narkomanii,
 - e) kursów kwalifikacyjnych dla kandydatów na instruktorów i instruktorów,
 - f) kursów kwalifikacyjnych dla kandydatów na egzaminatorów i egzaminatorów,
 - g) szkoleń dla osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania ruchem drogowym,
 - h) szkoleń dla osób ubiegających się o upoważnienie do wykonywania kontroli ruchu drogowego,
 - i) specjalistycznych szkoleń z zakresu ruchu drogowego dla nauczycieli wychowania komunikacyjnego,
 - j) zajęć dla osób ubiegających się o wydanie karty rowerowej,
 - k) 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) przyjmowanie zapisów i opłat za jazdy próbne lub za wynajem placu manewrowego,
- 6) sporządzanie i rozliczanie umów dla osób prowadzących szkolenia oraz przeprowadzających jazdy próbne,
- 7) podejmowanie, wdrażanie, realizacja przedsięwzięć związanych z promocją bezpieczeństwa ruchu drogowego, w tym w relacjach z urzędami, instytucjami, osobami prawnymi i fizycznymi,
- 8) współpraca z Powiatowymi Urzędami Pracy w zakresie prowadzenia szkoleń dla kierowców oraz inicjatyw związanych z bezpieczeństwem ruchu drogowego,
- 9) przygotowywanie wymaganych informacji i sprawozdań dla Marszałka Województwa,
- 10) przygotowywanie informacji do Centralnej Ewidencji Kierowców,
- 11) opracowywanie projektów nowych szkoleń i przedsięwzięć w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 12) 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,
- g) odpłatne lub nieodpłatne udostępnianie obiektu lub infrastruktury (np. miasteczka rowerowego, symulatora dachowania itp.) podmiotom gospodarczym, jednostkom organizacyjnym lub osobom fizycznym.

13) prowadzenie dokumentacji i zabezpieczenie obsługi Wojewódzkiej Rady BRD,

14) współpraca ze szkołami, administracją, mediami, organizacjami i innymi podmiotami działającymi na rzecz BRD, w zakresie działań poprawiających BRD,

15) przygotowywanie rocznego planu działań na rzecz BRD i rocznego ramowego planu szkoleń wraz z planem rzeczowo-finansowym,

16) przygotowywanie okresowych sprawozdań z zakresu szkoleń i działań na rzecz BRD,

17) koordynowanie prac związanych z organizacją konkursów, akcji, konferencji, promocji, zakupami materiałów i nagród oraz innych działań w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego,

18) prowadzenie biblioteki Ośrodka,

19) 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.

3. Naczelnik Wydziału Edukacji Komunikacyjnej i BRD 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 razie potrzeby egzaminów sprawdzających kwalifikacje osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami oraz kierujących pojazdami zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,

- f) 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,
- b) organizowanie i planowanie egzaminów teoretycznych na kwalifikację zawodową kierowców oraz dokonywanie obsady grup egzaminacyjnych, zgodnie z harmonogramem pracy egzaminatorów,
- c) bieżąca koordynacja pracy egzaminatorów,
- d) planowanie i rozliczanie czasu pracy egzaminatorów,
- e) sporządzanie i sprawdzanie protokołów egzaminacyjnych,
- f) sporządzanie harmonogramów pracy Biura Obsługi Klienta oraz harmonogramów pracy egzaminatorów,
- g) przygotowywanie kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań merytorycznych.

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) przeprowadzanie egzaminów teoretycznych na kwalifikację zawodową kierowców zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- c) 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 Głównym Księgowym (NF) w zakresie rozliczeń opłat,
 - 7) współpraca z wydziałami komunikacji oraz z innymi organami jednostek samorządowych.
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.

du 8/10

§ 12.

1. Do zadań Działu Administracyjnego należy:

- 1) przygotowanie 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, A2 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 zamiennie, 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 likwidacją 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 sprzątanie 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. 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 sprzątnięciu i ochronie.

§ 13.

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

§ 14.

1. 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 skarg.
2. W przypadkach nieobecności Asystentki Dyrektora zastępstwo pełni pracownik zajmujący stanowisko do spraw finansowo-księgowych (FF).

§ 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,
- 3) prowadzenie spraw związanych z badaniami lekarskimi, psychologicznymi pracowników, bieżąca koordynacja i aktualizacja danych w tym zakresie,
- 4) prowadzenie spraw i koordynowanie prac związanych ze szkoleniem i doskonaleniem pracowników oraz odznaczeniami,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących planowania i wykorzystania urlopów pracowniczych,
- 6) prowadzenie ewidencji obecności pracowników w pracy, ewidencjonowanie czasu pracy,
- 7) kontrola sporządzanych harmonogramów czasu pracy,
- 8) prowadzenie ewidencji odzieży ochronnej dla pracowników Ośrodka,
- 9) przygotowywanie dokumentów uprawniających do nagród jubileuszowych pracowników,
- 10) prowadzenie ewidencji zarządzeń wydawanych przez Dyrektora Ośrodka i innych aktów normatywnych. Udział w przygotowywaniu projektów zarządzeń wydawanych przez Dyrektora Ośrodka. Nadzór nad bieżącą aktualizacją zarządzeń,
- 11) protokołowanie porad kierownictwa WORD,

- 12) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji oraz spraw dotyczących kontroli zarządczej,
- 13) przechowywanie, ewidencjonowanie i rozdzielanie wg właściwości stanowionych w Ośrodku aktów normatywnych,
- 14) prowadzenie i nadzorowanie zbiorów archiwów Ośrodka,
- 15) kontrola przestrzegania i realizacji w Ośrodku postanowień wynikających z aktów normatywnych,
- 16) prowadzenie kontroli przestrzegania czasu pracy.
- 17) prowadzenie rejestru i akt kontroli zewnętrznych oraz kontroli wewnętrznych,
- 18) prowadzenie dokumentacji w zakresie ochrony danych osobowych,
- 19) przygotowywanie zaświadczeń ukończenia przez egzaminatorów warsztatów doskonalenia zawodowego.

§ 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) wsparcie w przygotowywaniu projektów graficznych, multimedialnych, imprez masowych itp.,
- 12) wdrażanie nowych rozwiązań i technologii,
- 13) 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 ogólnie-obronnej 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 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 nadzorowania 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.

1. 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,
- 6) prowadzenie spraw w zakresie obowiązków Rzecznika do spraw sygnalistów.

2. Do zadań Rzecznika do spraw sygnalistów należy:

- 1) dbałość o przestrzeganie w WORD przepisów w zakresie ochrony sygnalistów poprzez rekomendowanie rozwiązań organizacyjnych, technicznych i prawnych,
- 2) informowanie o możliwości i trybie zgłoszeń dokonywanych przez sygnalistów, m.in. poprzez akty normatywne obowiązujące w WORD,
- 3) realizacja czynności związanych ze zgłoszeniami sygnalistów,
- 4) stosowanie w imieniu podmiotu prawnego procedury zgłoszeń,
- 5) stosowanie w imieniu podmiotu prawnego procedury działań następczych,
- 6) aktualizacja obowiązujących procedur dotyczących sygnalistów oraz zrealizowanych zgłoszeń,
- 7) nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów dotyczących zgłoszeń sygnalistów, w tym prowadzenie rejestru.

§ 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.

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, 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) nadzór merytoryczny nad realizacją zadań Wydziału Egzaminowania (OTE), o których mowa w § 10 Regulaminu Organizacyjnego WORD Kierownik wykonuje w porozumieniu z DZ i EN,
 - 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 na prawo jazdy,
- 8) reprezentowanie Oddziału na zewnątrz w granicach określonych przez Dyrektora WORD,
- 9) realizacja zadań Koordynatora, zgodnie z § 10 ust. 2 pkt 2.

3. Do zadań Wydziału Egzaminowania należy realizacja zadań określonych w § 10 Regulaminu.

4. Do zadań Biura Obsługi Klienta należy realizacja zadań określonych w § 11 ust. 1 Regulaminu.

5. Do zadań stanowiska ds. administracyjnych w odniesieniu do Oddziału należy:

- 1) prowadzenie ewidencji korespondencji (dziennika korespondencyjnego) i obiegu dokumentów zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną,
- 2) terminowa wysyłka korespondencji służbowej,
- 3) prowadzenie terminarza spraw i spotkań służbowych,
- 4) redagowanie i pisanie pism służbowych,
- 5) przechowywanie, wydawanie i ewidencjonowanie materiałów biurowych i środków czystości,
- 6) zamawianie środków czystości na potrzeby Oddziału oraz bieżący nadzór w zakresie prawidłowego gospodarowania nimi,
- 7) kontrola i nadzór w zakresie prawidłowego wykonywania czynności wynikających z umów dotyczących utrzymania czystości i ochrony obiektu zawartych z firmami zewnętrznymi,
- 8) 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.

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

7. Do zadań stanowiska ds. informatyki należy:

- 1) obsługa informatyczna środków technicznych,
- 2) obsługa sprzętu i oprogramowania komputerowego,
- 3) wdrażanie środków informatycznych,
- 4) obsługa i zabezpieczenie urządzeń oraz archiwizowanie danych rejestrowanych przez urządzenia nagrywające egzaminy zainstalowane w pojazdach egzaminacyjnych,
- 5) konserwacja i nadzór nad eksploatacją sprzętu informatycznego znajdującego się w Ośrodku, w tym w pojazdach egzaminacyjnych,
- 6) obsługa sprzętu teleinformatycznego stacjonarnego i mobilnego oraz weryfikacja kosztów z tym związanych,
- 7) obsługa sieci telefonicznej kablowej, GSM, teleinformatycznej, systemów monitoringu oraz stosowanych systemów teleinformatycznych.

§ 23.

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.

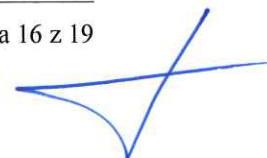
Rozdział V

Zasady podpisywania korespondencji i dokumentów Ośrodka.

§ 24.

Do podpisu Dyrektora zastrzega się:

- 1) pisma do organów nadzorujących Ośrodek,



10/19

- 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.

§ 25.

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.

§ 26.

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. Nieprzestrzeganie przez pracowników Ośrodka nakazu, o którym mowa w ust. 1 stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

Rozdział VI

Organizacja działalności kontrolnej.

§ 27.

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, Główny Księgowy i Pracownik do spraw pracowniczych i organizacyjnych.
3. Kontroli wewnętrznej podlegają komórki organizacyjne Ośrodka.
4. Kontrolą wewnętrzną objęte są również zadania przydzielone zakresem zadań, odpowiedzialności i kompetencji.
5. Rejestr kontroli zewnętrznych i akta kontroli zewnętrznych prowadzi Asystentka Dyrektora, Sekretarka (NS).
6. Rejestr kontroli wewnętrznych oraz dokumentację kontroli wewnętrznych prowadzi Pracownik do spraw pracowniczych i organizacyjnych.

§ 27.

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.

§ 29.

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.

§ 30.

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.

§ 31.

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

§ 32.

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

§ 33.

1. W WORD, oprócz powszechnie obowiązujących unormowań prawnych dotyczących zgłoszeń sygnalistów oraz ich ochrony, regulacjami wewnętrznymi w tym zakresie są:
 - 1) Procedura zgłoszeń wewnętrznych wraz z procedurą działań następczych,
 - 2) Procedura zgłoszeń zewnętrznych wraz z procedurą działań następczych.
2. Zmiany procedur wymienionych w ust. 1 wymagają Zarządzenia Dyrektora WORD.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe.

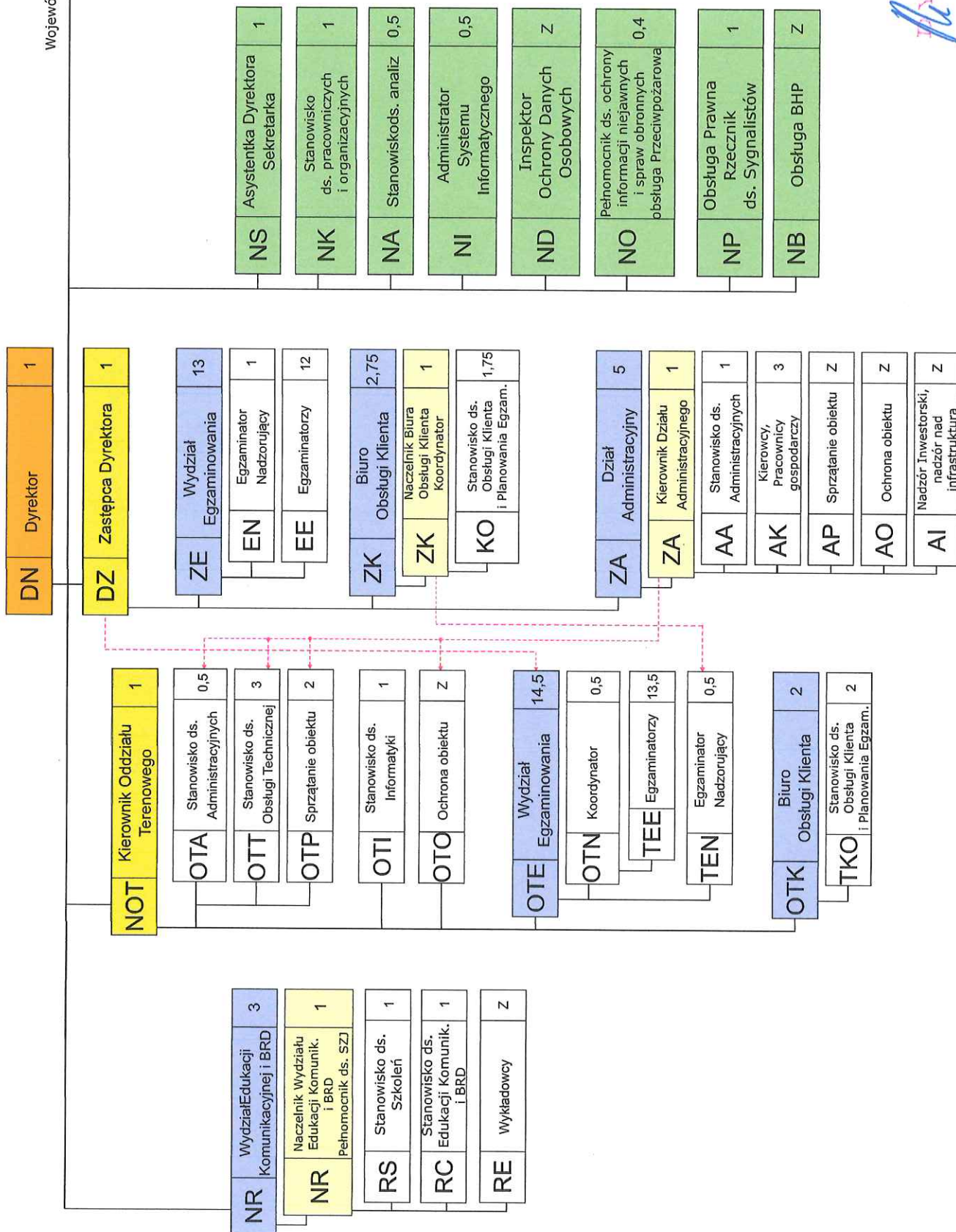
§ 34.

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 Staszczyk



M. Staszczak
Marek Staszczak