

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

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Siedlcach, zwany dalej „Regulaminem”, określa 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.

§ 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 2011 r. o kierujących pojazdami (Dz. U. z 2015 r., poz. 155, z późn. zm.²⁾);
- 3) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 1414, z późn. zm.³⁾);
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885, z późn. zm.⁴⁾);
- 5) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330, z późn. zm.⁵⁾);
- 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 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

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2012 r. poz. 1448, z 2013 r. poz. 700, 991, 1446 i 1611, z 2014 r. poz. 312, 486, 529, 768, 822 i 970 oraz z 2015 r. poz. 211, 541, 591, 933, 1038, 1045, 1273, 1326, 1335, 1359, 1649, 1830, 1844, 1893, 2183 i 2281.

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego zostały ogłoszone w Dz. U. z 2015 r. poz. 541, 1045, 1273, 1327, 1893, 2183 i 2281.

³⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2014 r. poz. 486, 805, 915 i 1310 oraz z 2015 r. poz. 211, 390, 978, 1269, 1273 i 1893.

⁴⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 938 i 1646, z 2014 r. poz. 379, 911, 1146, 1626 i 1877 oraz z 2015 r. poz. 238, 532, 1045, 1117, 1130, 1189, 1190, 1269, 1358, 1513, 1830, 1854, 1890 i 2150.

⁵⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 938 i 1613, z 2014 r. poz. 768 i 1100 oraz z 2015 r. poz. 4, 1045, 1166, 1333, 1844 i 1893.

- egzaminatorów oraz wzorów dokumentów stosowanych w tych sprawach (Dz. U. z 2012 r., poz. 995, z 2013 r. poz. 319 oraz z 2014 r. poz. 594);
- 8) rozporządzenia Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 16 stycznia 2013 r. w sprawie wysokości opłat za przeprowadzenie egzaminu państwowego oraz stawek wynagrodzenia związanych z uzyskaniem uprawnień przez egzaminatorów (Dz. U. z 2014 r. poz. 974);
 - 9) rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych pojazdów oraz zakresu ich niezbędnego wyposażenia (Dz. U. z 2015 r. poz. 305, 1077 i 1966);
 - 10) rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie postępowania z kierowcami naruszającymi przepisy ruchu drogowego (Dz. U. poz. 488);
 - 11) rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 6 lipca 2010 r. w sprawie kierowania ruchem drogowym (Dz. U. Nr. 123 poz. 840 oraz z 2012 r. poz. 1140);
 - 12) rozporządzenia Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 17 czerwca 2013 r. w sprawie kursu dokształcającego w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz praktycznego szkolenia w zakresie zagrożeń w ruchu drogowym (Dz. U. poz. 809);
 - 13) rozporządzenia Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 27 czerwca 2013 r. w sprawie kursu reedukacyjnego w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego (Dz. U. poz. 894);
 - 14) rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 18 grudnia 2012 r. w sprawie kursu reedukacyjnego w zakresie problematyki przeciwalkoholowej i przeciwdziałania narkomanii oraz szczegółowych warunków i trybu kierowani na badania lekarskie lub psychologiczne w zakresie psychologii transportu (Dz. U. z 2013 r. poz. 9);
 - 15) Statutu Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Siedlcach stanowiącego załącznik nr 5 do uchwały Nr 39/15 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 20 kwietnia 2015 r. w sprawie nadania statutów Wojewódzkim Ośrodkom Ruchu Drogowego, zwanego dalej „Statutem Ośrodka”;
 - 16) uchwały Nr 857/355/14 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 17 czerwca 2014 r. w sprawie utworzenia w mieście Garwolin oddziału terenowego Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Siedlcach.

ROZDZIAŁ II

Zakres uprawnień i odpowiedzialności kadry kierowniczej Ośrodka

§ 3.

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) sprawowanie nadzoru nad pracą komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w Ośrodku;



- 5) przestrzeganie dyscypliny finansowej;
 - 6) tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Ośrodka;
 - 7) wydawanie aktów wewnętrznych zgodnie z obowiązującym trybem;
 - 8) przedstawianie właściwym instytucjom i organizacjom planów finansowych, sprawozdań, wniosków inwestycyjnych;
 - 9) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
 - 10) 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;
 - 11) zapewnienie udostępnienia informacji publicznej.
5. Dyrektor kieruje Ośrodkiem przy pomocy Zastępy Dyrektora, którego zatrudnia i rozwiązuje z nim stosunek pracy w uzgodnieniu z Zarządem Województwa Mazowieckiego.
6. W przypadku nieobecności w pracy Dyrektora lub braku możliwości pełnienia przez niego obowiązków służbowych, w zakres praw i obowiązków wchodzi Zastępca Dyrektora.

§ 4.

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 zapewnienie 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.
2. Zastępca Dyrektora pozostaje w bezpośredniej podległości służbowej w stosunku do Dyrektora, jest odpowiedzialny przed nim za prawidłową organizację pracy podległych mu komórek organizacyjnych oraz sprawne działanie i właściwe merytorycznie wykonywanie powierzonych zadań.

§ 5.

1. Kierownicy kierują pracą wydziałów z zastrzeżeniem § 10 ust. 2 i 4 oraz są odpowiedzialni za prawidłowe i terminowe wykonywanie, powierzonych kierowanym przez nich wydziałom, zadań.
2. Kierownicy pozostają w bezpośredniej podległości służbowej w stosunku do Dyrektora albo Zastępy Dyrektora zgodnie z § 7.
3. Do obowiązków i kompetencji kierownika wydziału 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;

ka

- 4) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy przez pracowników wydziału;
 - 5) akceptowanie opracowań, dokumentów, pism i materiałów przygotowanych przez pracowników wydziału;
 - 6) informowanie na bieżąco bezpośredniego przełożonego – Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora o wynikach podejmowanych działań oraz napotkanych trudnościach w realizacji zadań przypisanych wydziałowi;
 - 7) przedkładanie, odpowiednio Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora wniosków w sprawie awansowania, nagradzania i karania pracowników wydziału;
 - 8) realizowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej.
4. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia obowiązków służbowych przez kierownika, jego prawa i obowiązki służbowe wynikające z pełnienia funkcji kierownika przejmuje pracownik wyznaczony przez kierownika.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 6.

W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Finansowo – Księgowy i Kadr (WFKK);
- 1) Wydział Egzaminowania (WEG);
- 2) Wydział Organizacyjno - Administracyjny (WOA);
- 3) Wydział Szkolenia i Bezpieczeństwa Drogowego (WSB);
- 4) Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Prawnej (SOP);
- 5) Samodzielne Stanowisko Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI);
- 6) Samodzielne Stanowisko ds. Informatyki (SI);
- 7) Oddział Terenowy w Garwolinie (OTG).

§ 7.

1. Dyrektorowi podlegają:
 - 1) Wydział Finansowo – Księgowy i Kadr;
 - 2) Wydział Egzaminowania;
 - 3) Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Prawnej;
 - 4) Samodzielne Stanowisko Administratora Bezpieczeństwa Informacji;
 - 5) Oddział Terenowy w Garwolinie.
2. Zastępcy Dyrektora podlegają:
 - 1) Wydział Organizacyjno - Administracyjny;
 - 2) Wydział Szkolenia i Bezpieczeństwa Drogowego;
 - 3) Samodzielne Stanowisko ds. Informatyki.

§ 8.

Schemat struktury organizacyjnej Ośrodka stanowi załącznik do Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV

Zadania komórek organizacyjnych Ośrodka

§ 9.

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 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.

§ 10.

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, zgodnie z: ewidencją przychodów i rozchodów, zasadami określonymi w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 2 października 2002 r. w sprawie szczegółowych warunków gospodarki finansowej wojewódzkiego ośrodka ruchu drogowego, 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:
 - 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, 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.

§ 11.

Do zadań Wydziału Egzaminowania należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie profilu kandydata na kierowcę przy pomocy systemu teleinformatycznego;
- 2) prowadzenie ewidencji osób egzaminowanych i protokołów egzaminacyjnych, korzystając z informatycznych środków technicznych;
- 3) przygotowywanie planów egzaminów państwowych oraz imiennych list osób wg wzoru określonego przepisami prawa;
- 4) organizowanie egzaminów państwowych sprawdzających kwalifikacje osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami oraz kierujących pojazdami;
- 5) organizowanie egzaminów sprawdzających kwalifikację osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami w zakresie określonym umową międzynarodową, której stroną jest Rzeczpospolita Polska;
- 6) koordynowanie pracy egzaminatorów, w tym ewidencjonowanie czasu pracy egzaminatorów z zachowaniem zasady efektywnego wykorzystania czasu pracy;
- 7) 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;
- 8) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym przebiegiem egzaminów teoretycznych i praktycznych;
- 9) 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;
- 10) przygotowywanie dla organu sprawującego nadzór dokumentacji w sprawach skarg i zastrzeżeń co do przebiegu i oceny egzaminu złożone przez osobę egzaminowaną;
- 11) obsługa zgłaszających się do Ośrodka interesantów;
- 12) prowadzenie 3 dniowych warsztatów doskonalenia zawodowego dla egzaminatorów;
- 13) 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;
- 14) przygotowanie i przesyłanie do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie i Starostw informacji o uzyskanych przez osoby egzaminowane wynikach

egzaminów, o których mowa w § 37 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;

15) obsługa techniczna systemu rejestracji egzaminów.

§ 12.

Do zadań Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kancelarii ogólnej;
- 2) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 3) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 4) monitorowanie prawidłowości realizacji zawartych przez Ośrodek umów;
- 5) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem zamówień publicznych;
- 6) 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;
- 7) zapewnienie przestrzegania przez pracowników Ośrodka przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych;
- 8) przygotowywanie propozycji planu szkoleń pracowników Ośrodka i przedkładanie do akceptacji Dyrektorowi;
- 9) prowadzenie spraw związanych z organizacją szkoleń wynikających z planu szkoleń;
- 10) organizowanie kontroli sprawdzających oraz wdrażanie wniosków i zaleceń pokontrolnych w zakresie zadań Wydziału;
- 11) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczeniem przeciwpożarowym w tym:
 - a) prowadzenie kontroli warunków pracy i przestrzegania przepisów i zasad bhp i ergonomii pracy oraz doradztwo w tym zakresie,
 - b) organizacja szkoleń wstępnych ogólnych i okresowych w dziedzinie bhp i zapewnienie właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnianym pracownikom,
 - c) prowadzenie spraw związanych z wypadkami przy pracy i chorobami zawodowymi, w tym prowadzenie ewidencji wypadków i postępowań powypadkowych;
- 12) administrowanie budynkami i majątkiem Ośrodka;
- 13) gospodarowanie sprzętem technicznym będącym na wyposażeniu Ośrodka;
- 14) zapewnienie ochrony mienia i dozoru dziennego Ośrodka;
- 15) zaopatrzenie materiałowo-techniczne na cele administracyjne, gospodarcze i techniczne;
- 16) zaopatrywanie sprzętowe i materiałowo-techniczne będące na wyposażeniu Ośrodka oraz rozliczanie materiałowo-paliwowe zużytych części i paliwa;
- 17) bieżące utrzymanie placów manewrowych i właściwego stanu technicznego pojazdów egzaminacyjnych;
- 18) przygotowanie przed egzaminem zgodnie z obowiązującymi przepisami:

- a) pojazdów egzaminacyjnych,
 - a) stanowisk na placu manewrowym,
 - b) środków łączności na egzamin w zakresie prawa jazdy na kat. A , A1 lub B1;
- 19) organizowanie jazd próbnych na placach manewrowych Ośrodka;
- 20) utrzymanie porządku i czystości na terenie Ośrodka;

§ 13.

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) organizowanie szkoleń w zakresie kierowania ruchem drogowym;
- 5) organizowanie szkoleń dla kierowców naruszających przepisy ruchu drogowego;
- 6) prowadzenie kursów reedukacyjnych w zakresie problematyki przeciwalkoholowej i przeciwdziałania narkomanii;
- 7) prowadzenie zajęć dla osób ubiegających się o wydanie karty rowerowej nie będących uczniami szkoły podstawowej;
- 8) prowadzenie zajęć dla osób ubiegających się o wydanie karty rowerowej będących uczniami szkoły podstawowej na podstawie porozumienia z dyrektorem danej szkoły podstawowej;
- 9) wydawanie kart rowerowych osobom innym niż uczniowie szkoły podstawowej;
- 10) prowadzenie innych szkoleń zgodnie z kompetencjami Ośrodka;
- 11) prowadzenie współpracy ze starostami przy sprawowaniu nadzoru nad szkoleniem;
- 12) prowadzenie współpracy na rzecz poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego z instytucjami rządowymi, samorządowymi oraz organizacjami i podmiotami pozarządowymi.

§ 14.

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Obsługi Prawnej 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.

§ 15.

Do zadań Samodzielnego Stanowiska Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy w szczególności:

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
 - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla Dyrektora;
 - b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przestrzegania danych oraz przestrzegania zasad w niej określonych;
 - c) zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 2) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez Dyrektora.

§ 16.

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Informatyki należy w szczególności:

- 1) obsługa informatyczna 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.

§ 17.

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) obsługa zgłaszających się do Ośrodka interesantów;
 - 3) bieżące utrzymanie placów manewrowych i właściwego stanu technicznego pojazdów egzaminacyjnych;
 - 4) przygotowanie 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 § 5, § 9, § 11, § 12 i § 13 stosuje się odpowiednio do Oddziału Terenowego w Garwolinie.

§ 18.

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

§ 19.

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

§ 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 księgowo;
 - 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.

§ 21.

1. Oświadczenia woli w imieniu Ośrodka składa jednoosobowo Dyrektor lub upoważniony przez niego Zastępca Dyrektora w sprawach objętych zakresem upoważnienia.
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

§ 22.

Zmiany Regulaminu dokonuje się w trybie właściwym dla jego nadania.

DYREKTOR

mgr Jacek Kobyliński

RADCA PRAWNY
Wiktor Soszyński

Główny specjalista
Legislator

Beata Chybińska

Kierownik
Wydziału Struktury i Organizacji

Sara Michalska

RADCA PRAWNY

Alicja Gamszewska vel Ganyś
Wła 2238

28.01.2016

Główny Specjalista
Sławomir Zaboch
Sławomir Zaboch

Zastępca Dyrektora Departamentu ds. Bezpieczeństwa Publicznego

Krzysztof Łątaszyński

29-01-2016

Zastępca Dyrektora Departamentu ds. Organizacyjno - Prawnych

Tamara Berkowska

29-01-2016