

ZARZĄDZENIE NR 7/2024
Dyrektora Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Siedlcach
z dnia 28 maja 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Siedlcach

Na podstawie art. 7 ust. 1 Statutu WORD Siedlce, stanowiącego załącznik Nr 5 do uchwały Nr 121/23 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 20 czerwca 2023 r., w związku z uchwałą nr 250/470/24 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 5 lutego 2024 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Siedlcach, zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Siedlcach w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Dyrektora WORD, Kierownikom Wydziałów oraz pracownikom samodzielnych stanowisk WORD w Siedlcach.

§ 3

Traci moc obowiązującą zarządzenie nr 3/2016 Dyrektora Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Siedlcach z dnia 17 lutego 2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Siedlcach z późn. zm. w tym zmianą dokonaną w zarządzeniu nr 19/2018 Dyrektora Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Siedlcach z dnia 11 lipca 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Siedlcach

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia


DYREKTOR
Radosław Strzaliński



Radea prawny
Damian Czapski

**Regulamin Organizacyjny
Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Siedlcach**

Rozdział 1

Postanowienie ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Siedlcach, zwany dalej „Regulaminem”, określa w szczególności strukturę organizacyjną Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Siedlcach zwanego dalej „Ośrodkiem”, zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka, zakresy uprawnień i odpowiedzialności kadry kierowniczej Ośrodka, zasady zastępowania Dyrektora Ośrodka w czasie jego nieobecności, a także zasady obiegu dokumentów i podpisywania pism w Ośrodku.

Rozdział 2

Kierownictwo Ośrodka

§ 2.

1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor powoływany i odwoływany przez Zarząd Województwa Mazowieckiego.
2. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Ośrodka.
3. Dyrektor organizuje pracę Ośrodka oraz odpowiada za jego działalność.
4. Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) podejmowanie niezbędnych działań w sferze organizacyjnej i merytorycznej, zmierzających do funkcjonowania Ośrodka na najwyższym poziomie;
 - 2) gospodarowanie mieniem Ośrodka oraz zarządzanie jego finansami;
 - 3) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy oraz uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Ośrodka;
 - 4) dokonywanie oceny okresowej kierowników wydziałów oraz osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach;
 - 5) sprawowanie nadzoru nad pracą komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy w Ośrodku;
 - 6) przestrzeganie dyscypliny finansowej;
 - 7) tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Ośrodka;
 - 8) wydawanie aktów wewnętrznych zgodnie z obowiązującym trybem;
 - 9) przedstawianie właściwym instytucjom i organizacjom planów finansowych, sprawozdań, wniosków inwestycyjnych;

- 10) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
 - 11) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji, z wyłączeniem skarg, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami (Dz. U. z 2023 r. poz. 662, 1123, 1234 i 1312, 1550 i 1872) ;
 - 12) zapewnienie udostępnienia informacji publicznej;
 - 13) sprawowanie nadzoru nad przetwarzaniem danych osobowych oraz przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych w Ośrodku;
 - 14) zapewnianie ochrony informacji niejawnych;
 - 15) zapewnianie realizacji zadań obronnych.
5. Dyrektor kieruje Ośrodkiem przy pomocy Zastępy Dyrektora.
 6. W przypadku nieobecności w pracy Dyrektora lub braku możliwości pełnienia przez niego obowiązków służbowych, w zakres praw i obowiązków wchodzi Zastępca Dyrektora.
 7. W przypadku nieobecności w pracy Dyrektora lub braku możliwości pełnienia przez niego obowiązków służbowych, przy jednoczesnej nieobecności Zastępy Dyrektora, Dyrektor upoważnieniem wskazuje osobę go zastępującą i określa zakres tego zastępstwa.
 8. W przypadku gdy w zakres praw i obowiązków Dyrektora wchodzi Główny Księgowy, obowiązki Głównego Księgowego wykonuje osoba wskazana upoważnieniem przez Dyrektora.

§ 3.

1. Do zakresu działania Zastępy Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad prawidłową, terminową i zgodną z obowiązującymi przepisami prawa realizacją zadań przypisanych podległym komórkom organizacyjnym, w tym także zadań inwestycyjnych;
 - 2) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy przez pracowników podległych komórek organizacyjnych;
 - 3) przestrzeganie i zapewnianie przestrzegania przez pracowników podległych komórek organizacyjnych przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych;
 - 4) informowanie na bieżąco Dyrektora o wynikach podejmowanych działań oraz napotkanych trudnościach w realizacji zadań wykonywanych przez pracowników podległych komórek organizacyjnych;
 - 5) przewodniczenie zespołowi ds. kontroli zarządczej;
 - 6) sprawowanie nadzoru nad sprawnym przeprowadzaniem inwentaryzacji i oznakowaniem sprzętu Ośrodka;
 - 7) sprawowanie nadzoru nad przetwarzaniem danych osobowych oraz przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych w podległych komórkach organizacyjnych.
2. Zastępca Dyrektora pozostaje w bezpośredniej podległości służbowej w stosunku do Dyrektora i jest odpowiedzialny przed nim za prawidłową organizację pracy podległych mu komórek organizacyjnych oraz sprawne działanie i właściwe merytorycznie wykonywanie powierzonych mu zadań.

§ 4.

1. Pracą wydziałów kierują kierownicy wydziałów, z zastrzeżeniem §9 ust.2 .
2. Kierownicy wydziałów oraz Główny Księgowy są odpowiedzialni za prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań, powierzonych kierowanym przez nich wydziałom.
3. Kierownicy wydziałów i Główny Księgowy pozostają w bezpośredniej podległości służbowej w stosunku do Dyrektora albo Zastępy Dyrektora zgodnie z podziałem , o którym mowa w § 6.

4. Do obowiązków i kompetencji kierownika wydziału oraz Głównego Księgowego jako kierującego wydziałem należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania podległych im wydziałów, w szczególności:
- 1) organizowanie pracy wydziału, w sposób zapewniający terminową realizację zadań planowych i doraźnie zleconych;
 - 2) opracowywanie projektów zakresów czynności oraz przydział zadań pracownikom wydziału;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań przydzielonych poszczególnym pracownikom wydziału;
 - 4) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy przez pracowników wydziału;
 - 5) dokonywanie oceny okresowej pracowników;
 - 6) akceptowanie opracowań, dokumentów, pism i materiałów przygotowanych przez pracowników wydziału;
 - 7) informowanie na bieżąco bezpośredniego przełożonego – Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora o wynikach podejmowanych działań oraz napotkanych trudnościach w realizacji zadań przypisanych wydziałowi;
 - 8) realizowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej;
 - 9) sprawowanie nadzoru nad przetwarzaniem danych osobowych oraz przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych w podległych im wydziałach;
 - 10) sprawowanie pieczy nad mieniem wykorzystywanym w pracy kierowanego wydziału;
 - 11) przedkładanie, odpowiednio: Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora wniosków w sprawie awansowania, nagradzania i karania pracowników kierowanego wydziału lub innych wniosków związanych ze stosunkiem pracy.
5. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia obowiązków służbowych przez kierownika wydziału lub Głównego Księgowego, jego prawa i obowiązki służbowe wynikające z zajmowanego stanowiska przejmuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora w uzgodnieniu odpowiednio z kierownikiem wydziału lub Głównym Księgowym.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 5.

1. W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Wydział Finansowo – Księgowy i Kadr (WFKK);
 - 2) Wydział Egzaminowania (WEG);
 - 3) Wydział Organizacyjno - Administracyjny (WOA);
 - 4) Wydział Szkolenia i Bezpieczeństwa Drogowego (WSB);
 - 5) Radca Prawny (RP);
 - 6) Samodzielne Stanowisko ds. Informatyki (SI);
 - 7) Oddział Terenowy w Garwolinie (OTG).
2. W Ośrodku działają:
 - 1) Inspektor Ochrony Danych (IOD);
 - 2) Pełnomocnik Dyrektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych (PIN);
 - 3) Inspektor BHP i PPOŻ (IBPOŻ).

§ 6.

1. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
 - 1) Wydział Finansowo – Księgowy i Kadr;
 - 2) Wydział Egzaminowania;
 - 3) Radca Prawny;
 - 4) Inspektor Ochrony Danych;
 - 5) Oddział Terenowy w Garwolinie;
 - 6) Pełnomocnik Dyrektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych (PIN);
 - 7) Inspektor BHP i PPOŻ (IBPOŻ);
2. Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio:
 - 1) Wydział Szkolenia i Bezpieczeństwa Drogowego;
 - 2) Wydział Organizacyjno - Administracyjny;
 - 3) Samodzielne Stanowisko ds. Informatyki.

§ 7.

Schemat struktury organizacyjnej Ośrodka stanowi załącznik do Regulaminu.

Rozdział 4

Zadania komórek organizacyjnych Ośrodka

§ 8.

Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych należy:

- 1) zapewnienie sprawnej i rzetelnej obsługi interesantów;
- 2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;
- 3) opracowywanie propozycji do projektu planu finansowego oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania planu;
- 4) realizowanie zadań w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych przetwarzanych w Ośrodku;
- 5) opracowywanie sprawozdań na potrzeby Ośrodka oraz w celu przedstawienia właściwym organom;
- 6) udostępnianie informacji publicznej, według zasad i trybu określonego odrębnymi przepisami;
- 7) sporządzanie statystyk i analiz;
- 8) współdziałanie w zakresie realizacji zadań z innymi komórkami organizacyjnymi w Ośrodku.
- 9) współdziałanie w zakresie wsparcia osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez WORD Siedlce oraz poprawy zapewnienia dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami.

§ 9.

1. Do zadań Wydziału Finansowo – Księgowego i Kadr należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie gospodarki finansowej na zasadach określonych w ustawie z dnia 20 czerwca 1997 r. - Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2023 r. poz. 1047, z późn. zm.¹⁾), zgodnie z: ewidencją przychodów i rozchodów, zasadami określonymi w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 3 lipca 2023 r. w sprawie szczegółowych warunków gospodarki finansowej wojewódzkiego ośrodka ruchu

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2023 r. poz. 919, 1053, 1088, 1123, 1193 i 1234

- drogowego oraz szczegółowych warunków ewidencji przychodów i kosztów związanych z działalnością ośrodka (Dz. U. poz. 1376), warunkami gospodarki finansowej Ośrodka oraz innymi przepisami prawnymi;
- 2) przygotowanie projektów rocznych planów finansowych Ośrodka;
 - 3) prowadzenie sprawozdawczości GUS;
 - 4) prowadzenie rozliczeń miesięcznych i rocznych z Urzędem Skarbowym;
 - 5) prowadzenie rachunkowości, w tym:
 - a) ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych,
 - b) ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej;
 - 6) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych;
 - 7) dokonywanie operacji gospodarczych;
 - 8) dysponowanie rachunkami bankowymi dochodów i wydatków w bankach;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z zaciąganiem i rozliczaniem kredytów bankowych;
 - 10) dokonywanie wypłat wynagrodzeń oraz świadczeń pracownikom i zleceniobiorcom Ośrodka;
 - 11) prowadzenie dokumentacji kadrowej i spraw z tym związanych, w tym:
 - a) prowadzenie spraw związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunków pracy z pracownikami Ośrodka, w tym prowadzenie akt osobowych pracowników;
 - b) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników do pracy w Ośrodku;
 - c) sporządzanie listy płac;
 - d) sporządzanie list wypłat zasiłków chorobowych i innych wynikających z ubezpieczenia społecznego;
 - e) bieżące prowadzenie ewidencji wynagrodzeń pracowników Ośrodka;
 - f) prowadzenie spraw z zakresu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Ośrodka;
 - g) prowadzenie sprawozdawczości GUS dotyczącej zatrudnienia w Ośrodku;
 - h) sporządzanie analiz stanu i struktury zatrudnienia oraz czasu pracy;
 - 12) prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Wydziałem Finansowo-Księgowym i Kadr kieruje Główny Księgowy, z zastrzeżeniem ust. 4.
 3. Główny Księgowy sprawuje nadzór nad finansami w zakresie określonym obowiązującymi przepisami, a w szczególności:
 - 1) prowadzi sprawy z zakresu rachunkowości i gospodarki finansowej Ośrodka;
 - 2) wykonuje dyspozycję środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Ośrodka;
 - 4) dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 5) sporządza okresowe i roczne analizy ekonomiczne z wykonania poszczególnych planów finansowych;
 - 6) sporządza sprawozdania finansowe (miesięczne, kwartalne, roczne);
 - 7) wykonuje zgodnie z kompetencjami kontrolę zarządczą oraz realizuje zalecenia organów kontroli zewnętrznej w zakresie spraw finansowo - księgowych;
 - 8) wykonuje inne prace zlecone przez przełożonego.
 4. Wykonywanie zadań dotyczących spraw kadrowych nadzoruje bezpośrednio Dyrektor Ośrodka.

§ 10.

Do zadań Wydziału Egzaminowania należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji osób egzaminowanych i protokołów egzaminacyjnych, przy wykorzystaniu informatycznych środków technicznych;
- 2) przygotowywanie planów egzaminów państwowych oraz imiennych list osób wg wzoru określonego przepisami prawa;
- 3) organizowanie egzaminów państwowych sprawdzających kwalifikacje osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami oraz kierujących pojazdami;
- 4) organizowanie egzaminów sprawdzających kwalifikację osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami w zakresie określonym umową międzynarodową, której stroną jest Rzeczpospolita Polska;
- 5) organizowanie testów kwalifikacyjnych;
- 6) organizowanie innych egzaminów należących do kompetencji Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) koordynowanie pracy egzaminatorów, w tym ewidencjonowanie czasu pracy egzaminatorów z zachowaniem zasady efektywnego wykorzystania czasu pracy;
- 8) sprawdzanie prawidłowości wypełnienia procedury egzaminacyjnej przez egzaminatorów po zakończeniu egzaminu państwowego sprawdzającego kwalifikację osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami oraz kierujących pojazdami oraz przekazywanie profilu kandydata na kierowcę odpowiednio właściwemu organowi wydającemu uprawnienia do kierowania pojazdami lub organowi wydającemu skierowanie na egzamin;
- 9) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym przebiegiem egzaminów teoretycznych i praktycznych;
- 10) dokonywanie analiz wyników egzaminu w odniesieniu do egzaminatorów, instruktorów i szkolących kandydatów na kierowców z uwzględnieniem podziału, na poszczególne kategorie prawa jazdy oraz ilość podejść do egzaminu państwowego w okresach kwartalnych, półrocznych i rocznych;
- 11) przygotowywanie dla organu sprawującego nadzór dokumentacji w sprawach skarg i zastrzeżeń co do przebiegu i oceny egzaminu złożone przez osobę egzaminowaną;
- 12) prowadzenie obsługi interesantów zgłaszających się do Ośrodka;
- 13) prowadzenie 3 dniowych warsztatów doskonalenia zawodowego dla egzaminatorów;
- 14) prowadzenie współpracy z właściwymi starostami w ramach sprawowanego przez nich nadzoru, o którym mowa w art. 43 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami;
- 15) przygotowywanie i przysyłanie do Urzędów Marszałkowskich, Starostw oraz Urzędów Miast i Gmin informacji o uzyskanych przez osoby egzaminowane wynikach egzaminów, o których mowa w § 37 rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 24 listopada 2023 r. w sprawie egzaminowania osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami, szkolenia, egzaminowania i uzyskiwania uprawnień przez egzaminatorów oraz wzorów dokumentów stosowanych w tych sprawach (Dz. U poz. 2659);
- 16) zapewnienie obsługi technicznej systemu rejestracji egzaminów.

§ 11.

Do zadań Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie profilu kandydata na kierowcę przy pomocy systemu teleinformatycznego;
- 2) prowadzenie obsługi interesantów zgłaszających się do Ośrodka;
- 3) prowadzenie kancelarii ogólnej;
- 4) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 5) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 6) monitorowanie prawidłowości realizacji zawartych przez Ośrodek umów;

- 7) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem zamówień publicznych;
- 8) realizowanie zadań w zakresie spraw obronnych i zarządzania kryzysowego, w tym:
 - a) opracowywanie i aktualizacja planów oraz innej dokumentacji obronnej, zgodnie z potrzebami oraz obowiązującymi przepisami prawa,
 - b) reklamowanie kadry kierowniczej i pracowników realizujących zadania obronne w Ośrodku od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny oraz przygotowanie i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - c) organizowanie szkoleń obronnych dla kadry kierowniczej i pracowników Ośrodka,
 - d) opracowywanie analiz i sprawozdań z wykonania zadań obronnych,
 - e) współdziałanie z Urzędem Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie w zakresie realizacji zadań obronnych i zarządzania kryzysowego,
 - f) przygotowanie i organizacja Stałego Dyżuru Dyrektora;
- 9) koordynowanie spraw dotyczących ochrony informacji niejawnych we współpracy z Pełnomocnikiem Dyrektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 10) przygotowywanie propozycji planu szkoleń pracowników Ośrodka i przedkładanie do akceptacji Dyrektorowi;
- 11) prowadzenie spraw związanych z organizacją szkoleń wynikających z planu szkoleń;
- 12) organizowanie kontroli sprawdzających oraz wdrażanie wniosków i zaleceń pokontrolnych w zakresie zadań Wydziału;
- 13) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczeniem przeciwpożarowym w tym prowadzenie spraw związanych z wypadkami przy pracy i chorobami zawodowymi, oraz prowadzenie ewidencji wypadków i postępowań powypadkowych we współpracy z Inspektorem BHP i PPOŻ;
- 14) sprawowanie nadzoru nad wyposażeniem pracowników w środki ochrony indywidualnej i odzież roboczą, monitorowanie norm ich zużycia oraz wnioskowanie o zakup w/w środków i prowadzenie ewidencji ich przydziału dla pracowników;
- 15) administrowanie budynkami i majątkiem Ośrodka;
- 16) gospodarowanie sprzętem technicznym będącym na wyposażeniu Ośrodka;
- 17) zapewnienie ochrony mienia i dozoru dziennego Ośrodka;
- 18) zaopatrzenie materiałowo-techniczne na cele administracyjne, gospodarcze i techniczne;
- 19) zaopatrywanie sprzętowe i materiałowo-techniczne będące na wyposażeniu Ośrodka oraz rozliczanie materiałowo-paliwowe zużytych części i paliwa;
- 20) bieżące utrzymanie placów manewrowych i właściwego stanu technicznego pojazdów egzaminacyjnych;
- 21) przygotowywanie przed egzaminem zgodnie z obowiązującymi przepisami:
 - a) pojazdów egzaminacyjnych,
 - b) stanowisk na placu manewrowym,
 - c) środków łączności na egzamin w zakresie prawa jazdy na kat. A , A1 lub B1;
- 22) organizowanie jazd próbnych na placach manewrowych Ośrodka;
- 23) utrzymywanie porządku i czystości na terenie Ośrodka;
- 24) zapewnienie obsługi technicznej systemu rejestracji egzaminów;
- 25) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240) oraz ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1440), w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej oraz dostępności architektonicznej.

Do zadań Wydziału Szkolenia i Bezpieczeństwa Drogowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie współpracy z Mazowiecką Radą Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego,
- 2) organizowanie kursów z zakresu wiedzy o bezpieczeństwie ruchu drogowego lub wychowania komunikacyjnego dla nauczycieli;
- 3) prowadzenie działalności związanej z problematyką ruchu drogowego oraz innej działalności z zakresu bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 4) prowadzenie kursów reedukacyjnych w zakresie problematyki przeciwalkoholowej i przeciwdziałania narkomanii;
- 5) prowadzenie kursów reedukacyjnych w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 6) organizowanie szkoleń w zakresie kierowania ruchem drogowym;
- 7) organizowanie szkoleń dla kierowców naruszających przepisy ruchu drogowego;
- 8) prowadzenie zajęć dla osób ubiegających się o wydanie karty rowerowej nie będących uczniami szkoły podstawowej;
- 9) prowadzenie zajęć dla osób ubiegających się o wydanie karty rowerowej będących uczniami szkoły podstawowej na podstawie porozumienia z dyrektorem danej szkoły podstawowej;
- 10) wydawanie kart rowerowych osobom innym niż uczniowie szkoły podstawowej;
- 11) prowadzenie i organizowanie innych szkoleń zgodnie z kompetencjami Ośrodka na podstawie aktualnie obowiązujących przepisów;
- 12) prowadzenie współpracy ze starostami przy sprawowaniu nadzoru nad szkoleniem;
- 13) prowadzenie współpracy na rzecz poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego z instytucjami rządowymi, samorządowymi oraz organizacjami i podmiotami pozarządowymi.

§ 13.

Do zadań Radcy Prawnego należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych;
- 2) reprezentowanie Ośrodka przed sądami, organami administracji publicznej i innymi jednostkami administracyjnymi, w ramach udzielonego pełnomocnictwa;
- 3) wydawanie opinii i udzielanie porad prawnych odnośnie stosowania prawa w zakresie działalności Ośrodka;
- 4) informowanie Dyrektora Ośrodka o zmianach w obowiązującym stanie prawnym.

§ 14.

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Informatyki należy w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi informatycznej środków technicznych;
- 2) konserwacja i sprawowanie nadzoru nad eksploatacją sprzętu informatycznego znajdującego się w Ośrodku, w tym w pojazdach egzaminacyjnych;
- 3) prowadzenie i redagowanie strony internetowej Ośrodka i Biuletynu Informacji Publicznej;
- 4) administrowanie systemu teleinformatycznego i innych systemów sieciowych;
- 5) tworzenie zestawień statystycznych dotyczących osiągniętych wyników egzaminacyjnych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych, w zakresie dostępności cyfrowej;
- 7) zapewnienie obsługi technicznej systemu rejestracji egzaminów.

§ 15.

1. Oddziałem Terenowym w Garwolinie kieruje Egzaminator Nadzorujący pod bezpośrednim nadzorem Dyrektora.
2. Do zadań Oddziału Terenowego w Garwolinie należy w szczególności:
 - 1) organizowanie egzaminów państwowych sprawdzających kwalifikacje osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami oraz kierujących pojazdami;
 - 2) prowadzenie obsługi interesantów zgłaszających się do Ośrodka;
 - 3) bieżące utrzymanie placów manewrowych i właściwego stanu technicznego pojazdów egzaminacyjnych;
 - 4) przygotowywanie przed egzaminem zgodnie z obowiązującymi przepisami:
 - a) pojazdów egzaminacyjnych,
 - b) stanowisk na placu manewrowym,
 - c) środków łączności na egzamin w zakresie prawa jazdy na kat. A , A1 lub B1;
 - 5) organizowanie szkoleń dla kierowców naruszających przepisy ruchu drogowego.
3. Postanowienia § 4, § 8, § 10, § 11 i § 12 stosuje się odpowiednio do Oddziału Terenowego w Garwolinie.

§ 16.

Inspektor Ochrony Danych realizuje zadania wynikające z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.²⁾).

§ 17.

Do zadań Pełnomocnika Dyrektora ds. Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) realizowanie obowiązków, o których mowa w art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 756 i 1030,1532);
- 2) zapewnianie przestrzegania przez pracowników Ośrodka przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych.

§ 18.

Do zadań Inspektora ds. BHP i PPoż. należy w szczególności:

- 1) kontrolowanie warunków pracy i ochrony p.poż. na terenie Ośrodka oraz sporządzanie protokołów pokontrolnych oraz okresowych analiz stanu bhp i p.poż;
- 2) opracowywanie instrukcji stanowiskowych oraz zaleceń dotyczących przestrzegania przepisów i zasad bhp i ppoż.;
- 3) organizowanie szkoleń nowozatrudnionych pracowników, szkoleń okresowych w zakresie bhp i ppoż. oraz prowadzenie rejestru szkoleń pracowników i czuwanie nad terminowością ich przeprowadzenia;
- 4) bieżące informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usunięcia tych zagrożeń.

²⁾ Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 oraz w Dz. Urz. UE L 74 z 04.03.2021, str. 35.

Rozdział 5

Zasady obiegu dokumentów oraz podpisywania pism

§ 19.

1. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów określa instrukcja wydawana przez Dyrektora w drodze zarządzenia.
2. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów księgowych określa instrukcja wydana przez Dyrektora w drodze zarządzenia.
3. Szczegółowe zasady wydawania zarządzeń określa instrukcja wydana przez Dyrektora w drodze zarządzenia.

§ 20.

1. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są:
 - 1) pisma do organów administracji publicznej;
 - 2) wewnętrzne akty normatywne w tym zarządzenia i instrukcje;
 - 3) dokumenty w sprawach stosunku pracy;
 - 4) dokumenty finansowe i księgowe;
 - 5) protokoły egzaminacyjne;
 - 6) zaświadczenia o odbyciu szkoleń prowadzonych zgodnie z kompetencjami Ośrodka;
 - 7) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w imieniu Ośrodka.
2. Dyrektor może upoważnić Zastępcę Dyrektora do załatwiania spraw, w tym podpisywania pism i dokumentów, o których mowa w ust. 1.
3. Dyrektor Ośrodka może upoważnić kierowników wydziałów oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy do podpisywania pism i dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 4-6 oraz Głównego Księgowego do podpisywania pism i dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 5-6.

§ 21.

1. Oświadczenia woli w imieniu Ośrodka składa jednoosobowo Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.
2. Główny Księgowy lub osoba przez niego upoważniona składa podpis na dokumencie dotyczącym czynności prawnej, z której wynika zobowiązanie finansowe.
3. Dyrektor, z zastrzeżeniem przepisów odrębnych, może w formie pisemnej upoważnić pracowników Ośrodka do podpisywania w swoim imieniu pism oraz dokumentów w ustalonym w upoważnieniu zakresie.

Rozdział 6
Postanowienie końcowe

§ 22.

Zmiany Regulaminu dokonuje się w trybie właściwym dla jego nadania.

A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page. It appears to be a stylized, cursive signature.

Schemat struktury organizacyjnej Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Siedlcach



