

# **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 VI/10/16/2019 z dnia 24 czerwca 2019 r.

## **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. analiz, rozwoju i kontroli wewnętrznej, Kierowników Wydziałów, którzy są wobec niego odpowiedzialni za całość spraw objętych ich zakresem działania.

1. W skład Ośrodka wchodzi następujące Wydziały i Stanowiska:

- a) Zastępca Dyrektora – ZD i podległe mu Wydziały,
  - Wydział Realizacji Egzaminów Państwowych – symbol WEP,
  - Wydział Administracyjno-Techniczny – symbol WAT,
- b) Stanowisko Pełnomocnika Dyrektora ds. analizy, rozwoju i kontroli wewnętrznej – symbol PD,
- c) Główny Księgowy – symbol GK i podległy mu Wydział,
  - Wydział Finansowo-Płacowy – symbol WFP,
- d) Stanowisko ds. nadzoru nad egzaminami – Egzaminator Nadzorujący – symbol EN,

- e) Stanowisko ds. kadr, Koordynator ds. dostępności – symbol SK,
  - f) Stanowisko Asystenta Dyrektora ds. administracyjnych – symbol SEK,
  - g) Wydział Szkoleń i Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego – symbol WS-BRD,
  - h) Wydział ds. informatycznych – symbol W-INF,
  - i) Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy – symbol BHP,
  - j) Stanowisko Inspektora Ochrony Danych Osobowych – symbol IOD
2. Czynności kontrolne w zakresie swojego działania wykonuje z urzędu także Zastępca Dyrektora Ośrodka, Główny Księgowy, Pełnomocnik, kierownicy działów oraz egzaminator nadzorujący.
3. 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 instruktażu pracowników podległych komórki.
7. Sporządzanie 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) Stanowisko Pełnomocnika Dyrektora ds. analizy, rozwoju i kontroli wewnętrznej – symbol PD,
- d) Stanowisko ds. kadr, Koordynator ds. dostępności – symbol SK,
- e) Stanowisko Asystenta Dyrektora ds. administracyjnych – symbol SEK,
- f) Wydział Szkoleń i Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego – symbol WS-BRD,
- g) Wydział ds. informatycznych – symbol W-INF,
- h) Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy – symbol BHP,
- i) Stanowisko Inspektora Ochrony Danych Osobowych – symbol IOD,
- j) Stanowisko ds. nadzoru nad egzaminami – Egzaminator Nadzorujący – symbol EN,

## §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 w szczególności w zakresie organizowania oraz koordynowania przeprowadzanych przez Ośrodek egzaminów państwowych,
- 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,

### 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 przeszerogowanie,
  - 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 Dyrektor Ośrodka.

## §7

Wydział Realizacji Egzaminów Państwowych – symbol WEP – podlega Zastępcy Dyrektora.

1. Do zadań Wydziału Realizacji Egzaminów Państwowych należy:

- a) prowadzenie Biura Obsługi Klienta,
- b) 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,
- c) przyjmowanie oraz nadzór nad pobieraniem opłat egzaminacyjnych oraz opłat za kursy

i szkolenia,

d) organizacja i przeprowadzanie zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami egzaminów państwowych osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami oraz osób podlegających kontrolnemu sprawdzeniu kwalifikacji,

e) 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,

f) sporządzanie planów egzaminów, koordynowanie pracy egzaminatorów, gromadzenie i przechowywanie informacji w tym zakresie,

g) 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,

h) współpraca z Wydziałem Szkoleń i Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego,

2. Do zadań Koordynatora ds. egzaminowania należy:

a) planowanie i koordynacja pracy poszczególnych egzaminatorów poprzez planowanie ich godzin pracy oraz dni wolnych dla zapewnienia prawidłowej realizacji planów egzaminów,

b) sporządzenie i przedkładanie Dyrektorowi do zatwierdzenia planu egzaminów, dokonywanie korekt planu egzaminów,

c) analiza wchodzących w życie aktów prawnych i przekazywanie zmian egzaminatorom,

d) przygotowanie protokołów egzaminacyjnych za dany rok kalendarzowy do zatwierdzenia przez Marszałka Województwa Śląskiego.

## §8

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

Do zadań Wydziału należy:

a) administrowanie nieruchomościami Ośrodka,

b) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,

c) planowanie, uzgadnianie i realizowanie potrzeb materiałowych i innych umożliwiających wykonanie zadań w zakresie spraw gospodarczych, administracyjnych i biurowych,

d) przygotowywanie wniosków i dokumentów związanych z uzyskiwaniem decyzji administracyjnych,

e) racjonalna gospodarka paliwami, olejami, smarami, akumulatorami, ogumieniem oraz częściami zamiennymi i pozostałymi materiałami i środkami eksploatacyjnymi,

f) zabezpieczanie mienia ośrodka przed kradzieżami i włamaniami,

- g) utrzymywanie obiektów, instalacji, taboru i wyposażenia w pełnej sprawności technicznej,
- h) prowadzenie gospodarki magazynu artykułów spożywczych, materiałów eksploatacyjnych, środków czystości,
- i) prowadzenie dokumentacji związanej z gospodarką środkami trwałymi i przedmiotami i nietrwałymi znajdującymi się na wyposażeniu Ośrodka,
- j) organizowanie i prowadzenie składnicy akt, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- k) sporządzanie i prowadzenie sprawozdawczości w zakresie pracy i uprawnień Wydziału,
- l) współpraca z podmiotem obsługującym pod względem prawnym działania podejmowane przez Ośrodek,
- ł) analiza rocznego planu finansowego pod kątem zgodności z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych,
- m) sporządzanie i prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- n) udzielanie komórkom organizacyjnym informacji co do trybów postępowań przewidzianych w Ustawie Prawo Zamówień Publicznych oraz proponowanie procedury udzielania zamówień,
- o) sporządzanie i przekazywanie do publikacji ogłoszeń w prowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami Ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- p) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych,
- r) nadzorowanie i kontrola poprawności stosowania w Ośrodku procedur udzielania zamówień publicznych pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa,
- s) organizowanie i przeprowadzanie inwentaryzacji składników majątkowych Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Bielsku-Białej w terminach przewidzianych przepisami,

## §9

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 oraz nadzór nad bieżącym i prawidłowym prowadzeniem księgowości finansowej,
- c) kontroli dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
- d) organizowania inwentaryzacji,
- e) nadzoru nad dokonywaniem rozliczeń wynagrodzeń, nagród, obliczaniem zasiłków ZUS oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy,
- f) nadzoru nad dokonywaniem rozliczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

- g) prowadzenia gospodarki kasowej i bankowej,
- h) prowadzenia rozliczeń i współpracy z Urzędami, ZUS, 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 przeszerogowanie,
  - 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 Pracownik WFP.

## §10

1. Do zadań Wydziału Finansowego-Płacowego – symbol WFP – należy:

- a) sporządzanie sprawozdań finansowych wymaganych Ustawą o Rachunkowości oraz sprawozdań do GUS i innych jednostek,
- b) obsługa kasowa Ośrodka,
- c) kontrola dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
- d) prowadzenie ewidencji księgowej,
- e) terminowe regulowanie zobowiązań, egzekwowanie należności oraz rozliczanie zaliczek,
- f) rozliczenia z Urzędem Skarbowym w zakresie podatków dochodowych, podatku VAT oraz innych zobowiązań budżetowych,
- g) rozliczenia z Urzędem Miejskim i innymi jednostkami,
- h) organizowanie inwentaryzacji,
- i) prowadzenie ewidencji i obsługa bankowo-kasowa ZFŚS,

- j) naliczanie wynagrodzeń, nagród, obliczanie zasiłków ZUS oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy,
- k) prowadzenia rozliczeń i współpracy z Urzędami, ZUS, PFRON, GUS i innymi instytucjami,
- l) prowadzenie dokumentacji i ewidencji wynagrodzeń oraz innych świadczeń pracowniczych, w tym Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.

## §11

1. Pełnomocnik Dyrektora ds. analiz, rozwoju i kontroli wewnętrznej – symbol PD – podlega Dyrektorowi Ośrodka.
2. Do zadań Pełnomocnika Dyrektora należy w szczególności:
  - a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z kontrolą zarządczą oraz zarządzanie ryzykiem Ośrodka,
  - b) prowadzenie kontroli wewnętrznej i kontroli doraźnych na zlecenie Dyrektora,
  - c) przygotowanie i opracowanie dokumentów statutowych i organizacyjnych Ośrodka,
  - d) bieżąca analiza wchodzących w życie aktów prawnych i wprowadzanie nowych przepisów w prowadzenie kontroli wewnętrznej Ośrodka.
3. Zakres uprawnień Pełnomocnika Dyrektora:
  - w razie nieobecności Zastępcy 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.

## §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:

- a) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością przebiegu procesu egzaminowania,
- b) dokonywanie analizy wyników egzaminów w odniesieniu do egzaminatorów, instruktorów i jednostek szkolących kandydatów na kierowców,
- c) sporządzanie okresowych statystyk wyników egzaminów, w odniesieniu do poszczególnych egzaminatorów zawierających analizę zdawalności,
- d) przedstawianie Dyrektorowi Ośrodka wniosków wynikających z zestawienia wyników prowadzonego nadzoru z danymi zawartymi w okresowych statystykach,
- e) przygotowanie opinii oraz materiałów związanych z wnoszonymi skargami przez osoby egzaminowane dotyczące przebiegu i ocen egzaminów,



f) rozpatrywanie skarg i wniosków, z wyłączeniem skarg o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 1 Ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami.

### §13

Wydział ds. informatycznych – symbol W-INF – podlega Dyrektorowi Ośrodka.

Do zadań Wydziału należy:

- a) administracja, instalacja i kontrola poprawności działania systemów informatycznych,
- b) nadzór i eksploatacja systemu informatycznego, sieci informatycznych, telekomunikacyjnych i sprzętu monitorującego,
- c) przegląd i konserwacja systemów informatycznych oraz zapewnienie ciągłości ich działania,
- d) podejmowanie działań mających na celu wyeliminowanie zagrożeń systemu informatycznego, w którym przetwarzane są dane osobowe,
- e) prowadzenie, kontrola oraz zabezpieczenie zbiorów danych, w tym szczególnie przy użyciu elektronicznych środków technicznych,
- f) kontrola przeglądu i konserwacji systemów informatycznych, służących do przetwarzania danych osobowych,
- g) dostosowanie wszystkich systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych do wymogów określonych przepisami prawa,
- h) zabezpieczenie systemów służących do przetwarzania danych osobowych przed działaniem oprogramowania złośliwego,
- i) prowadzenie ewidencji i dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych,
- j) sporządzanie informacji o uzyskanych przez osoby egzaminowane wynikach egzaminów:
  - starostwom – w odniesieniu do instruktorów i podmiotów prowadzących szkolenie będących w ich ewidencji i rejestrze,
  - właściwemu organowi ewidencyjnemu – w odniesieniu do egzaminatorów będących w jego ewidencji.
- k) przygotowanie projektów wewnętrznych regulacji, wytycznych oraz decyzji Administratora Danych w zakresie przetwarzania i ochrony danych osobowych oraz ich aktualizacji,
- l) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w zakresie ochrony danych osobowych.

### §14

Inspektor Ochrony Danych Osobowych – symbol IOD – podlega Dyrektorowi Ośrodka.

Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy w szczególności:

- a) kontrolowanie sposobu wykonywania zadań w zakresie ochrony danych osobowych przez

- pracowników Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Bielsku-Białej,
- b) kontrolowanie sposobów wdrażania dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych oraz jej stosowania,
  - c) kontrolowanie zgodności z prawem, celowości, poprawności i adekwatności przetwarzania danych osobowych,
  - d) Inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z poprawą ochrony danych osobowych,
  - e) opiniowanie wewnętrznych zmian organizacyjnych, inwestycji oraz innych rzeczy mających wpływ na bezpieczeństwo danych osobowych i rekomendowanie decyzji Administratorowi Danych,
  - f) wnioskowanie do Administratora Danych o wycofanie, ograniczenie lub nie wyrażanie zgody na przyznanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych,
  - g) nadzorowanie sposobów przekazywania danych osobowych podmiotom zewnętrznym,
  - h) współpraca z organem nadzorczym w zakresie ochrony danych osobowych,
  - i) całokształt spraw związanych z nałożonych na Ośrodek obowiązków wynikających z obrony cywilnej kraju,
  - j) całokształt spraw związanych z nałożonych na Ośrodek obowiązków wynikających z ochrony środowiska,
  - k) współpraca z Administratorem Systemów Informatycznych w zakresie ochrony danych osobowych.

## §15

Stanowisko ds. kadr, Koordynator ds. dostępności – symbol SK – podlega Dyrektorowi Ośrodka.

Do zadań Stanowiska ds. kadr, Koordynatora ds. dostępności należy w szczególności:

- a) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,
- b) przygotowanie wniosków, kompletowanie dokumentów i prowadzenie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emerytury i renty, przyznawaniem nagród jubileuszowych,
- c) czuwanie nad terminowym przeprowadzeniem badań wstępnych, kontrolnych i okresowych pracowników,
- d) opracowanie sprawozdań i analiz dla potrzeb ośrodka oraz innych jednostek uprawnionych z zakresu zatrudnienia, czasu pracy pracowników,
- e) prowadzenie ewidencji i akt osobowych pracowników,
- f) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem urlopów wypoczynkowych oraz naliczaniem czasu pracy pracowników,
- g) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Bielsku-Białej,
- h) określenie minimalnych wymagań obiektów w zakresie zapewnienia ich dostępności,

- i) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z minimalnymi wymaganiami służącymi zapewnieniu dostępności, określonymi w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- j) monitorowanie działalności Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Bielsku-Białej w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- k) systematyczne sprawdzanie działalności Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Bielsku-Białej pod kątem dostępności,
- l) sporządzanie raportu zbiorczego o stanie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

## §16

Wydział Szkoleń i Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego – Symbol WS-BRD podlega Dyrektorowi Ośrodka. Do zadań Wydziału należy:

1. 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.
2. Organizowanie i prowadzenie kursów i szkoleń, w tymi:

- a) przygotowywanie propozycji działań marketingowych,
- b) prowadzenie analizy rentowności kursów,
- c) współpraca z Wydziałem Realizacji Egzaminów Państwowych.

#### **§17**

Stanowisko Asystenta Dyrektora ds. administracyjnych – symbol SEK, podlega Dyrektorowi Ośrodka.

Do zadań Stanowiska Asystenta Dyrektora ds. administracyjnych – symbol SEK należy w szczególności:

- a) prowadzenie prac kancelaryjnych i sekretariatu,
- b) nadzór nad prawidłowym przechowywaniem i archiwizacją umów zawieranych przez Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Bielsku-Białej,
- c) obsługa spotkań zorganizowanych przez kierownictwo Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Bielsku-Białej,
- d) opracowywanie i wprowadzanie w życie Zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Ośrodka.

### **IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§18**

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

#### **§19**

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

Załącznik nr 1. Szczegółowa struktura organizacyjna Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Bielsku-Białej.

