

Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Warszawie

ROZDZIAŁ I Postanowienia wstępne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego, zwanego dalej „Ośrodkiem”, określa strukturę organizacyjną Ośrodka, zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka, osoby kierujące komórkami organizacyjnymi 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.

§ 2.

Ośrodek działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. - Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2012 r. poz. 1137, z późn. zm.¹⁾);
- 2) ustawy z dnia 5 stycznia 2011r. o kierujących pojazdami (Dz. U. z 2014 r., poz. 600 i 970);
- 3) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 1414 oraz z 2014 r. poz. 486, 805 i 915);
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.²⁾);
- 5) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.³⁾);
- 6) rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 2 października 2002 r. w sprawie szczegółowych warunków gospodarki finansowej wojewódzkiego ośrodka ruchu drogowego oraz szczegółowych warunków ewidencji przychodów i kosztów związanych z działalnością ośrodka (Dz. U. Nr 176, poz. 1443);
- 7) rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie postępowania z kierowcami naruszającymi przepisy ruchu drogowego (Dz. U. poz. 488);
- 8) rozporządzenia Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 13 lipca 2012 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. 995, z 2013 r. poz. 319 oraz z 2014 r. poz. 594);
- 9) Statutu Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Warszawie stanowiącego załącznik Nr 6 do uchwały Nr 21/11 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 21 marca 2011 r. w sprawie nadania statutów Wojewódzkim Ośrodkom Ruchu Drogowego.

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienianej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2012 r. poz. 1448, z 2013 r. poz. 700, 991, 1446 i 1611 oraz z 2014 r. poz. 312, 486, 529, 768 i 822.

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienianej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. 938 i 1646 oraz z 2014 r. poz. 379, 911 i 1146.

³⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienianej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 613 oraz z 2014 r. poz. 768 i 1100.



§ 3.

Ośrodek jest samorządową wojewódzką osobą prawną.

§ 4.

Nadzór nad działalnością Ośrodka sprawuje Zarząd Województwa Mazowieckiego.

ROZDZIAŁ II

Zakres uprawnień i odpowiedzialności kadry kierowniczej Ośrodka

§ 5.

1. Dyrektor Ośrodka, zwany dalej "Dyrektorem", jest kierownikiem Ośrodka oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników Ośrodka.
2. Dyrektor organizuje pracę Ośrodka oraz odpowiada za jego działalność.
3. 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) przestrzeganie dyscypliny finansowej;
 - 4) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
 - 5) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy oraz uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Ośrodka;
 - 6) sprawowanie nadzoru nad pracą komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w Ośrodku;
 - 7) tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Ośrodka;
 - 8) wydawanie aktów wewnętrznych zgodnie z obowiązującym trybem;
 - 9) 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;
 - 10) zapewnienie udostępnienia informacji publicznej;
 - 11) przedstawianie właściwym instytucjom i organizacjom planów finansowych, sprawozdań, wniosków inwestycyjnych itp.
4. Dyrektora powołuje i odwołuje Zarząd Województwa.
5. Zastępcę Dyrektora zatrudnia i rozwiązuje z nim stosunek pracy Dyrektor w uzgodnieniu z Zarządem Województwa.
6. W przypadku nieobecności Dyrektora w pracy, jego prawa i obowiązki realizuje Zastępca Dyrektora, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. W przypadku braku możliwości pełnienia przez Dyrektora obowiązków służbowych w siedzibie Ośrodka, jego prawa i obowiązki realizuje Zastępca Dyrektora w zakresie określonym przez Dyrektora.

§ 6.

1. Zastępca Dyrektora w szczególności:
 - 1) sprawuje nadzór nad prawidłową, terminową i zgodną z obowiązującymi przepisami prawa realizacją zadań przypisanych podległej komórce organizacyjnej;
 - 2) czuwa nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy przez pracowników podległej komórki organizacyjnej;
 - 3) przestrzega i zapewnia przestrzeganie przez pracowników podległej komórki organizacyjnej przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych;

- 4) informuje na bieżąco Dyrektora Ośrodka o wynikach podejmowanych działań oraz napotkanych trudnościach w realizacji zadań wykonywanych przez pracowników podległej komórki organizacyjnej;
 - 5) nadzoruje prowadzenie działań inwestycyjno – remontowych, mających na celu utrzymanie infrastruktury w dobrym stanie;
 - 6) prowadzi sprawy związane z realizacją zadań obronnych;
 - 7) wykonuje inne zadania powierzone przez Dyrektora Ośrodka.
2. Zastępca Dyrektora Ośrodka pozostaje w bezpośredniej podległości służbowej w stosunku do Dyrektora Ośrodka, jest odpowiedzialny przed nim za należyłą organizację pracy podległej mu komórki organizacyjnej oraz sprawne działanie i właściwe merytorycznie wykonywanie powierzonych zadań.

§ 7.

1. Kierownicy kierują pracą wydziałów i są odpowiedzialni za prawidłowe i terminowe wykonanie powierzonych zadań.
2. Kierownicy pozostają w bezpośredniej podległości służbowej w stosunku do Dyrektora Ośrodka albo Zastępcy Dyrektora.
3. Do obowiązków i kompetencji Kierowników należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Wydziałów, w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy kierowanego wydziału lub biura, w sposób zapewniający terminową realizację zadań planowych i doraźnie zleconych;
 - 2) opracowywanie projektów zakresów czynności oraz przydział zadań pracownikom kierowanego wydziału;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań przydzielonych poszczególnym pracownikom wydziału;
 - 4) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy przez pracowników kierowanego wydziału;
 - 5) akceptowanie opracowań, dokumentów, pism i materiałów przygotowanych przez pracowników kierowanego wydziału;
 - 6) informowanie na bieżąco bezpośredniego przełożonego – Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora o wynikach podejmowanych działań oraz napotkanych trudnościach w realizacji zadań przypisanych kierowanemu wydziałowi;
 - 7) przedkładanie, odpowiednio: Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora wniosków w sprawie awansowania, nagradzania i karania pracowników kierowanego wydziału.
4. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia obowiązków służbowych przez kierownika, jego prawa i obowiązki służbowe realizuje zastępca, lub w przypadku jego braku, pracownik wyznaczony przez kierownika.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 8.

W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- | | |
|---|------|
| 1) Wydział Administracyjno- Techniczny; | AT |
| 2) Wydział Finansowo-Księgowy; | WFK |
| 3) Wydział Realizacji Egzaminów Państwowych; | WREP |
| 4) Wydział Szkoleń; | WS |
| 5) Pełnomocnik Dyrektora ds. Procesu Egzaminowania, Szkolenia i BRD; | PE |
| 6) Pełnomocnik Dyrektora ds. Sprawozdawczości i Analityki Finansowej; | PF |
| 7) Pełnomocnik Dyrektora ds. Informatyki; | PI |



8) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Nadzoru, Skarg i Analiz;	NA
9) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Pomocy Prawnej;	PR
10) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. BHP i PPoż.;	BHP
11) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego;	BRD
12) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Kadrowych i Archiwum Zakładowego.	K/KA

§ 9.

1. Dyrektorowi podlegają:
 - 1) Wydział Finansowo-Księgowy;
 - 2) Wydział Realizacji Egzaminów Państwowych;
 - 3) Wydział Szkoleń;
 - 4) Pełnomocnik Dyrektora ds. Procesu Egzaminowania, Szkolenia i BRD;
 - 5) Pełnomocnik Dyrektora ds. Sprawozdawczości i Analityki Finansowej;
 - 6) Pełnomocnik Dyrektora ds. Informatyki;
 - 7) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Nadzoru, Skarg i Analiz;
 - 8) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Pomocy Prawnej;
 - 9) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. BHP i PPoż.;
 - 10) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego;
 - 11) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Kadrowych i Archiwum Zakładowego.
2. Zastępcy Dyrektora podlega Wydział Administracyjno-Techniczny.

§ 10.

Schemat struktury organizacyjnej stanowi załącznik do Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV

Zadania komórek organizacyjnych Ośrodka

§ 11.

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) realizacja zadań w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych przetwarzanych w Ośrodku;
- 5) opracowywanie na potrzeby Ośrodka oraz w celu przedstawienia właściwym organom sprawozdań;
- 6) udostępnianie informacji publicznej, według zasad i trybu określonego odrębnymi przepisami;
- 7) przygotowywanie i sporządzanie statystyk i analiz;
- 8) współdziałanie w zakresie realizacji zadań z innymi komórkami organizacyjnymi w Ośrodku.

§ 12.

Do zadań Wydziału Administracyjno-Technicznego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie warunków organizacyjno-technicznych dla funkcjonowania Ośrodka;
- 2) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami będącymi własnością Ośrodka lub użytkowanymi przez Ośrodek na innej podstawie;
- 3) koordynacja i prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych;
- 4) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki materiałowej oraz nadzór nad wykorzystaniem wyposażenia Ośrodka;

- 5) administrowanie zapleczem warsztatowo- garażowym;
- 6) prowadzenie gospodarki samochodowej dla pojazdów egzaminacyjnych i samochodów służbowych będących własnością lub będących w dyspozycji Ośrodka;
- 7) prowadzenie ewidencji i kontrolowanie zużycia paliwa;
- 8) przygotowywanie pojazdów i placu manewrowego do egzaminowania.

§ 13.

1. Do zadań Wydziału Finansowo-Księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw z zakresu rachunkowości, w tym ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczych zgodnie z planem kont;
 - 2) naliczanie płac i dokonywanie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń, rozliczenia z ZUS i Urzędem Skarbowym;
 - 3) weryfikacja dokumentów finansowych;
 - 4) sporządzanie sprawozdań.
2. Wydziałem Finansowo-Księgowym kieruje Główny Księgowy.
3. Główny Księgowy sprawuje nadzór nad finansami w zakresie określonym obowiązującymi przepisami, 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.

§ 14.

Do zadań Wydziału Realizacji Egzaminów Państwowych należy w szczególności:

- 1) planowanie i realizacja egzaminów w miejscach egzaminowania;
- 2) sporządzanie harmonogramów pracy i przydział egzaminatorów do miejsc egzaminowania;
- 3) sporządzanie i archiwizowanie protokółów egzaminacyjnych oraz innej dokumentacji związanej z przeprowadzaniem egzaminów;
- 4) współpraca z Wydziałem Finansowo-Księgowym w zakresie sprawowania nadzoru nad systemem rozliczania opłat egzaminacyjnych;
- 5) sprawowanie nadzoru nad procesem rejestracji i archiwizowania nagrań z przebiegów egzaminów.

§ 15.

Do zadań Wydziału Szkoleń należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działalności szkoleniowej, ze szczególnym uwzględnieniem poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 2) opracowywanie i obsługa projektów szkoleniowych Ośrodka realizowanych z udziałem środków finansowych pozyskanych z Unii Europejskiej;
- 3) prowadzenie dokumentacji w zakresie wszystkich realizowanych szkoleń i projektów szkoleniowych obejmującej przebieg procesu szkolenia;
- 4) realizacja zadań związanych z wychowaniem komunikacyjnym.



§ 16.

Do zadań Pełnomocnika Dyrektora ds. Procesu Egzaminowania, Szkolenia i BRD należy w szczególności:

- 1) bieżąca analiza aktów prawnych regulujących proces szkolenia kandydatów na kierowców i kierowców, egzaminowania kandydatów na kierowców i kierowców oraz wydawania uprawnień do kierowania pojazdami;
- 2) bieżąca analiza aktów prawnych regulujących proces szkolenia kierowców wykonujących transport drogowy, ze szczególnym uwzględnieniem ecodrivingu i ADR;
- 3) analiza organizacji procesu egzaminowania i szkolenia w Ośrodku;
- 4) przygotowywanie propozycji działań dotyczących metod poprawy jakości i wydajności procesu egzaminowania oraz organizacji szkoleń;
- 5) kompleksowe analizowanie problematyki BRD ze szczególnym uwzględnieniem realizacji strategii poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego na obszarze województwa mazowieckiego.

§ 17.

Do zadań Pełnomocnika Dyrektora ds. Sprawozdawczości i Analityki Finansowej należy w szczególności:

- 1) opracowywanie analiz finansowych i ekonomicznych Ośrodka,
- 2) kontrolowanie poprawności sporządzania bilansów, rachunków zysków i strat, rachunków przepływów;
- 3) sprawowanie nadzoru nad terminowością i prawidłowością wykonywania zadań w zakresie sprawozdawczości finansowo-księgowej;
- 4) kontrolowanie wydatków oraz analizowanie kosztów w ramach przyjętego planu finansowego;
- 5) wsparcie merytoryczne w zakresie rachunkowości, ekonomii i finansów.

§ 18.

Do zadań Pełnomocnika Dyrektora ds. Informatyki należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem systemów informatycznych w Ośrodku;
- 2) realizowanie koncepcji polityki bezpieczeństwa informatycznego;
- 3) zabezpieczenie dostępu do zasobów informatycznych Ośrodka;
- 4) ochrona danych osobowych przetwarzanych w Ośrodku.

§ 19.

Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Nadzoru, Skarg i Analiz należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością przebiegu procesu egzaminowania;
- 2) wypracowanie, w porozumieniu z organem sprawującym nadzór nad przeprowadzaniem egzaminów, wiążących ustaleń dotyczących interpretacji przepisów regulujących proces egzaminowania;
- 3) dokonywanie analizy wyników egzaminów w odniesieniu do egzaminatorów, instruktorów i jednostek szkolących kandydatów na kierowców;
- 4) sporządzanie okresowych statystyk wyników egzaminów, w odniesieniu do poszczególnych egzaminatorów zawierających analizę zdawalności;
- 5) przedstawianie Dyrektorowi Ośrodka wniosków wynikających z zestawienia wyników prowadzonego nadzoru z danymi zawartymi w okresowych statystykach;
- 6) przygotowanie opinii oraz materiałów związanych z wnoszonymi skargami przez osoby egzaminowane dotyczące przebiegu i ocen egzaminów;
- 7) 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.

§ 20.

Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Pomocy Prawnej należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów aktów prawnych, wynikających z realizacji zadań Ośrodka;
- 2) reprezentowanie Ośrodka przed sądami, organami administracji państwowej i innymi jednostkami administracyjnymi;
- 3) wydawanie opinii i udzielanie porad prawnych w zakresie zadań realizowanych przez Ośrodek;
- 4) informowanie Dyrektora Ośrodka o zmianach w obowiązujących przepisach dotyczących działalności Ośrodka.

§ 21.

Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. BHP i PPOż. należy w szczególności:

- 1) kontrolowanie warunków pracy i ochrony ppoż. we wszystkich komórkach organizacyjnych oraz sporządzanie protokołów pokontrolnych oraz okresowych analiz stanu bhp i ppoż.;
- 2) opracowywanie instrukcji stanowiskowych oraz zaleceń dot. przestrzegania przepisów i zasad bhp i ppoż.;
- 3) organizowanie szkoleń nowo zatrudnionych pracowników, szkoleń okresowych w zakresie bhp i ppoż. oraz prowadzenie rejestru szkoleń pracowników i nadzór nad terminowością ich przeprowadzania;
- 4) nadzór na wyposażeniem pracowników w środki ochrony indywidualnej i odzież roboczą, monitorowanie norm ich zużycia, wnioskowanie o zakup ww. środków oraz prowadzenie ewidencji ich podziału dla pracowników.

§ 22.

Do zadań Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego należy w szczególności:

- 1) wdrażanie strategii poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego, ze szczególnym uwzględnieniem utworzenia i prowadzenia Mazowieckiego Obserwatorium BRD;
- 2) realizacja bieżących zadań wynikających z obsługi Sekretariatu Wojewódzkiej Rady Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego, w tym wynikających z realizacji zadań Pełnomocnika Marszałka ds. Wdrażania Programu Poprawy Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego.

§ 23.

Do zadań Wieloosobowego Stanowisko Pracy ds. Kadrowych i Archiwum Zakładowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem i zwalnianiem pracowników;
- 2) prowadzenie ewidencji i akt osobowych pracowników;
- 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem urlopów wypoczynkowych oraz rozliczaniem czasu pracy pracowników;
- 4) organizacja i prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz Instrukcją Archiwizacyjną.

§ 24.

Szczegółowe zadania, kompetencje pracowników komórek organizacyjnych określają zakresy czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności opracowane przez ich bezpośrednich przełożonych, zatwierdzone przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ V

Zasady obiegu dokumentów oraz podpisywania pism

§ 25.

Obieg korespondencji w Ośrodku określa Instrukcja Kancelaryjna, uwzględniająca zasadę pełnej rejestracji i efektywnej dekretacji, tak aby zapewnić sprawny i bezpieczny obieg informacji.

§ 26.

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 księgowo;
 - 5) protokoły egzaminacyjne;
 - 6) zaświadczenia ukończenia kursów kwalifikacyjnych dla:
 - a) kandydatów na instruktorów,
 - b) kandydatów na egzaminatorów;
 - 7) zaświadczenia o odbyciu szkolenia kierowców naruszających przepisy ruchu drogowego;
 - 8) zaświadczenia o ukończeniu szkolenia z zakresu wykonywania niektórych czynności związanych z kierowaniem ruchem drogowym;
 - 9) świadectwa kwalifikacji zawodowej potwierdzające ukończenie szkolenia okresowego;
 - 10) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w imieniu Ośrodka.
2. Dyrektor Ośrodka może upoważnić Zastępcę Dyrektora do załatwiania spraw, w tym podpisywania pism i dokumentów, o których mowa w ust. 1.

§ 27.

1. Oświadczenia woli w imieniu Ośrodka składa jednoosobowo Dyrektor lub upoważniony przez niego Zastępca Dyrektora.
2. 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 VI

Postanowienie końcowe

§ 28.

Zmiany Regulaminu dokonuje się w trybie właściwym dla jego nadania.

RADCA PRAWNY

Alicja Ganiszewska vel Ganysz
WA 2238

02.09.2014

Główny specjalista
Legislator

Grzegorz Jaworski

09.08.2014
Główny Specjalista
Sławomir Zaborek
Sławomir Zaborek

Kierownik
Wydziału Struktur i Organizacji

Magdalena Kręgońska

Zastępca Dyrektora Departamentu
ds. Organizacyjno - Prawnych

Tamara Borkowska

2014.09.04