

REGULAMIN ORGANIZACYJNY WOJEWÓDZKIEGO OŚRODKA RUCHU DROGOWEGO W BIELSKU-BIAŁEJ

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Bielsku-Białej, zwany dalej Ośrodkiem działa na podstawie Statutu nadanego Uchwałą Sejmiku Województwa Śląskiego nr V/41/11/2017 z dnia 28 sierpnia 2017 roku

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA

§2

1. Organem Ośrodka jest Dyrektor powoływany i odwoływany przez Zarząd Województwa Śląskiego. Dyrektor Ośrodka kieruje jego działalnością, reprezentuje go na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za realizację zadań określonych przepisami prawa i Statutem.
2. Dyrektor jest uprawniony do dokonywania czynności prawnych samodzielnie w imieniu Ośrodka.

§3

Dyrektor Ośrodka wykonuje swoje zadania przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, Pełnomocnika Dyrektora ds. Procesu Egzaminowania, Kontroli Zarządczej i Wewnętrznej oraz Kierowników Wydziałów, którzy są wobec niego odpowiedzialni za całość spraw objętych ich zakresem działania.

1. W skład Ośrodka wchodzi następujące Wydziały i Stanowiska:
 - a) Główny Księgowy – symbol GK
 - b) Wydział Ekonomiczno-Finansowy – symbol WEF,
 - c) Wydział Realizacji Egzaminów Państwowych, Szkoleń i BRD – symbol WES,
 - d) Wydział Administracyjno-Techniczny – symbol WAT,
 - e) Stanowisko d.s. Kadr, Płac i Spraw Socjalnych – symbol SK,
 - f) Stanowisko Pełnomocnika Dyrektora ds. Procesu Egzaminowania, Kontroli Zarządczej i Wewnętrznej – symbol PD,
 - g) Stanowiska ds. Nadzoru, Skarg i Analiz, Egzaminator Nadzorujący – symbol EN,
 - h) Administrator Systemów Informatycznych – symbol ASI,
 - i) Inspektor Danych Osobowych – symbol IOD,
2. Szczegółową strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia schemat organizacyjny stanowiący

załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

III. ORGANIZACJA PRACY I ZADANIA OŚRODKA

§4

Zadania wspólne dla Wydziałów i Stanowisk Samodzielnych:

1. Bieżąca analiza wchodzących w życie aktów prawnych i wykorzystanie aktualnych przepisów w zakresie swojego działania.
2. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy.
3. Ochrona informacji niejawnych oraz przetwarzanie i ochrona danych osobowych.
4. Współpraca i współdziałanie wydziałów w zakresie wspólnie realizowanych zadań.
5. Przestrzeganie obowiązujących w Ośrodku regulaminów i instrukcji.
6. Przeprowadzenie kontroli wewnętrznych oraz instruktazu pracowników podległych komórek.
7. Spodządzanie oraz przeprowadzanie analiz i sprawozdawczości w zakresie swojego działania.
8. Przygotowanie cząstkowych planów finansowo-rzeczowych oraz zatwierdzanie merytoryczne dokumentów księgowych, zgodnie z zakresem swojego działania.
9. Wykonywanie zadań zleconych przez Dyrektora wynikających z potrzeb funkcjonowania Ośrodka.

§5

1. Dyrektor Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Bielsku-Białej – symbol DN – kieruje i zarządza Ośrodkiem, a w szczególności:
 - a) określa – regulaminem organizacyjnym – szczegółową strukturę organizacyjną Ośrodka, zadania i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zadania, obowiązki, zakres odpowiedzialności i uprawnień osób zajmujących stanowiska kierownicze i samodzielne,
 - b) ustala regulaminy: wynagradzania, pracy, zakładowego funduszu nagród, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i inne, jeżeli wymagają tego przepisy,
 - c) prowadzi politykę finansową i kadrową,
 - d) ustala zasady i tryb przeprowadzenia kontroli wewnętrznej,
 - e) ustala zasady, tryb sprawowania nadzoru oraz rozpatrywania uwag związanych z procesem egzaminowania kandydatów na kierowców i kierowców,
 - f) zarządza mieniem Ośrodka oraz odpowiada za wyniki jego działalności i realizowanie zadań,
 - g) podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących Ośrodka,
 - h) nadzoruje podporządkowane mu bezpośrednio komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy,
 - i) wydaje zarządzenia i instrukcje oraz indywidualne polecenia służbowe,
 - j) reprezentuje Ośrodek na zewnątrz.

2. Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy bezpośrednio przyporządkowane Dyrektorowi Ośrodka:

- a) Zastępca Dyrektora – symbol ZD,
- b) Główny Księgowy – symbol GK,
- c) Pełnomocnik Dyrektora ds. Procesu Egzaminowania, Kontroli Zarządczej i Wewnętrznej – symbol PD,
- d) Stanowisko ds. Kadr, Płac i Spraw Socjalnych – symbol SK,
- e) Stanowiska ds. Nadzoru, Skarg i Analiz, Egzaminator Nadzorujący – symbol EN,
- f) Administrator Systemów Informatycznych – symbol ASI,
- g) Inspektor Ochrony Danych Osobowych – symbol IOD.

§6

1. Zastępca Dyrektora – symbol ZD – podlega Dyrektorowi Ośrodka.

2. Do zakresu działania Zastępcy Dyrektora należy:

- a) organizowanie, kierowanie, koordynowanie, nadzorowanie i kontrolowanie działalności Wydziału Realizacji Egzaminów Państwowych, Szkoleń i BRD w szczególności w zakresie:
 - organizowania oraz koordynowania przeprowadzanych przez Ośrodek Egzaminów Państwowych,
 - organizowania i przeprowadzania prowadzonych przez Ośrodek kursów i szkoleń,
 - realizacja działań Ośrodka związanych z Bezpieczeństwem Ruchu Drogowego.

b) organizowanie, kierowanie, koordynowanie, nadzorowanie i kontrolowanie działalności Wydziału Administracyjno-Technicznego w szczególności w zakresie:

- prowadzenia inwestycji Ośrodka,
- prowadzenia racjonalnej gospodarki środkami infrastruktury technicznej Ośrodka,
- całokształtu spraw związanych z zamówieniami publicznymi,
- całokształtu spraw związanych z bezpieczeństwem ppoż. i BHP Ośrodka

3. Zakres odpowiedzialności Zastępcy Dyrektora:

- Zastępca Dyrektora ponosi odpowiedzialność służbową za:

- a) terminowe i prawidłowe wykonanie swoich zadań i obowiązków oraz zadań podległych mu pionów,
- b) właściwą organizację i podział pracy, należyte wykorzystanie czasu pracy, wydajność oraz jakość pracy podporządkowanych komórek organizacyjnych,
- Zastępca Dyrektora ponosi odpowiedzialność prawną i ekonomiczną za podejmowane decyzje oraz opracowane, sporządzone i podpisywane dokumenty – w razie skutków finansowo – prawnych.

4. Zakres uprawnień Zastępcy Dyrektora:

- a) w razie nieobecności Dyrektora Ośrodka uprawniony jest do pełnienia obowiązków Dyrektora w zakresie kierowania Ośrodkiem i podejmowania decyzji w ramach praw

i obowiązków Dyrektora, ponosząc z tego tytułu pełną odpowiedzialność prawną i materialną,

b) ustalanie zakresów czynności oraz przekazywanie uprawnień kierownikowi podległej komórki organizacyjnej,

c) występowanie w stosunku do podległych pracowników z wnioskami o:

- awansowanie i przeszeregowanie,
- przeniesienie na inne stanowisko,
- nałożenie kary porządkowej,
- rozwiązanie umowy o pracę.

d) podpisywanie korespondencji wychodzącej z podległego pionu, a nie zastrzeżonej do podpisu Dyrektora,

e) udzielanie kierownikowi podległej komórki urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, zwolnień od prac.

5. W przypadku nieobecności Zastępcy Dyrektora zastępstwo pełni Kierownik Wydziału Realizacji Egzaminów Państwowych, Szkoleń i BRD.

§7

Wydział Realizacji Egzaminów Państwowych, Szkoleń i BRD – symbol WES – podlega Zastępcy Dyrektora.

Do zadań Wydziału Realizacji Egzaminów Państwowych, Szkoleń i BRD należy:

1. Prowadzenie Biura Obsługi Klienta.
2. Weryfikowanie danych zawartych w profilu kandydata na kierowcę, osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami oraz osób podlegających kontrolnemu sprawdzaniu kwalifikacji i ich rejestracja w ewidencji osób egzaminowanych.
3. Organizowanie i prowadzenie kursów i szkoleń.
4. Nadzór nad pobieraniem opłat egzaminacyjnych oraz opłat za kursy i szkolenia.
5. Organizacja i przeprowadzanie zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami egzaminów państwowych osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami oraz osób podlegających kontrolnemu sprawdzeniu kwalifikacji.
6. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z prowadzeniem egzaminów państwowych osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami oraz osób podlegających kontrolnemu sprawdzeniu kwalifikacji – zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa.
7. Sporządzanie planów egzaminów, koordynowanie pracy egzaminatorów, gromadzenie i przechowywanie informacji w tym zakresie.
8. Przesyłanie właściwemu organowi wydającemu prawo jazdy informacji o wyniku egzaminu

państwowego, poprzez aktualizację profilu kandydata na kierowcę w odpowiedniej ewidencji kierowców z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego Ośrodka egzaminowania.

9. Prowadzenie całokształtu działań związanych z poprawą bezpieczeństwa ruchu drogowego, a w szczególności:

- a) wdrażanie Krajowego i Wojewódzkiego Programu Poprawy Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego,
- b) współpraca z Wojewódzką Radą Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego,
- c) przeprowadzanie działań edukacyjnych i informacyjnych w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- d) współdziałanie z innymi podmiotami w zakresie poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego w tym: Policją, Strażą Pożarną, placówkami służby zdrowia, jednostkami samorządu terytorialnego, samorządem gospodarczym i zawodowym, towarzystwami ubezpieczeniowymi, szkołami wyższymi i jednostkami badawczo – naukowymi oraz innymi organizacjami, które zajmują się problematyką bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- e) propagowanie zasady bezpiecznego udziału w ruchu drogowym wśród jego uczestników poprzez m.in.: organizowanie konkursów z zakresu wiedzy o bezpieczeństwie ruchu drogowego, imprez podnoszących praktyczne umiejętności kierowców, udział w szkoleniu dzieci, młodzieży i seniorów, współpracę z mediami i uczelniami wyższymi,
- f) inicjowanie i wspieranie inwestycji mających na celu poprawę bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- g) opiniowanie wniosków instytucji dotyczących działań na rzecz poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- h) przygotowanie projektu podziału środków finansowych przeznaczonych na rzecz poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego.

§8

Główny Księgowy – symbol GK – podlega Dyrektorowi Ośrodka.

1. Do zakresu działań Głównego Księgowego należy: organizowanie, kierowanie, koordynowanie, nadzorowanie i kontrolowanie działalności podległych pracowników w zakresie:

- a) opracowywania planów finansowych Ośrodka, kontroli ich wykonania oraz sporządzania sprawozdań z ich realizacji,
- b) prowadzenia ewidencji księgowych,
- c) kontroli dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
- d) organizowania inwentaryzacji,
- e) nadzoru nad dokonywaniem rozliczeń wynagrodzeń,
- f) nadzoru nad dokonywaniem rozliczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

- g) prowadzenia gospodarki kasowej i bankowej,
- h) prowadzenia rozliczeń i współpracy z Urzędami, ZUS, PZU, PFRON, GUS i innymi instytucjami.

2. Zakres odpowiedzialności Głównego Księgowego:

- ponosi odpowiedzialność służbową za:

- a) terminowe i prawidłowe wykonanie swoich zadań i obowiązków oraz zadań podległego pionu,
- b) właściwą organizację i podział pracy, należyte wykorzystanie czasu pracy, wydajność oraz jakość pracy;
- c) ponosi odpowiedzialność za podejmowane decyzje oraz opracowane, sporządzone i podpisywane dokumenty – w zakresie skutków finansowo-prawnych.

3. Zakres uprawnień Głównego Księgowego:

- a) ustalanie zakresów czynności podległych pracowników,
 - b) występowanie w stosunku do podległych pracowników z wnioskami o:
 - awansowanie i przeszeregowanie,
 - przeniesienie na inne stanowisko,
 - nałożenie kary porządkowej,
 - rozwiązanie umowy o pracę,
 - c) podpisywanie korespondencji wychodzącej z podległego pionu, a nie zastrzeżonej do podpisu Dyrektora,
 - d) udzielanie podległym pracownikom urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, zwolnień od pracy.
4. W przypadku nieobecności Głównego Księgowego zastępstwo pełni Zastępca Głównego Księgowego.

§9

Do zadań Wydziału Ekonomiczno-Finansowego – symbol WEF – należy:

1. Opracowywanie planu finansowego Ośrodka, jego realizacja oraz kontrola wykonania.
2. Sporządzanie sprawozdań finansowych wymaganych Ustawą o Rachunkowości oraz sprawozdań do GUS i innych jednostek.
3. Obsługa kasowa Ośrodka.
4. Kontrola dowodów księgowych pod względem formalno – rachunkowym.
5. Prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej przychodów i kosztów.
7. Terminowe regulowanie zobowiązań, egzekwowanie należności oraz rozliczanie zaliczek.
8. Rozliczenia z Urzędem Skarbowym w zakresie podatków dochodowych, podatku VAT oraz innych zobowiązań budżetowych.
9. Rozliczenia z Urzędem Miejskim i innymi jednostkami.

10. Prowadzenie pracowniczego ubezpieczenia grupowego.
11. Prowadzenie gospodarki środkami na rachunkach bankowych.
12. Organizowanie inwentaryzacji.
13. Prowadzenie ewidencji i obsługa bankowo – kasowa ZFŚS.

§10

Wydział Administracyjno-Techniczny – symbol WAT – podlega Zastępcy Dyrektora Ośrodka.

Do zadań Wydziału należy:

1. Administrowanie nieruchomościami Ośrodka.
2. Zabezpieczanie mienia ośrodka przed kradzieżami i włamaniami.
3. Utrzymywanie obiektów, instalacji, taboru i wyposażenia w pełnej sprawności technicznej.
4. Prowadzenie gospodarki odzieżą ochronną i roboczą oraz środkami czystości.
5. Prowadzenie prac kancelaryjnych i sekretariatu.
6. Organizowanie i prowadzenie składnicy akt, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem ppoż. oraz BHP zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Współpraca z podmiotem obsługującym pod względem prawnym działania podejmowane przez Ośrodek.
9. Przygotowanie i opracowanie dokumentów statutowych i organizacyjnych Ośrodka.
10. Analiza rocznego planu finansowego pod kątem zgodności z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.
11. Sporządzanie i prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
12. Udzielanie komórkom organizacyjnym informacji co do trybów postępowań przewidzianych w Ustawie Prawo Zamówień Publicznych oraz proponowanie procedury udzielania zamówień.
13. Sporządzanie i przekazywanie do publikacji ogłoszeń w prowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
14. Sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych.
15. Nadzorowanie i kontrola poprawności stosowania procedur udzielania zamówień publicznych pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa.

§11

Pełnomocnik Dyrektora ds. Procesu Egzaminowania, Kontroli Zarządczej i Wewnętrznej - symbol PD – podlega Dyrektorowi Ośrodka.

Do zadań Pełnomocnika Dyrektora ds. Procesu Egzaminowania, Kontroli Zarządczej i Wewnętrznej należy w szczególności:

1. Bieżące analizowanie aktów prawnych regulujących proces szkolenia kandydatów na kierowców i kierowców, egzaminowania kandydatów na kierowców i kierowców oraz wydawania uprawnień



do kierowania pojazdami.

2. Bieżące analizowanie aktów prawnych regulujących proces szkolenia kierowców wykonujących transport drogowy ze szczególnym uwzględnieniem ecodrivingu i ADR.
3. Analizowanie organizacji procesu egzaminowania i szkolenia w Ośrodku.
4. Przygotowywanie propozycji działań dotyczących metod poprawy jakości i wydajności procesu egzaminowania oraz organizacji szkoleń.
5. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z kontrolą zarządczą oraz zarządzanie ryzykiem Ośrodka.
6. Prowadzenie kontroli wewnętrznej Ośrodka.

§12

Stanowiska ds Nadzoru, Skarg i Analiz, Egzaminator Nadzorujący - symbol EN – podlega Dyrektorowi Ośrodka.

Do zadań Stanowisk ds. Nadzoru, Skarg i Analiz, Egzaminator Nadzorujący należy w szczególności:

1. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowością przebiegu procesu egzaminowania.
2. Dokonywanie analizy wyników egzaminów w odniesieniu do egzaminatorów, instruktorów i jednostek szkolących kandydatów na kierowców.
3. Sporządzanie okresowych statystyk wyników egzaminów, w odniesieniu do poszczególnych egzaminatorów zawierających analizę zdawalności.
4. Przedstawianie Dyrektorowi Ośrodka wniosków wynikających z zestawienia wyników prowadzonego nadzoru z danymi zawartymi w okresowych statystykach.
5. Przygotowanie opinii oraz materiałów związanych z wnoszonymi skargami przez osoby egzaminowane dotyczące przebiegu i ocen egzaminów.
6. Rozpatrywanie skarg i wniosków, z wyłączeniem skarg o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt1 Ustawy z dnia 5 stycznia 2011r. o kierujących pojazdami.

§13

Administrator Systemów Informatycznych - symbol ASI – podlega Dyrektorowi Ośrodka.

Do zadań Administratora Systemów Informatycznych należy w szczególności:

1. Administracja, instalacja i kontrola poprawności działania systemów informatycznych.
2. Nadzór i eksploatacja systemu informatycznego, sieci informatycznych, telekomunikacyjnych i sprzętu monitorującego.
3. Przegląd i konserwacja systemów informatycznych oraz zapewnienie ciągłości ich działania.
4. Podejmowanie działań mających na celu wyeliminowanie zagrożeń systemu informatycznego, w którym przetwarzane są dane osobowe.
5. Prowadzenie, kontrola oraz zabezpieczenie zbiorów danych, w tym szczególnie przy użyciu

elektronicznych środków technicznych.

6. Kontrola przeglądu i konserwacji systemów informatycznych, służących do przetwarzania danych osobowych.

7. Dostosowanie wszystkich systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych do wymogów określonych przepisami prawa.

8. Zabezpieczenie systemów służących do przetwarzania danych osobowych przed działaniem oprogramowania złośliwego.

9. Prowadzenie ewidencji i dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych.

10. Sporządzanie informacji o uzyskanych przez osoby egzaminowane wynikach egzaminów:

a) starostwom – w odniesieniu do instruktorów i podmiotów prowadzących szkolenie będących w ich ewidencji i rejestrze,

b) właściwemu organowi ewidencyjnemu – w odniesieniu do egzaminatorów będących w jego ewidencji.

11. Przygotowanie projektów wewnętrznych regulacji, wytycznych oraz decyzji Administratora Danych w zakresie przetwarzania i ochrony danych osobowych oraz ich aktualizacji.

12. Współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w zakresie ochrony danych osobowych.

§14

Inspektor Danych Osobowych – symbol IOD – podlega Dyrektorowi Ośrodka.

Do zadań Inspektora Danych Osobowych należy w szczególności:

1. Kontrolowanie sposobu wykonywania zadań w zakresie ochrony danych osobowych przez pracowników WORD w Bielsku-Białej.

2. Kontrolowanie sposobów wdrażania dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych oraz jej stosowania.

3. Kontrolowanie zgodności z prawem, celowości, poprawności i adekwatności przetwarzania danych osobowych.

4. Inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z poprawą ochrony danych osobowych.

5. Opiniowanie wewnętrznych zmian organizacyjnych, inwestycji oraz innych rzeczy mających wpływ na bezpieczeństwo danych osobowych i rekomendowanie decyzji Administratorowi Danych.

6. Wnioskowanie do Administratora Danych o wycofanie, ograniczenie lub nie wyrażanie zgody na przyznanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.

7. Nadzorowanie sposobów przekazywania danych osobowych podmiotom zewnętrznym.

8. Współpraca z organem nadzorczym w zakresie ochrony danych osobowych.

9. Całokształt spraw związanych z nałożonych na Ośrodek obowiązków wynikających z Obrony Cywilnej Kraju.



10. Całokształt spraw związanych z nałożonych na Ośrodek obowiązków wynikających z Ochrony Środowiska.
11. Współpraca z Administratorem Systemów Informatycznych w zakresie ochrony danych osobowych.

§15

Stanowisko ds. Kadr, Płac i Spraw Socjalnych – symbol SK – podlega Dyrektorowi Ośrodka.

Do zadań Stanowiska ds. Kadr, Płac i Spraw Socjalnych należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników.
2. Przygotowanie wniosków, kompletowanie dokumentów i prowadzenie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emerytury i renty, przyznawaniem nagród jubileuszowych.
3. Naliczanie wynagrodzeń, nagród, obliczanie zasiłków ZUS oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy.
4. Sporządzanie deklaracji do ZUS, PFRON i Urzędu Skarbowego.
5. Opracowanie sprawozdań i analiz dla potrzeb ośrodka oraz innych jednostek uprawnionych z zakresu zatrudnienia, czasu pracy, oraz wypłacanych wynagrodzeń i innych zobowiązań względem pracowników.
6. Prowadzenie ewidencji i akt osobowych pracowników.
7. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem urlopów wypoczynkowych oraz naliczaniem czasu pracy pracowników.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§16

Niniejszy regulamin stanowi podstawę do opracowania przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych szczegółowych zakresów czynności dla podległych im pracowników.

§17

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania Zarządzenia wprowadzającego przez Dyrektora Ośrodka.

