

Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Białymstoku

ROZDZIAŁ I Postanowienia wstępne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Białymstoku zwanego dalej „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Białymstoku

§ 2

Ilekcóż w Regulaminie jest mowa o:

1. **Ośrodku** – należy przez to rozumieć Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Białymstoku powołany Zarządzeniem Nr 69/98 Wojewody Białostockiego z dnia 3 kwietnia 1998 roku w sprawie utworzenia Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Białymstoku; działający na podstawie Ustawy z dnia 20 czerwca 1997 roku *Prawo o ruchu drogowym* (Dz. U. Nr 98, poz.602 z późn. zm.) oraz Statutu stanowiącego załącznik do Uchwały Nr LXII/932/2024 Sejmiku Województwa Podlaskiego z dnia 19 lutego 2024 r.
2. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Białymstoku.
3. **Zarządzie** – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Podlaskiego.

§ 3

Do zadań Ośrodka należy:

1. przeprowadzanie egzaminów państwowych na prawo jazdy, sprawdzających kwalifikacje osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami oraz kierujących pojazdami;
2. organizowanie i prowadzenie szkoleń wynikających z Ustawy *Prawo o ruchu drogowym* i Ustawy o *transporcie drogowym* oraz przepisów wykonawczych do tychże aktów;
3. wykonywanie innych zadań z zakresu bezpieczeństwa ruchu drogowego.

§ 4

Nadzór nad działalnością Ośrodka sprawuje Zarząd Województwa Podlaskiego.

ROZDZIAŁ II Zasady kierowania Ośrodkiem

§ 5

1. Dyrektor jest kierownikiem Ośrodka oraz zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Ośrodka.

2. Dyrektora powołuje i odwołuje Zarząd Województwa Podlaskiego.
3. Dyrektor działa zgodnie z przepisami prawa, samodzielnie podejmuje decyzje dotyczące działalności Ośrodka, reprezentuje go na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za jego funkcjonowanie.
4. Zastępcę na stanowisko powołuje Dyrektor Ośrodka, określając każdorazowo w umowie z Zastępcą zakres jego obowiązków wedle aktualnych potrzeb.

§ 6

1. W skład Ośrodka wchodzi podlegające bezpośrednio Dyrektorowi Działy i samodzielne stanowiska.
2. Działem kieruje kierownik.
3. Zakres obowiązków, praw i odpowiedzialności kierowników i samodzielnych stanowisk ustala Dyrektor.
4. Zakres obowiązków, praw i odpowiedzialności pracowników Działu ustala kierownik w porozumieniu z Dyrektorem.
5. Szczegółowe zakresy obowiązków, praw i odpowiedzialności pracowników zatwierdza Dyrektor.

ROZDZIAŁ III Organizacja wewnętrzna Ośrodka

§ 7

1. W skład Ośrodka wchodzi następujące Działy i samodzielne stanowiska:
 - 1) Dyrektor i zastępca dyrektora
 - 2) Dział Finansowy
 - 3) Dział Egzaminowania
 - 4) Dział Organizacyjno-Gospodarczy
 - 5) Dział Szkoleń
 - 6) Dział Promocji i BRD
 - 7) Asystent(-ka) Dyrektora
 - 8) Samodzielne Stanowisko ds. Informatyki
 - 9) Samodzielne Stanowisko ds. Administracji
 - 10) Samodzielne Stanowisko ds. Koordynacji Egzaminów
 - 11) Samodzielne Stanowisko ds. Nowych Projektów
 - 12) Samodzielne Stanowisko ds. Organizacji Szkoleń
2. Działy oraz samodzielne stanowiska wymienione w ust. 1 przy znakowaniu prowadzonych spraw używają następujących symboli:
 - 1) **WORD I** Dział Finansowy;
 - 2) **WORD II** Dział Egzaminowania;
 - 3) **WORD III** Organizacyjno-Gospodarczy;
 - 4) **WORD IV** Dział Szkoleń;
 - 5) **WORD V** Samodzielne Stanowisko ds. Organizacji Szkoleń.
 - 6) **WORD VI** Dyrektor, zastępca, Asystentka Dyrektora;
 - 7) **WORD VII** Dział Promocji i BRD;
 - 8) **WORD VIII** Samodzielne Stanowisko ds. Administracji;
 - 9) **WORD IX** Samodzielne Stanowisko ds. Informatyki;
 - 10) **WORD X** Samodzielne Stanowisko ds. Nowych Projektów.

ROZDZIAŁ IV

Zadania wspólne Działów i samodzielnych stanowisk

§ 8

1. Do wspólnych zadań Działów i samodzielnych stanowisk należy:

- 1) tworzenie odpowiednich warunków w Ośrodku pozwalających na sprawne przeprowadzanie egzaminów państwowych na prawo jazdy, sprawdzających kwalifikacje osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami oraz kierujących pojazdami;
- 2) zapewnienie sprawnej i rzetelnej obsługi interesantów, dbałość o wysoką kulturę pracy;
- 3) opracowywanie propozycji do projektu planu finansowego oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania planu;
- 4) zgodnie z obowiązującymi przepisami opracowywanie, prowadzenie, gromadzenie, przechowywanie i zabezpieczanie przed zniszczeniem dokumentacji, związanej z wykonywanymi zadaniami;
- 5) współpraca przy rozwijaniu i aktualizowaniu strony internetowej i innych platform informacyjno-promocyjnych Ośrodka;
- 6) opracowywanie na potrzeby Ośrodka oraz w celu przedstawienia organom nadzorującym sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań;
- 7) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków klientów;
- 8) znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych, jak również przestrzeganie obowiązujących w Ośrodku regulaminów i instrukcji;
- 9) dbanie o efektywne wykorzystanie środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań oraz kontrola pod względem merytorycznym wydatków ponoszonych w związku z funkcjonowaniem poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 10) dbanie o ochronę mienia Ośrodka;
- 11) udostępnianie posiadanej informacji publicznej, według zasad i trybu określonego odrębnymi przepisami;
- 12) przetwarzanie i ochrona danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 13) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów BHP i ppoż. oraz ochrona informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę;
- 14) dbanie o dobre imię i prestiż Ośrodka oraz udział w kształtowaniu pozytywnego wizerunku Ośrodka, jako jednostki kompetentnej, praworządnej i przyjaznej dla osób korzystających z jego usług, w tym udział w działaniach o charakterze promocyjnym;
- 15) podejmowanie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi w ramach powierzonych zadań;
- 16) wykonywanie innych poleceń Dyrektora Ośrodka.

ROZDZIAŁ V
Zakresy działania działów i samodzielnych stanowisk

§ 9

1. Do zadań Działu Finansowego należy obsługa finansowo – księgową Ośrodka, a w szczególności:

1) w zakresie spraw z zakresu obsługi finansowo – księgowej:

- a) opracowanie planu finansowego Ośrodka i koordynacja działań związanych z jego wdrażaniem;
- b) zapewnienie prawidłowego wykonania planów finansowych;
- c) sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania planów finansowych;
- d) sporządzanie sprawozdań finansowych wymaganych Ustawą o rachunkowości oraz sprawozdań do GUS i innych jednostek;
- e) obsługa kasowo-bankowa Ośrodka;
- f) kontrola obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz rozliczeń pieniężnych;
- g) kontrola dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym;
- h) bieżąca kontrola finansowa;
- i) prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej przychodów i kosztów;
- j) terminowe regulowanie zobowiązań, egzekwowanie należności oraz rozliczanie zaliczek;
- k) rozliczenia z urzędem skarbowym w zakresie podatków dochodowych, podatku VAT oraz innych zobowiązań budżetowych;
- l) nadzór i opiniowanie zawieranych w Ośrodku umów rodzących skutki finansowe zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów i kontroli finansowej;
- m) prowadzenie spraw związanych z prawidłowością rozliczenia dotacji celowych;
- n) rozliczenia z ZUS, PFRON, Urzędem Miasta i innymi jednostkami;
- o) prowadzenie spraw pracowniczych, w tym: naliczanie wynagrodzeń, nagród, obliczanie zasiłków z ZUS;
- p) organizowanie inwentaryzacji;
- q) opracowywanie sprawozdań i analiz dla potrzeb Ośrodka oraz innych jednostek uprawnionych z zakresu wypłaconych wynagrodzeń i innych zobowiązań względem pracowników;
- r) sporządzanie projektów zarządzeń Dyrektora dotyczących zakresu pracy działu;
- s) sprawozdawczość z wykonywanych zadań;
- t) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie zgłoszonych wniosków dotyczących obsługi finansowo-księgowej Ośrodka.

2) w zakresie obsługi kadrowej:

- a) prowadzenie spraw pracowniczych;
- b) prowadzenie akt osobowych, rejestrów i ewidencji pracowników;
- c) nadzorowanie tworzenia planów urlopów i wykorzystywania urlopów w ustalonym terminie, wydawanie kart urlopowych, ewidencja i analiza nieobecności w pracy;
- d) prowadzenie ewidencji czasu pracy dla pracowników podległych bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka oraz dla pozostałych pracowników (przy współpracy z kierownikami działów);
- e) prowadzenie rejestru pieczęci i legitymacji służbowych;
- f) opracowywanie sprawozdań i analiz dla potrzeb Ośrodka oraz dla GUS i innych jednostek uprawnionych z zakresu zatrudnienia i dyscypliny pracy;

g) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie zgłoszonych wniosków dotyczących spraw kadrowych Ośrodka.

2. Struktura działu:

- 1) **Główny Księgowy(-a)** – kieruje działem i organizuje podział zadań;
- 2) **Samodzielny Księgowy (-a)**
- 3) **Księgowy (-a)**

§ 10

1. Do zadań Działu Egzaminowania należy planowanie, organizowanie, przeprowadzanie i dokumentowanie egzaminów państwowych osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz obsługa klientów zgłaszających się do Ośrodka w Białymstoku oraz Filii Ośrodka w Bielsku Podlaskim , a w szczególności:

- 1) organizacja i przeprowadzanie egzaminów państwowych na rzecz osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami;
- 2) obsługa osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami;
- 3) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków dotyczących zmiany terminów egzaminów na prawo jazdy;
- 4) udzielanie odpowiedzi na pytania osób zgłaszających się do Ośrodka;
- 5) obsługa systemu teleinformatycznego:
 - a) ewidencjonowanie w systemie teleinformatycznym osób przystępujących do egzaminu, posiadających profil kandydata na kierowcę,
 - b) sporządzanie planów egzaminów,
 - c) sporządzanie i weryfikacja protokołów egzaminacyjnych,
 - d) uzupełnianie oraz weryfikacja profilu kandydata na kierowcę lub dokumentów po egzaminie i przekazywanie ich do właściwych organów wydających uprawnienia do kierowania pojazdami;
- 6) organizacja pracy pracowników Działu w tym sporządzanie harmonogramów pracy działu;
- 7) monitorowanie warunków i trybu przeprowadzania egzaminów;
- 8) dokonywanie bieżących i okresowych kontroli pracy egzaminatorów;
- 9) sprawdzanie prawidłowości wypełniania dokumentacji egzaminacyjnej;
- 10) analiza zapisów z przebiegu egzaminów na prawo jazdy;
- 11) przygotowanie stanowisk do przeprowadzania egzaminów;
- 12) udzielanie instruktażowej pomocy egzaminatorom w likwidowaniu nieprawidłowości, błędów i odstępstw od przyjętych przez Ośrodek ustaleń w zakresie egzaminowania;
- 13) udzielanie wyjaśnień i opiniowanie skarg i zastrzeżeń złożonych przez osoby egzaminowane, prowadzenie postępowania wyjaśniającego;
- 14) prowadzenie okresowych szkoleń egzaminatorów celem ujednoczenia kryteriów egzaminowania;
- 15) monitorowanie, analizowanie i wdrażanie bieżących aktów prawnych i nowych przepisów;
- 16) sporządzanie projektów zarządzeń Dyrektora dotyczących zakresu pracy działu, konsultowanie ich z działem Finansowym;
- 17) udział każdego pracownika Działu (bez względu na posiadane uprawnienia lub pełnione funkcje), wyznaczonego przez Dyrektora, w:
 - a) prowadzeniu zajęć na szkoleniach organizowanych przez Ośrodek,

- b) realizacji zadań z zakresu bezpieczeństwa ruchu drogowego wynikających ze Statutu Ośrodka;
- 18) współpraca z innymi działami w zakresie przez te działy zgłaszanym.
- 2. Struktura działu:**
- 1) Kierownik;
 - 2) Egzaminator Koordynujący;
 - 3) Egzaminator Nadzorujący;
 - 4) Egzaminator;
 - 5) Pracownik Biura Obsługi Klienta;
 - 6) Pracownik ds. Technicznych.

§ 11

- 1. Do zadań Działu Organizacyjno-Gospodarczego należy zapewnienie sprawności technicznej wszystkich pojazdów egzaminacyjnych oraz sieci informatycznej i komputerowej, utrzymanie porządku oraz czystości w Ośrodku, zapewnienie dozoru i ochrony obiektu, prowadzenie spraw organizacyjnych, a w szczególności:**
- 1) przygotowywanie placu manewrowego Ośrodka do przeprowadzania egzaminów na prawo jazdy;
 - 2) przygotowywanie pojazdów egzaminacyjnych Ośrodka i utrzymywanie ich w czystości;
 - 3) obsługa egzaminów państwowych na prawo jazdy kategorii A, AM, A1, A2;
 - 4) wsparcie obsługi informatycznej i teleinformatycznej Ośrodka;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z rejestracją, ubezpieczeniem pojazdów oraz likwidacją szkód komunikacyjnych;
 - 6) utrwalanie, archiwizacja i udostępnianie przebiegu egzaminów na prawo jazdy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie regulacjami prawnymi;
 - 7) zapewnienie dozoru i ochrona mienia Ośrodka;
 - 8) utrzymywanie porządku i czystości na terenie Ośrodka;
 - 9) realizacja zadań związanych z eksploatacją, konserwacją, remontami i modernizacją urządzeń technicznych oraz wyposażeniem pozostającym w dyspozycji Ośrodka;
 - 10) prowadzenie wszelkich spraw związanych z rozliczaniem paliw, materiałów eksploatacyjnych oraz przygotowywanie okresowych analiz;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z gospodarką magazynową Ośrodka;
 - 12) współpraca z innymi działami w zakresie zgłaszanym przez te działy, a w szczególności w zakresie organizacji obsługi kancelaryjno-biurowej Ośrodka oraz w zakresie organizacji i prawidłowego funkcjonowania Ośrodka;
 - 13) przygotowywanie techniczne i obsługa narad, spotkań, konferencji itp.;
 - 14) sporządzanie projektów zarządzeń Dyrektora, dotyczących pracy działu i konsultowanie ich z działem Finansowym ;
 - 15) wydawanie kart drogowych do pojazdów służbowych
 - 16) współpraca z pozostałymi działami w zakresie zgłaszanych wniosków dotyczących organizacji i funkcjonowania Ośrodka;
 - 17) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przestrzeganiem przepisów bhp i p.poż.
- 2. Struktura Działu:**
- 1) Kierownik – kieruje działem i organizuje podział zadań;
 - 2) Pracownik techniczny;
 - 3) Pracownik ds. administracji (referent, starszy referent, specjalista);
 - 4) Sprzątac(-ka).

§ 12

1. Do zadań Działu Szkoleń należy organizowanie i obsługa odpłatnych szkoleń, kursów, warsztatów i innych usług znajdujących się w aktualnej ofercie Ośrodka, a w szczególności:

- 1) nadzór merytoryczny, koordynacja oraz prowadzenie spraw związanych z organizacją i obsługą szkoleń, kursów, warsztatów oraz innych usług znajdujących się w aktualnej ofercie Działu;
- 2) opracowywanie zasad organizacji i programów szkoleń, kursów, warsztatów oraz innych usług znajdujących się w ofercie Ośrodka;
- 3) organizowanie szkoleń, spotkań, konferencji, sympozjów przy współpracy z ośrodkami szkolenia kierowców w zakresie podnoszenia poziomu jakości ich działania;
- 4) współpraca z innymi podmiotami zewnętrznymi w zakresie organizacji szkoleń, pozyskiwania uczestników szkoleń oraz poszerzania oferty szkoleniowej;
- 5) przyjmowanie, weryfikacja oraz prowadzenie dokumentacji osób szkolonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 6) przygotowywanie zaświadczeń uczestnikom szkoleń, kursów, warsztatów oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 7) ewidencjonowanie, przy pomocy informatycznych środków technicznych, danych osobowych uczestników szkoleń;
- 8) rozpatrywanie skarg i wniosków związanych z pracą Działu;
- 9) wystawianie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa faktur, rachunków dotyczących usług świadczonych przez Dział;
- 10) sporządzanie projektów zarządzeń Dyrektora dotyczących zakresu pracy Działu, konsultowanie ich z Działem Finansowym;
- 11) sporządzanie harmonogramów pracy Działu;
- 12) monitorowanie, analizowanie i wdrażanie bieżących oraz nowych aktów prawnych;
- 13) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie promowania oferty szkoleniowej Działu;
- 14) prowadzenie spraw związanych z ubieganiem się Ośrodka o udzielenie zamówień publicznych w zakresie usług oferowanych przez Dział;
- 15) prowadzenie obsługi osób zgłaszających się do Ośrodka na szkolenia;
- 16) realizacja umów zawartych z podmiotami zewnętrznymi w zakresie zadań Działu, w tym obsługa komisji egzaminacyjnej sprawdzającej kwalifikacje kandydatów na instruktorów i instruktorów nauki jazdy;
- 17) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników Ośrodka, w tym obsługa warsztatów doskonalenia egzaminatorów
- 18) stałe podnoszenie jakości usług szkoleniowych.

2. Struktura działu:

- 1) **Kierownik** – kieruje działem i organizuje podział zadań;
- 2) **Pracownik ds. szkoleń (referent, starszy referent, specjalista).**

§ 13

1. Do zadań Działu Promocji i BRD należy w szczególności:

- 1) opracowywanie strategii promocji Ośrodka;
- 2) ustalanie planów promocji;
- 3) badanie wizerunku wewnętrznego i zewnętrznego Ośrodka;
- 4) kreowanie pozytywnego wizerunku Ośrodka w mediach i innych środkach masowego

- przekazu;
- 5) opracowywanie oraz rozpowszechnianie materiałów promocyjnych;
 - 6) współpraca z Działem Szkoleń w zakresie marketingu i promocji szkoleń;
 - 7) prowadzenie strony internetowej Ośrodka i jego profili w mediach społecznościowych;
 - 8) pozyskiwanie funduszy zewnętrznych na działania promocyjne Ośrodka;
 - 9) promocja, marketing i reklama usług znajdujących się w aktualnej ofercie szkoleniowej Ośrodka;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem i wydawaniem materiałów promocyjnych dotyczących Ośrodka oraz katalogów ofert współpracy z innymi podmiotami w zakresie działalności Ośrodka;
 - 11) opracowywanie redakcyjne pism okolicznościowych;
 - 12) współpraca z instytucjami i organizacjami zewnętrznymi;
 - 13) udział w zadaniach przejętych lub zleconych Ośrodkowi w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego;
 - 14) organizacja działań w zakresie poprawy bezpieczeństwa w ruchu drogowym, wynikających ze Statutu i zawartych porozumień;
 - 15) prowadzenie edukacji i informacji w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego;
 - 16) współdziałanie z innymi podmiotami w zakresie poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego, w tym z Policją, jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi jednostkami, placówkami i organizacjami zajmującymi się problematyką bezpieczeństwa ruchu drogowego;
 - 17) propagowanie zasady bezpiecznego udziału w ruchu drogowym wśród jego uczestników m.in. przez organizowanie konkursów z zakresu wiedzy o bezpieczeństwie ruchu drogowego oraz imprez podnoszących praktyczne umiejętności kierowców, udział w szkoleniach dzieci i młodzieży, współpracę z mediami;
 - 18) inicjowanie i wspieranie przedsięwzięć mających na celu poprawę bezpieczeństwa ruchu drogowego;
 - 19) opiniowanie wniosków dotyczących działań na rzecz poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego, składanych przez zewnętrzne instytucje;
 - 20) przygotowywanie projektów podziału środków przeznaczonych na poprawę bezpieczeństwa ruchu drogowego we współpracy z Działem Finansowym
 - 21) współpraca z Wojewódzką Radą Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego;
 - 22) nadzór nad działalnością Powiatowych oraz Gminnych Centrów BRD;
 - 23) sporządzanie projektów zarządzeń Dyrektora dotyczących zakresu pracy działu i przekazywanie do weryfikacji Działu Finansowego.

2. Struktura działu:

- 1) **Kierownik;**
- 2) **pracownik ds. promocji i BRD** (referent, starszy referent, specjalista)
- 3) **Pracownik ds. promocji** (referent starszy referent, specjalista),
- 4) **Pracownik ds. BRD** (referent ,starszy referent, specjalista).

§ 14

1. Do zadań Asystenta (asystentki) Dyrektora należy prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Ośrodka, a w szczególności:

- 1) prowadzenie Sekretariatu Ośrodka;
- 2) prowadzenie Rejestru przesyłek wpływających i wychodzących, Rejestru Zarządzeń Dyrektora, Rejestru Skarg oraz Rejestru skarg dotyczących egzaminów;
- 3) nadzór nad korespondencją przychodzącą i wychodzącą;

- 4) prowadzenie i nadzorowanie prawidłowego obiegu dokumentacji;
- 5) koordynacja przepływu informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi;
- 6) ustalanie i prowadzenie terminarza spotkań Dyrektora;
- 7) obsługa i udzielanie informacji klientom Ośrodka oraz kierowanie do właściwych komórek;
- 8) obsługa sekretarska narad, spotkań, konferencji itp.;
- 9) prowadzenie spraw wynikających z zakresu działania składnicy akt, w tym nadzór nad prawidłowym przechowywaniem i archiwizacją dokumentacji powstającej w Ośrodku;
- 10) prowadzenie składnicy akt zgodnie z Instrukcją o organizacji i zakresie działania składnicy;
- 11) przygotowywanie delegacji oraz prowadzenie Rejestru Delegacji Służbowych;
- 12) sporządzanie projektów zarządzeń Dyrektora dotyczących zakresu pracy Działu i konsultowanie ich z Działem Finansowym.

§15

1. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Informatyki należy obsługa informatyczna i teleinformatyczna Ośrodka, a w szczególności:

- 1) Aktualizacja strony internetowej Ośrodka oraz Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z obowiązującymi w Wojewódzkim Ośrodku Ruchu Drogowego w Białymstoku zarządzeniami;
- 2) Zapewnienie pracownikom Ośrodka doraźnej pomocy w zakresie obsługi sprzętu i systemów informatycznych;
- 3) administrowanie siecią komputerową;
- 4) administrowanie pocztą elektroniczną;
- 5) sporządzanie statystyk w zakresie przeprowadzonych w Ośrodku egzaminów;
- 6) koordynowanie napraw zgłoszonych awarii sprzętu komputerowego;
- 7) przechowywanie dokumentacji technicznej sprzętu informatycznego Ośrodka;
- 8) nadzór nad sprawnością działania sprzętu i systemów informatycznych Ośrodka;
- 9) koordynowanie zakupów i instalacja sprzętu komputerowego oraz oprogramowania komputerowego;
- 10) dbanie o utrzymanie w należytym stanie sprzętu technicznego, pozostającego w dyspozycji Ośrodka;
- 11) prowadzenie dokumentacji wychodzącej i przychodzącej opracowanej w ramach pracy Ośrodka związanej z działaniem i obsługą systemów informatycznych
- 13) koordynacja odpowiedzi wynikających z zapytań kierowanych w ramach udzielania informacji publicznej;
- 14) ochrona danych osobowych;
- 15) sporządzanie i przekazywanie uprawnionym organom, określonym przepisami prawa, pisemnych informacji, o uzyskanych przez osoby egzaminowane wynikach egzaminów;
- 16) Zarządzanie systemem monitoringu wizyjnego działającego w ośrodku;
- 17) wykonywanie poleceń Dyrektora;
- 18) sporządzanie projektów zarządzeń Dyrektora dotyczących zakresu pracy Działu i konsultowanie ich z Działem Finansowym.

§16

1. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Administracji należy:

- 1) opracowywanie projektów i wzorów dokumentacji związanej z działalnością Ośrodka (zarządzenia, regulaminów, instrukcji wewnętrznych oraz innych dokumentów);
- 2) projektowanie zmian dokumentacji wewnętrznej i koordynowanie przepływu informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami Ośrodka;
- 3) prowadzenie oraz aktualizacja i przechowywanie Rejestru Upoważnień i Pełnomocnictw;
- 4) udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie

- działalności Ośrodka, w tym udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 5) współpraca z kancelarią prawną świadczącą usługi na rzecz Ośrodka;
 - 6) koordynacja spraw związanych z wykonywaniem zadań jednostki z zakresu tzw. kontroli zarządczych;
 - 7) kontrola i weryfikacja poprawności dokumentacji Ośrodka;
 - 8) nadzór nad przestrzeganiem i stosowaniem regulaminów, zarządzeń i innych dokumentów wewnętrznych Ośrodka;
 - 9) konsultowanie i weryfikacji poprawności projektów zarządzeń Dyrektora i projektów tworzonych przez inne Działy;
 - 10) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników Ośrodka;
 - 11) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie zgłoszonych wniosków dotyczących organizacji prawnej i funkcjonowania Ośrodka;
 - 12) współpraca z Samodzielnym stanowiskiem Asystentki Dyrektora w zakresie spraw dotyczących obsługi kancelaryjno – biurowej;
 - 13) ewidencja materiałów będących na stanie Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Białymstoku.

§17

1. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Koordynacji Egzaminów należy:

- 1) obsługa systemu teleinformatycznego: sporządzanie planów egzaminów,
- 2) organizacja pracy pracowników Działu Egzaminowania na podstawie harmonogramów sporządzonych przez kierownictwo Działu Egzaminowania;
- 3) monitorowanie oraz analizowanie bieżących aktów prawnych i nowych przepisów;
- 4) koordynowanie organizacji warsztatów doskonalenia zawodowego egzaminatorów;
- 5) sporządzanie projektów zarządzeń Dyrektora dotyczących zakresu pracy stanowiska;
- 6) udział pracownika w realizacji zadań z zakresu bezpieczeństwa ruchu drogowego wynikających ze Statutu Ośrodka;
- 7) współpraca z innymi działami w zakresie przez te działy zgłaszanym;
- 8) wykonywanie innych poleceń Dyrektora.

§18

1. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Organizacji Szkoleń należy:

- 1) organizacja techniczna szkoleń realizowanych przez Ośrodek,
- 2) badanie rynku i proponowanie organizacji nowych szkoleń o potencjale ekonomicznym przez Ośrodek,
- 3) rekrutacja i dobór wykładowców do szkoleń realizowanych przez Ośrodek,
- 4) przygotowanie dokumentów i innych czynności niezbędnych do zorganizowania nowych szkoleń przez Ośrodek,
- 5) poszukiwanie możliwości organizacji szkoleń ze środków zewnętrznych,
- 6) opiniowanie propozycji działań ośrodka przedstawianych przez pracowników,
- 7) wsparcie Działu Promocji i BRD we wdrażaniu nowych szkoleń oraz poszukiwaniu nowych klientów,
- 8) wsparcie Działu Szkoleń w procesie wdrażania nowych szkoleń,
- 9) wykonywanie innych poleceń Dyrektora.”

§19

1. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Nowych Projektów należy:

- 1) diagnozowanie obszarów działalności ośrodka o dużym potencjale rozwoju
- 2) prowadzenie analizy działalności Wojewódzkich Ośrodków Ruchu Drogowego w Polsce oraz Ośrodków Szkolenia Kierowców, w celu poszukiwania nisz rynkowych o dużym potencjale rozwoju

- 3) definiowanie i opracowywanie założeń nowych projektów, strategicznych dla funkcjonowania ośrodka
- 4) opracowywanie budżetu niezbędnego do realizacji nowych przedsięwzięć planowanych do wdrożenia
- 5) poszukiwanie możliwości współfinansowania ze środków zewnętrznych nowych przedsięwzięć planowanych do realizacji
- 6) opiniowanie propozycji działań ośrodka przedstawianych przez pracowników
- 7) udział w konsultacjach społecznych projektów programów i przedsięwzięć mających znaczenie z punktu widzenia funkcjonowania ośrodka
- 8) wsparcie Działu Promocji i BRD we wdrażaniu innowacji usługowych oraz poszukiwaniu nowych klientów
- 9) wsparcie Działu Organizacyjno-Gospodarczego w procesie wdrażania przedsięwzięć istotnych dla rozwoju ośrodka
- 10) wykonywanie innych poleceń Dyrektora

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia Końcowe

§ 20

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa Instrukcja Kancelaryjna.
2. Obowiązki Ośrodka jako zakładu pracy oraz prawa i obowiązki pracowników Ośrodka związane ze stosunkami pracy określa Regulamin Pracy Ośrodka.
3. Zasady wynagradzania pracowników określa Regulamin Wynagradzania.

§ 21

W przypadku zmiany zadań szczegółowych poszczególnych działów i stanowisk samodzielnych, przekazanie dokumentów między komórkami następuje na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego przygotowywanego przez komórkę przekazującą.

§ 22

Pracownicy obowiązani są do przestrzegania zależności służbowej wynikającej z organizacji wewnętrznej i szczegółowego zakresu czynności.

§ 23

Zakres obowiązków pracowniczych określa osobę sprawującą zastępstwo w przypadku nieobecności pracownika.

§ 24

Szczegółowe zadania, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności i obowiązków dotyczące poszczególnych stanowisk pracy.

§ 25

1. Kontrolę wewnętrzną działalności Ośrodka sprawuje Dyrektor przy pomocy zastępcy dyrektora.
2. W zakresie wynikającym z zadań na stanowisku kontrolę wewnętrzną sprawuje Kierownik Działu oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy.
3. Dyrektor może upoważnić innego pracownika do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej.
4. Kontrola wewnętrzna stanowi jeden z elementów Systemu Kontroli Zarządczej obowiązującej w Ośrodku.

§ 26

1. Schemat organizacyjny, stanowiący integralną część Regulaminu Ośrodka, określa Dyrektor.

2. Schemat organizacyjny stanowi załącznik numer 1 do Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka.

§ 27

Regulamin wchodzi w życie z dniem 08.03.2024 r. z mocą obowiązującą od dnia 08.03.2024 roku.

Zastępca Dyrektora
Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego
w Białymstoku

Filip Sławomir Brzeziński