

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego

w Chełmie

I. Postanowienia wstępne

§ 1

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „regulaminem” określa strukturę organizacyjną, zakresy działania działów i samodzielnych stanowisk pracy Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Chełmie zwanego dalej „Ośrodkiem”.

§ 2

Ośrodek działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 20 czerwca 1997 roku - Prawo o ruchu drogowym (Dz.U. z 2012r. poz. 1137 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 5 stycznia 2011r. o kierujących pojazdami (Dz.U. z 2015r. poz. 155 z późn. zm.).
2. Zarządzenia Nr 24 Wojewody Chełmskiego z dnia 27 kwietnia 1998r. w sprawie utworzenia Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Chełmie.
3. Uchwały Nr XLIII/660/2014 Sejmiku Województwa Lubelskiego z dnia 31 marca 2014 r. w sprawie nadania nowego statutu Wojewódzkiemu Ośrodkowi Ruchu Drogowego w Chełmie.

§ 3

1. Ośrodek jest wojewódzką samorządową osobą prawną.
2. Siedzibą ośrodka jest miasto Chełm.

§ 4

1. Do zadań Ośrodka należy:
 - a) organizowanie i przeprowadzanie egzaminów państwowych sprawdzających kwalifikacje osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami oraz kierujących pojazdami,

- b) organizowanie egzaminów sprawdzających kwalifikacje osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami w zakresie określonym umową międzynarodową, której stroną jest Rzeczpospolita Polska,
 - c) prowadzenie kursów kwalifikacyjnych dla kandydatów na egzaminatorów i egzaminatorów,
 - d) prowadzenie kursów:
 - doskonalących dla nauczycieli prowadzących zajęcia szkolne dla uczniów ubiegających się o kartę rowerową,
 - doszkalających w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego,
 - reedukacyjnych w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego,
 - reedukacyjnych w zakresie problematyki alkoholowej i przeciwdziałania narkomanii,
 - e) organizowanie trzydniowych warsztatów doskonalenia zawodowego egzaminatorów,
 - f) przeprowadzanie szkoleń dla kierowców naruszających przepisy ruchu drogowego,
 - g) przeprowadzanie szkoleń dla osób kierujących ruchem drogowym,
 - h) współpraca z Wojewódzką radą bezpieczeństwa ruchu drogowego,
 - i) współdziałanie z organizacjami i instytucjami w zakresie oznakowania dróg i ulic, stanu dróg oraz niebezpiecznych miejsc w ruchu drogowym.
2. Ośrodek wykonuje inne zadania z zakresu bezpieczeństwa ruchu drogowego:
- a) współorganizuje konkursy z zakresu wiedzy o bezpieczeństwie ruchu drogowego,
 - b) realizuje zadania wynikające z krajowych programów poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego, między innymi poprzez organizację seminariów, sympozjów i konferencji naukowych,
3. Ośrodek może wykonywać działalność gospodarczą polegającą w szczególności na:
- a) prowadzeniu szkoleń innych niż te o których mowa w ust. 1,
 - b) wynajmowaniu placów manewrowych poza godzinami egzaminowania,
 - c) wynajmowaniu wolnych pomieszczeń biurowych, wolnych powierzchni na terenie Ośrodka oraz na ogrodzeniu w celu umieszczenia reklam,
 - d) prowadzeniu kursów kwalifikacyjnych dla kierowców zawodowych,
 - e) prowadzeniu kursów w zakresie przewozu towarów niebezpiecznych, obsługi tachografów, obsługi żurawi przenośnych i innych.
4. Ośrodek prowadzi samodzielną gospodarkę finansową na zasadach określonych w Ustawie z dnia 20 czerwca 1997r – Prawo o ruchu drogowym (Dz.U. z 2012r. poz.1137 z późn. zm.) oraz przepisach wykonawczych do ustawy.

§ 5

- 1. Nadzór nad Ośrodkiem sprawuje Zarząd Województwa Lubelskiego.
- 2. Nadzór nad przeprowadzaniem egzaminów państwowych sprawuje Marszałek Województwa Lubelskiego.

II. Zasady Kierowania Ośrodkiem

§ 6

1. Ośrodkiem kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor kieruje pracą Ośrodka przy pomocy Zastępcy Dyrektora oraz Głównego Księgowego.
3. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go Zastępca Dyrektora, a w przypadku nieobecności Dyrektora i jego zastępcy zastępstwo sprawuje Główny Księgowy lub wyznaczony przez Dyrektora pracownik.
4. Zastępstwo obejmuje wszystkie zadania z zakresu działania Dyrektora Ośrodka za wyjątkiem czynności w sprawach osobowych.
5. Zastępca Dyrektora kieruje określoną grupą spraw, określonymi działami i zgodnie z ustalonym podziałem zadań ponosi odpowiedzialność przed Dyrektorem.

§ 7

Dyrektora Ośrodka powołuje i odwołuje Zarząd Województwa.

§ 8

Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Zarząd Województwa na wniosek Dyrektora Ośrodka.

§ 9

Dyrektor Ośrodka

Oznakowanie akt

DN

Do zakresu obowiązków i uprawnień Dyrektora Ośrodka należy w szczególności:

- 1) ogólny nadzór nad działalnością i reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
- 2) planowanie i organizowanie pracy Ośrodka,
- 3) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do zatrudnionych pracowników,
- 4) współpraca z dyrektorami wydziałów Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie, Urzędu Marszałkowskiego w Lublinie oraz innych jednostek w celu sprawnej realizacji statutowych zadań Ośrodka,
- 5) uzgadnianie zakresu uprawnień i odpowiedzialności dla zastępcy dyrektora, głównego księgowego, kierownika działu egzaminowania oraz poszczególnych pracowników,
- 6) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych w przypadkach określonych przepisami prawa,
- 7) czuwanie nad przestrzeganiem w Ośrodku zasad bhp, bezpieczeństwa przeciwpożarowego i ochrony mienia Ośrodka,

- 8) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Ośrodka dyscypliny pracy oraz przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 9) przyjmowanie skarg i wniosków oraz nadzór nad ich właściwym i terminowym załatwianiem,
- 10) podejmowanie działań w kierunku podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 11) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z realizacją zadań Ośrodka, w tym zawieranie umów cywilnoprawnych, porozumień gospodarczych oraz dokonywanie czynności w innych formach prawnych w celu realizacji zadań statutowych Ośrodka,
- 12) zapewnienie prawidłowego obiegu pism, dokumentów,
- 13) dysponowanie w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami środkami finansowymi Ośrodka,
- 14) gospodarowanie środkami funduszu świadczeń socjalnych,
- 15) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej,
- 16) współpraca z Radą Krajową i Radą Wojewódzką BRD.

§ 10

Dyrektor Ośrodka bezpośrednio nadzoruje załatwianie spraw objętych zakresem działania:

- 1) zastępcy dyrektora
- 2) głównego księgowego,
- 3) kierownika działu egzaminowania,
- 4) stanowiska ds. organizacyjno-kadrowych i płac,
- 5) egzaminatora nadzorującego,
- 6) działu egzaminowania,
- 7) informatyka,
- 8) stanowiska ds. administracyjno-kancelaryjnych,
- 9) stanowiska ds. administracyjno-technicznych,
- 10) archiwum zakładowego,
- 11) radcy prawnego.

§ 11

Zastępca Dyrektora

Oznakowanie akt

DZ

Zastępca dyrektora bezpośrednio podlega dyrektorowi Ośrodka, odpowiada za prawidłowe wykonywanie zadań objętych zakresem działania Ośrodka, dba o racjonalne wykorzystywanie środków pracy, jak również stałą poprawę warunków pracy w Ośrodku.

Do obowiązków zastępcy dyrektora Ośrodka należy:

- 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Ośrodka pod względem technicznym,
- 2) zabezpieczenie techniczne egzaminów praktycznych na prawo jazdy,

- 3) kontrola dokumentów ważności badań technicznych i ubezpieczenia pojazdów,
- 4) kontrola tankowania i rozliczania paliwa samochodów Ośrodka,
- 5) gospodarka sprzętem i urządzeniami technicznymi będącymi na wyposażeniu Ośrodka, nadzór nad ich konserwacją,
- 6) zabezpieczenie właściwych warunków pracy, bhp i socjalno-bytowych, bezpieczeństwa przeciwpożarowego, ewakuacji pracowników i ochrony mienia Ośrodka,
- 7) nadzór nad wykonywaniem zadań z zakresu porządku i estetyki na terenie Ośrodka,
- 8) opracowywanie planów remontowo-modernizacyjnych i rozwojowych Ośrodka,
- 9) realizacja zadań z zakresu inwestycji i remontów Ośrodka w tym udział w przeglądach gwarancyjnych i pogwarancyjnych,
- 10) nadzór nad zabezpieczeniem organizacyjno-technicznym wszelkich kursów i szkoleń prowadzonych przez Ośrodek, w tym przygotowywanie projektów umów z wykładowcami,
- 11) podejmowanie działań marketingowych oraz właściwe promowanie przedsięwzięć z zakresu szkoleń i brd,
- 12) nadzór nad realizacją zatwierdzonego przez dyrektora Ośrodka rocznego planu BRD,
- 13) organizowanie, nadzorowanie i kontrolowanie wykonywania zadań i obowiązków przez podległych pracowników,
- 14) informowanie dyrektora Ośrodka o stanie realizacji zadań, ważniejszych problemach oraz o potrzebach związanych z funkcjonowaniem Ośrodka,
- 15) przestrzeganie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych przy wydatkowaniu środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań Ośrodka,
- 16) przygotowanie i prowadzenie postępowań o zamówienie publiczne w trybach określonych przepisami pzp,
- 17) prowadzenie spraw i sporządzanie dokumentacji związanej z procedurami dotyczącymi Księgi Jakości ISO, kontroli zarządczej i akredytacji oświatowej,
- 18) wykonywanie innych czynności zleczanych doraźnie przez dyrektora.

§ 12

Zastępca Dyrektora bezpośrednio nadzoruje oraz sprawuje kontrolę nad funkcjonowaniem i załatwianiem spraw objętych zakresem działania działu szkoleń i brd oraz stanowisk:

- robotnik gospodarczy,
- sprzątaczką,
- bhp i p. poż.

III. Zadania wspólne dla wszystkich stanowisk pracy

§ 13

Pracownicy działów oraz zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Ośrodka, dotyczące w szczególności:

- 1) wykonania zadań określonych w przepisach prawa związanych z działalnością statutową Ośrodka,
- 2) przestrzegania dyscypliny pracy,
- 3) sumiennego, sprawnego i bezstronnego wykonywania zadań,
- 4) przestrzegania ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 5) znajomości i przestrzegania obowiązujących przepisów prawa,
- 6) przygotowywania niezbędnych materiałów i wykonywania czynności organizacyjnych związanych ze współdziałaniem z różnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 7) reagowania na krytykę, uwagi interesantów oraz skargi i wnioski dotyczące działalności Ośrodka,
- 8) właściwego organizowania pracy własnej i stałego jej doskonalenia,
- 9) wykonywania kontroli wewnętrznej oraz kontroli zarządczej zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi Ośrodka.

IV. Wewnętrzna struktura organizacyjna

§ 14

Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Chełmie

WORD

W skład Ośrodka wchodzi następujące działy i samodzielne stanowiska:

- | | |
|---|-----------|
| 1) główny księgowy | GK, FN |
| 2) stanowisko ds. organizacyjno- kadrowych i płac | OR, K, FN |
| 3) informatyk | IA |
| 4) administrator systemu informatycznego | ASI |
| 5) stanowisko ds. administracyjno-kancelaryjnych | AK |
| 6) egzaminator nadzorujący | EN |
| 7) dział egzaminowania: | E |
| a) kierownik działu egzaminowania | KE |
| b) egzaminatorzy | E |
| c) biuro obsługi klienta | BOK |
| 8) dział szkoleń i brd | BRD, SZ |
| 9) stanowisko ds. administracyjno –technicznych | AT |
| 10) stanowisko bhp i p. poż. | BHP |
| 11) archiwum zakładowe | AZ |

§ 15

Główny Księgowy

Oznakowanie akt

GK ,FN

Do obowiązków głównego księgowego należy:

- 1) organizowanie i prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 29 września 1994r o rachunkowości (Dz.U. z 2013r. poz. 330 z późn. zm.),
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej na zasadach określonych w art. 119 ustawy z dnia 20 czerwca 1997r Prawo o ruchu drogowym (Dz.U. z 2012r. poz. 1137 z późn. zm.) oraz przepisach wykonawczych do tej ustawy,
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 6) kontrola dokumentów pod względem formalno-rachunkowym dotyczących poszczególnych operacji,
- 7) prowadzenie ksiąg rachunkowych z wykorzystaniem systemu informatycznego,
- 8) sporządzanie rocznego planu finansowego,
- 9) sporządzanie analizy przychodów, kosztów i wyników działalności Ośrodka,
- 10) sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
- 11) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych w zakresie polityki rachunkowości,
- 12) występowanie z wnioskiem do Dyrektora o okresowe sprawdzenie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- 13) wykonywanie innych czynności zleczanych doraźnie przez dyrektora.

§ 16

Kierownik działu egzaminowania

Oznakowanie akt

KE

Do obowiązków kierownika działu egzaminowania należy:

- 1) nadzór nad działem egzaminowania,
- 2) sporządzanie planu egzaminów państwowych,
- 3) koordynowanie pracy egzaminatorów oraz biura obsługi klienta,
- 4) planowanie czasu pracy egzaminatorów (harmonogramy),
- 5) prowadzenie ewidencji czasu pracy i rozliczanie czasu pracy egzaminatorów, przestrzeganie dobowych i tygodniowych norm czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym,
- 6) zamawianie pojazdów zgodnie z zapotrzebowaniem w celu zabezpieczenia egzaminów na wszystkie kategorie praw jazdy zgodnie z planem,
- 7) sprawdzanie ważności legitymacji egzaminatorów,

- 8) generowanie protokołu egzaminacyjnego z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego,
- 9) obsługa urządzeń do monitorowania przebiegu egzaminów państwowych na prawo jazdy,
- 10) odtwarzanie zapisów przebiegu egzaminów w przypadku złożenia skargi przez osobę egzaminowaną,
- 11) kontrola dokumentów złożonych przez kandydatów na kierowców i kierowców niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu państwowego na prawo jazdy,
- 12) losowy dobór osób egzaminowanych do egzaminatorów przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego Ośrodka,
- 13) współudział w spotkaniach z instruktorami nauki jazdy i kierownikami ośrodków szkolenia kierowców,
- 14) fizyczne niszczenie dokumentacji egzaminacyjnej zgodnie z § 35 pkt. 1 ust.1 pkt. 2 rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Budownictwa z dnia 24 lutego 2016 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,
- 15) przechowywanie dokumentacji z przeprowadzonego egzaminu praktycznego do czasu zakończenia postępowania wyjaśniającego w przypadku gdy osoba zdająca egzamin złożyła skargę na jego przebieg lub warunki, nie krócej niż 21 dni,
- 16) wykonywanie innych czynności zleczanych doraźnie przez dyrektora.

§ 17

Stanowisko ds. organizacyjno- kadrowych i płac

Oznakowanie akt:

OR, K, FN

Do obowiązków na stanowisku ds. organizacyjno- kadrowych i płac należy:

- 1) prowadzenie i bieżące uzupełnianie akt osobowych pracowników, prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników, sporządzanie umów o pracę oraz wydawanie legitymacji służbowych,
- 2) wprowadzanie kandydata do pracy, skierowanie na szkolenie wstępne z zakresu bhp i p.poż.
- 3) kontrola aktualności badań lekarskich pracowników,
- 4) nadzór nad przestrzeganiem terminowego przeprowadzenia okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników,
- 5) uzgadnianie z Dyrektorem zakresów czynności dla wszystkich pracowników,
- 6) kontrola dyscypliny pracy,
- 7) ewidencjonowanie i kontrolowanie czasu pracy, zwolnień lekarskich i absencji, prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- 8) prowadzenie i kompletowanie: plany urlopów, list obecności, wniosków urlopowych, zwolnień lekarskich,
- 9) ewidencjonowanie, przechowywanie i analizowanie danych osobowych o pracownikach,
- 10) kompletowanie dokumentacji niezbędnej przy naliczaniu wynagrodzeń za pracę, wynagrodzeń za chorobowe, zasiłków chorobowych, opiekuńczych,

- 11) prowadzenie rocznych kart wynagrodzeń pracowników,
- 12) terminowe i prawidłowe obliczanie wynagrodzeń pracownikom, sporządzanie list płac,
- 13) terminowe dokonywanie przelewów należności na konta pracowników, po naliczeniu wynagrodzenia za dany miesiąc,
- 14) sporządzanie deklaracji ZUS, przelewów należności składek ZUS oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 15) sporządzanie informacji rocznej RMUA,
- 16) wydawanie pracownikom miesięcznych informacji o wynagrodzeniach,
- 17) sporządzanie sprawozdań GUS,
- 18) sporządzanie deklaracji PIT R 4, Deklaracji PIT 11 rocznych o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- 19) przygotowywanie akt pracownikom w przypadku przejścia na rentę lub emeryturę, sporządzanie projektów wewnętrznych aktów prawnych Ośrodka,
- 20) sporządzanie planu rzeczowo-finansowego ZFŚS,
- 21) przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczeń z ZFŚS,
- 22) sporządzanie projektów umów cywilnoprawnych, porozumień gospodarczych oraz
- 23) dokonywanie czynności w innych formach prawnych w celu realizacji zadań statutowych Ośrodka, (umowy na wynajem pomieszczeń reklamowych, umowy z wykładowcami),
- 24) powadzenie rejestru i zbioru umów, porozumień zawieranych przez Ośrodek,
- 25) dokonywanie opisu rachunków, faktur stanowiących podstawę wydatkowania środków przy realizacji zadań statutowych Ośrodka,
- 26) dokonywanie przelewów należności na rzecz kontrahentów z tytułu realizacji zamówień,
- 27) prowadzenie ewidencji analitycznej wyposażenia ujmowanego wyłącznie ilościowo z wykorzystaniem systemu informatycznego,
- 28) znajomość i stosowanie ustawy prawo zamówień publicznych,
- 29) wykonywanie obowiązków kasjera:
 - właściwe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki i innych walorów,
 - dokonywanie operacji gotówkowych (wypłat i przyjmowanie wpłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez uprawnione osoby pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty,
- 30) wykonywanie innych czynności zleczanych doraźnie przez dyrektora.

§ 18

Egzaminator Nadzorujący

Oznakowanie akt

EN

Do obowiązków egzaminatora nadzorującego należy:

- 1) nadzorowanie pracy egzaminatorów,
- 2) udzielanie wyjaśnień na uwagi wniesione do przebiegu egzaminu przez osoby egzaminowane,

- 3) przerywanie egzaminu po stwierdzeniu, że przeprowadzony jest niezgodnie z przepisami; dalszą część egzaminu przeprowadza nadzorujący bądź wyznacza innego egzaminatora,
- 4) przestrzeganie jednolitych zasad oceny egzaminów przeprowadzanych w Ośrodku w tym przestrzeganie zasad etyki zawodowej egzaminatora,
- 5) uczestniczenie na wniosek osoby egzaminowanej w egzaminie osób niepełnosprawnych,
- 6) rozstrzyganie problemów merytorycznych egzaminatorów, poprzez ustalanie jednolitych zasad oceny konkretnych zadań egzaminacyjnych i przedkładanie ustaleń w formie pisemnej do zatwierdzenia przez Dyrektora,
- 7) przekazywanie wyników z nadzoru wraz z wnioskami dyrektorowi Ośrodka,
- 8) współpraca z organami kontrolującymi Ośrodek w zakresie egzaminowania,
- 9) koordynowanie współpracy z ośrodkami szkolenia kierowców i instruktorami nauki jazdy; organizowanie spotkań merytorycznych jeden raz w kwartale,
- 10) udział w pracach Komisji BRD działającej przy Ośrodku,
- 11) czas pracy niezbędny do wykonywania czynności egzaminatora nadzorującego będzie ustalany na bieżąco przez dyrektora,
- 12) wykonywanie innych czynności zleczonych doraźnie przez dyrektora.

§ 19

Egzaminatorzy

Oznakowanie akt

E

Do obowiązków egzaminatora należy:

- 1) przeprowadzanie egzaminów kandydatów na kierowców i kierowców oraz wykonywanie wszelkich czynności należących do egzaminowania a określonych treścią rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Budownictwa z dnia 24 lutego 2016r. 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. z 2016r. poz. 232),
- 2) przeprowadzanie egzaminów teoretycznych w formie testu komputerowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) przeprowadzanie egzaminów praktycznych losowanych przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego stosowanego w Ośrodku oraz wpisanie wyniku egzaminu bezpośrednio po jego zakończeniu,
- 4) wpisanie wyników do arkusza przebiegu egzaminu, wniosku lub skierowania, listy osób zakwalifikowanych na egzamin oraz potwierdzenie podpisem i pieczętą,
- 5) w przypadku awarii urządzeń egzaminacyjnych lub urządzeń rejestrujących przebieg egzaminu niezwłoczne powiadomienie o zaistniałym fakcie przełożonych i stosowanie się do obowiązujących procedur,
- 6) stosowanie się do ustawowych obowiązków wynikających z art. 63 Ustawy o kierujących pojazdami,
- 7) wpisanie do kart drogowych pojazdów, czasu rozpoczęcia i zakończenia dnia pracy oraz przebiegu kilometrów i ilości osób,

- 8) przekazywanie samochodu wraz z dokumentami dotyczącymi pojazdu obsługującego egzamin praktyczny pracownikowi odpowiedzialnemu,
- 9) pisemne zgłaszanie powstałych uszkodzeń i awarii dotyczących pojazdu egzaminacyjnego w rejestrze usterek pojazdu i zgłoszenie przełożonemu,
- 10) stosowanie i przestrzeganie w procesie pracy wszystkich zarządzeń dyrektora Ośrodka,
- 11) przestrzeganie zasad etyki zawodowej egzaminatora,
- 12) wykonywanie innych czynności zleczanych doraźnie przez dyrektora.

§ 20

Biuro Obsługi Klienta

Oznakowanie akt

BOK

Do obowiązków pracowników biura obsługi klienta należy:

- 1) przyjmowanie wymaganych dokumentów od kandydatów na kierowców i kierowców,
- 2) sprawdzanie prawidłowości ich wypełnienia oraz weryfikowanie z ważnym dokumentem tożsamości,
- 3) rejestrowanie kandydatów na kierowców i kierowców w systemie teleinformatycznym Ośrodka,
- 4) ustalanie terminu egzaminu oraz wydawanie interesantom zaświadczenia o terminie egzaminu,
- 5) wyjaśnianie wątpliwości co do autentyczności złożonych dokumentów na egzamin,
- 6) przygotowanie dokumentów wymaganych od osób zakwalifikowanych w danym dniu na egzamin oraz sporządzanie imiennych list tych osób dla kierownika działu egzaminowania nie później niż w dniu poprzedzającym egzamin,
- 7) przesłanie dokumentów do innego ośrodka egzaminowania na wniosek osoby egzaminowanej,
- 8) wysyłanie sprawdzonych i zatwierdzonych dokumentów do właściwego organu wydającego prawo jazdy,
- 9) obsługa telefoniczna interesantów w sprawach egzaminów,
- 10) wykonywanie innych czynności zleczanych doraźnie przez dyrektora.

§ 21

Informatyk

Oznakowanie akt

IA

Do obowiązków informatyka należy:

- 1) nadzór nad:
 - prawidłowym działaniem całej sieci komputerowej w Ośrodku, systemami i programami komputerowymi
 - systemem teleinformatycznym Ośrodka służącym do egzaminowania,
 - programem służącym do obsługi szkoleń i kursów,
 - systemem finansowo-księgowym,

- systemem środki trwałe, wyposażenie,
 - systemem kadrowo-płacowym, płatnik ZUS,
 - dostępem do sieci internetowej,
 - nadzór nad funkcjonowaniem elektronicznej skrzynki podawczej,
- 2) archiwizacja danych z każdego dnia pracy systemu służącego do egzaminowania kandydatów na kierowców i kierowców, systemów FK, ST, PL i PN oraz programu „Szkolenia”,
 - 3) archiwizacja zarejestrowanych nagrań z egzaminów praktycznych kat. B przez okres co najmniej 21 dni od daty przeprowadzenia egzaminu,
 - 4) bieżąca konserwacja systemów monitorujących przebieg egzaminu praktycznego, wymiana nośników, na których rejestrowany jest przebieg egzaminu praktycznego, zabezpieczenie przed ingerencją osób nieupoważnionych, odtwarzanie przebiegu egzaminu praktycznego na polecenie dyrektora Ośrodka oraz przegrywanie zarejestrowanych egzaminów na które złożona została skarga na nośnik DVD.
 - 5) prowadzenie rejestru programów z podaniem opisu programu, rejestru zmian,
 - 6) konserwacja sprzętu komputerowego będącego na wyposażeniu Ośrodka, działającego w sieci i poza siecią,
 - 7) usuwanie ewentualnych awarii, blokad w sieci komputerowej,
 - 8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wydawania pracownikom kluczy do kodów dostępu do systemów informatycznych oraz do systemu ochrony obiektów,
 - 9) prowadzenie dokumentacji odzyskiwania i ponownego wprowadzania danych i oprogramowania,
 - 10) prowadzenie ewidencji wszystkich kopii zapasowych zawierających datę czas i numer nośnika,
 - 11) przechowywanie dokumentacji w odpowiednio zabezpieczonym miejscu,
 - 12) koordynowanie zakupów sprzętu komputerowego wraz z oprogramowaniem,
 - 13) sporządzanie i sprawdzanie wydruku z przeprowadzonych egzaminów w okresach miesięcznych i przekazywanie do księgowości,
 - 14) dokonywanie analiz wyników egzaminów w okresach kwartalnych w odniesieniu do egzaminatorów, instruktorów i jednostek szkolących kandydatów na kierowców,
 - 15) gospodarowanie materiałami odpadowymi z urządzeń komputerowych, kopiarek,
 - 16) sporządzanie sprawozdawczości dla potrzeb jednostek nadrzędnych Ośrodka i innych instytucji wynikających z przepisów,
 - 17) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 18) prowadzenie serwisu internetowego,
 - 19) nadzór informatyczny nad biurem obsługi klienta,
 - 20) wykonywanie innych czynności zleczanych doraźnie przez dyrektora.

§ 22

Administrator Systemu Informatycznego

Oznakowanie akt

ASI

Do obowiązków administratora systemu informatycznego należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad wdrażaniem stosowanych środków fizycznych, a także organizacyjnych i technicznych- w celu zapewnienia bezpieczeństwa danych,

- 2) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem systemu zabezpieczeń, w tym także nad prowadzeniem ewidencji z zakresu ochrony danych osobowych,
- 3) koordynacja wewnętrznych audytów przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
- 4) nadzór nad udostępnianiem danych osobowych odbiorcom danych i innym podmiotom,
- 5) przygotowywanie wniosków zgłoszeń rejestracyjnych i aktualizacyjnych zbiorów danych oraz prowadzenie innej korespondencji z Generalnym Inspektorem Danych Osobowych,
- 6) zatwierdzanie wzorów dokumentów dotyczących ochrony danych osobowych, przygotowane przez komórki organizacyjne Administratora Danych,
- 7) prowadzenie oraz aktualizacja dokumentacji opisującej sposoby przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych,
- 8) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku naruszenia lub podejrzenia naruszenia systemu informatycznego,
- 9) przygotowanie materiałów szkoleniowych z zakresu ochrony danych osobowych i prowadzenie szkolenia osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
- 10) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.

§ 23

Dział szkoleń i brd

Oznakowanie akt

SZ, BRD

Do obowiązków pracowników działu szkoleń i brd należy:

- 1) organizowanie kursów dla kierowców przewożących towary niebezpieczne – ADR,
- 2) organizowanie kursów dla kandydatów na operatorów żurawi przenośnych,
- 3) organizowanie kursów dla osób zatrudnionych przy obsłudze urządzeń do napełniania i opróżniania zbiorników transportowych do przewozu materiałów niebezpiecznych klasy 2 i klasy 3 -UNO oraz materiałów sypkich nie będących materiałami niebezpiecznymi,
- 4) organizowanie kursów obsługi tachografu cyfrowego,
- 5) organizowanie szkoleń kierowców wykonujących przewóz drogowy,
- 6) kompletowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi danego kursu lub szkolenia, prowadzenie dzienników zajęć,
- 7) sporządzanie list kandydatów na kursy i szkolenia,
- 8) wydawanie zaświadczeń i rejestrowanie ich w formie elektronicznej i pisemnej,
- 9) przygotowanie przed wykładami sal szkoleniowych (pomoce dydaktyczne, itp.)
- 10) organizowanie i współdziałanie w spotkaniach oraz konkursach szkolnych i pozaszkolnych w ramach brd,
- 11) organizowanie szkoleń dla osób niebędących uczniami szkoły podstawowej ubiegających się o wydanie karty rowerowej,
- 12) współuczestnictwo w organizacji konkursów z zakresu brd z innymi jednostkami organizacyjnymi (np. samorządy szczebla gminnego i powiatowego, policja),

- 13) sporządzanie sprawozdawczości dla jednostek nadrzędnych, potrzeb Ośrodka i innych instytucji,
- 14) rozliczanie kursów, szkoleń przez (opisywanie faktur, rachunków, umów zleceń, potwierdzeń wydanych materiałów dydaktycznych i innych, złożenie w księgowości imiennych wykazów osób przeszkolonych),
- 15) przygotowanie projektów umów z wykładowcami,
- 16) znajomość i stosowanie ustawy o zamówieniach publicznych, sporządzanie zapotrzebowań z zakresu potrzeb dla działalności szkoleniowej i brd (materiały biurowe, materiały dydaktyczne, nagrody, artykuły spożywcze),
- 17) organizowanie warsztatów doskonalenia zawodowego egzaminatorów,
- 18) organizowanie szkoleń dla kierowców naruszających przepisy ruchu drogowego,
- 19) organizowanie kursów reedukacyjnych,
- 20) wykonywanie innych czynności zleczanych doraźnie przez dyrektora.

§ 24

Stanowisko ds. administracyjno- kancelaryjnych

Oznakowanie akt: AK

Do obowiązków na stanowisku ds. administracyjno-kancelaryjnych należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu,
- 2) prowadzenie dzienników korespondencyjnych,
- 3) przyjmowanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek,
- 4) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,
- 5) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie zgodnie z dyspozycjami dyrektora,
- 6) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
- 7) przyjmowanie rozmów telefonicznych, nadawanie faksów oraz obsługa poczty elektronicznej,
- 8) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych działów lub stanowisk pracy,
- 9) dbałość o estetykę i funkcjonalność sekretariatu i gabinetu dyrektora oraz zastępcy dyrektora.
- 10) prowadzenie rejestru delegacji,
- 11) prowadzenie ewidencji zakupu paliwa,
- 12) prowadzenie podręcznego magazynu z materiałami niezbędnymi do działalności Ośrodka: prowadzenie rejestru przychodów i rozchodów, zapewnienie niezbędnych artykułów na stanie w magazynie tj.: artykułów biurowych, pomocy dydaktycznych, artykułów na nagrody BRD, środków higienicznych i środków czystości, artykułów administracyjno-gospodarczych,
- 13) dokonywanie opisu rachunków, faktur niezbędnych przy realizacji zadań statutowych Ośrodka,
- 14) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 15) prowadzenie ubezpieczenia na życie pracowników Ośrodka,
- 16) realizacja zadań w zakresie przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji pracowników,

- 17) sporządzanie protokołów z narad z pracownikami Ośrodka i ze spotkań z Ośrodkami Szkolenia Kierowców,
- 18) wykonywanie innych czynności zlecanych doraźnie przez dyrektora.

§ 25

Stanowisko ds. administracyjno- technicznych

Oznakowanie akt

AT, ZP

Do obowiązków na stanowisku ds. administracyjno- technicznych należy:

- 1) znajomość i stosowanie przepisów rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Budownictwa z dnia 24.02.2016 r. w sprawie egzaminowania osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami, szkolenia, egzaminowania i uzyskiwania uprawnień przez egzaminatorów oraz ustawy o kierujących pojazdami,
- 2) kontrola dokumentów określających ważności badań technicznych pojazdów egzaminacyjnych,
- 3) sprawdzenie stanu technicznego i wyposażenia placu manewrowego przed rozpoczęciem egzaminu praktycznego,
- 4) uzupełnianie brakujących elementów wyposażenia placów manewrowych,
- 5) sprawdzanie i wyprowadzanie pojazdów na plac manewrowy przed rozpoczęciem egzaminów,
- 6) zapewnienie sprawności technicznej pojazdów egzaminacyjnych i ich wyposażenie zgodnie z instrukcją o egzaminowaniu,
- 7) dokonywanie zakupów części do pojazdów egzaminacyjnych, zlecenie w uzgodnieniu z dyrektorem napraw pojazdów w przypadku awarii,
- 8) sprawdzanie stanu technicznego pojazdów po zakończonych egzaminach i wprowadzanie do garaży,
- 9) obsługa techniczna egzaminu na kat. AM, A1, A2, A na placu manewrowym i w ruchu drogowym,
- 10) prowadzenie kart drogowych na wszystkie pojazdy Ośrodka,
- 11) tankowanie paliwa do samochodów w stacji paliw zgodnie z zawartą umową, w ostatnim dniu miesiąca uzupełnić paliwo do pełnego zbiornika,
- 12) miesięczne rozliczanie zużycia paliwa na podstawie kart drogowych na każdy pojazd,
- 13) dostarczanie korespondencji na pocztę i do instytucji na terenie miasta Chełma,
- 14) dokonywanie zakupów dla potrzeb Ośrodka (środki czystości, materiały biurowe), zgodnie ze zleceniem i zapotrzebowaniem,
- 15) dokonywanie opisu rachunków, faktur pod względem celowości zakupu towarów i dostawy usług związanych z działalnością administracyjną Ośrodka,
- 16) nadzór nad miasteczkiem ruchu drogowego:
 - obsługa i udzielanie instruktażu dotyczącego przepisów ruchu drogowego i zasad obowiązujących na terenie miasteczka dzieciom i młodzieży korzystającej z miasteczka,
 - zabezpieczenie sprzętu tj: rowerów do ćwiczeń doskonalących technikę jazdy uczestniczącym na miasteczku,

- dbałość o bezpieczeństwo i kulturę ruchu drogowego osób przebywających na miasteczku,
- 17) uczestnictwo w przeglądach gwarancyjnych i pogwarancyjnych inwestycji realizowanych przez Ośrodek,
- 18) bieżąca kontrola ważności przeglądów gwarancyjnych i okresowych: urządzeń gazowych, elektrycznych, wodno-kanalizacyjnych, gaśnic p.poż, urządzeń do koszenia, odśnieżania,
- 19) znajomość i stosowanie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych.
- 20) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro zgodnie z wewnętrznymi regulacjami, w tym:
 - przyjmowanie zapotrzebowań od pracowników na dostawy materiałów i usługi,
 - prowadzenie dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro,
- 21) wykonywanie innych czynności zleczanych doraźnie przez dyrektora.

§ 26

Archiwum Zakładowe

Oznakowanie akt

AZ

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego:
 - przyjmowanie materiałów archiwalnych i czasowe ich przechowywanie, ewidencjonowanie, udostępnianie, brakowanie oraz przekazywanie tych materiałów, które zasługują na trwałe przechowywanie, do właściwego archiwum państwowego,
- 2) nawiązywanie współpracy z komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego tworzenia teczek spraw i przygotowywania ich do przekazania do archiwum zakładowego,
- 3) przyjmowanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych własnego zakładu pracy Ośrodka: przechowywanie, zabezpieczanie, porządkowanie akt oraz prowadzenie ewidencji posiadanych i przyjmowanych akt, prowadzenie spisów zdawczo-odbiorczych przyjętej do archiwum dokumentacji niearchiwalnej, sporządzanie harmonogramu przyjęć dokumentacji niearchiwalnej do archiwum, sporządzanie protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej,
- 4) udostępnianie akt do celów służbowych,
- 5) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej (materiały kat. B) i przekazywanie jej do zniszczenia,
- 6) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych,
- 7) sporządzanie sprawozdań z zakresu archiwum zakładowego,
- 8) utrzymywanie stałych kontaktów z archiwum państwowym nadzorującym archiwum zakładowe,
- 9) wykonywanie innych czynności zleczanych doraźnie przez dyrektora.

§ 27

Radca Prawny

Pomoc prawna w zakresie:

- 1) udzielania porad i konsultacji prawnych,
- 2) sporządzania opinii prawnych,
- 3) zastępstwa prawnego i procesowe,
- 4) opracowywania projektów aktów prawnych.

§ 28

Robotnik gospodarczy, Sprzątaczk

- 1) utrzymanie w czystości pomieszczeń w budynkach,
- 2) utrzymanie w czystości terenu posesji,
- 3) pielęgnowanie zieleńców ,
- 4) zgłaszanie Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora powstałych awarii, kradzieży dotyczących obszaru całej posesji,
- 5) utrzymanie pojazdów w czystości oraz wprowadzanie do garaży,
- 6) otwieranie i zamykanie obiektów Ośrodka oraz kodowanie ochrony obiektu,
- 7) wykonywanie innych czynności zleczanych doraźnie przez dyrektora.

§ 29

Stanowisko d/s bhp i p.poż.

Oznakowanie akt:

BHP, P.POŻ.

Do obowiązków na stanowisku bhp i p.poż. należy:

- 1) pełnienie funkcji doradczej, szkoleniowej i kontrolnej w zakresie bhp, i p.poż.
- 2) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów bhp i p.poż. w celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy pracownikom Ośrodka,
- 3) sporządzanie okresowych analiz (co najmniej raz w roku) stanu bhp wraz z propozycjami przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- 4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy, w tym w ocenie założeń i dokumentacji oraz przedstawianie propozycji dotyczących poprawy warunków pracy,
- 5) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 6) udział w opracowywaniu regulaminów oraz instrukcji ogólnych dotyczących przydziału środków ochrony osobistej pracowników i bezpieczeństwa i higieny pracy,

- 7) zapewnienie środków do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożarów i ewakuacji pracowników,
- 8) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz prowadzenie rejestrów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby,
- 9) kontrola ważności sprzętu p. poż. znajdującego się na terenie Ośrodka.

§ 30

Szczegółowy zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych oraz stanowisk samodzielnych określają indywidualne zakresy czynności i obowiązków pracowników Ośrodka.

V. Udzielanie informacji i podpisywanie pism

§ 31

Informacji dotyczących zakresu działalności Ośrodka udziela dyrektor lub upoważniona przez niego osoba.

§ 32

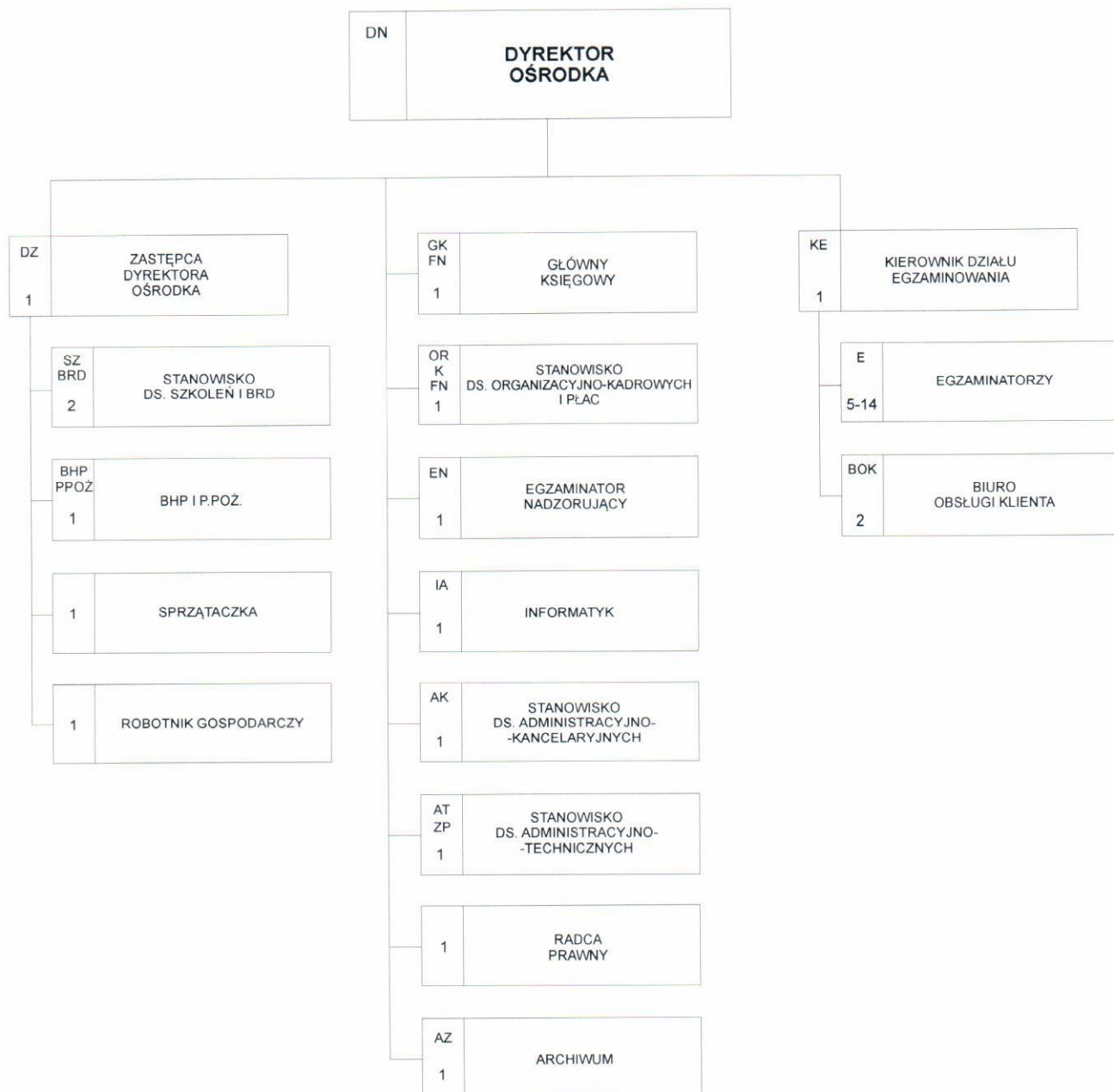
Pisma wychodzące z Ośrodka podpisuje dyrektor Ośrodka, zaś w razie jego nieobecności w pracy, zastępca dyrektora lub upoważniony pracownik.

VI. Postanowienia końcowe

§ 33

1. Graficzna struktura organizacyjna Ośrodka stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.
2. Plan zastępstw stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA WOJEWÓDZKIEGO OŚRODKA RUCHU DROGOWEGO W CHEŁMIE



**PLAN ZASTĘPSTW
PRACOWNIKÓW WOJEWÓDZKIEGO OŚRODKA RUCHU DROGOWEGO
W CHEŁMIE**

1. Zasady zastępstwa Dyrektora w czasie jego nieobecności uregulowane zostały w § 5 Regulaminu organizacyjnego ośrodka.
2. Dyrektor Ośrodka zastępuje podczas nieobecności kierownika działu egzaminowania.
3. Głównego księgowego w czasie nieobecności zastępuje pracownik na stanowisku ds. organizacyjno-kadrowych i płac w zakresie określonym w pełnomocnictwie.
4. Pracownika na stanowisku ds. organizacyjno- kadrowych i płac zastępuje główny księgowy.
5. Pracownika na stanowisku ds. szkoleń i brd zastępuje zastępca dyrektora.
6. Pracownika na stanowisku ds. weryfikacji dokumentów podczas jego nieobecności zastępuje pracownik na stanowisku ds. administracyjno-kancelaryjnych.
7. Pracownika na stanowisku ds. administracyjno- kancelaryjnych podczas jego nieobecności zastępuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. organizacyjno-kadrowych i płac.
8. Administrator Danych wyznacza zastępcę Administratora Systemu Informatycznego.
9. Robotnika gospodarczego podczas jego nieobecności zastępuje pracownik na stanowisku ds. administracyjno- technicznych.