

ZARZĄDZENIE Nr 9
DYREKTORA WOJEWÓDZKIEGO OŚRODKA RUCHU DROGOWEGO
w Lublinie

z dnia 28 sierpnia 2020 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego WORD w Lublinie

Na podstawie art.118 ust. 1 ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r.- Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2020. 110 t.j.) w zw. z § 5 ust. 3 Statutu WORD w Lublinie (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego z 2014 r. poz. 1468) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Lublinie stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Traci moc dotychczasowy Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Lublinie wprowadzony Zarządzeniem 5 z dnia 26 maja 2020 r.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam:

- Głównemu Księgowemu,
- kierownikom wydziałów,
- pracownikom samodzielnych i wyodrębnionych stanowisk pracy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2020 r.

Dyrektor

Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego
w Lublinie

/-/ Renata Bielecka

REGULAMIN ORGANIZACYJNY WOJEWÓDZKIEGO OŚRODKA RUCHU DROGOWEGO W LUBLINIE

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną oraz zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Lublinie, zwanego dalej „Ośrodkiem” lub „WORD”.
2. Schemat graficzny organizacji wewnętrznej WORD w Lublinie prezentuje załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 2.

1. Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Lublinie jest samorządową wojewódzką osobą prawną.
2. Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Lublinie działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym (Dz.U. z 2020r. poz.110) i ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami (Dz.U. z 2020 poz. 1268);
 - 2) Zarządzenia nr 72 Wojewody Lubelskiego z dnia 7 maja 1998 r. w sprawie utworzenia Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Lublinie;
 - 3) Statutu Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Lublinie;
 - 4) niniejszego regulaminu.

Rozdział 2 Zadania Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego

§ 3.

1. Podstawowym zadaniem WORD jest działalność określona w art. 117 Prawa o ruchu drogowym, a w szczególności działalność oświatowa w zakresie:
 - 1) organizowania i przeprowadzania egzaminów państwowych sprawdzających kwalifikacje osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami oraz kierujących pojazdami;
 - 2) przeprowadzania szkoleń zastrzeżonych przepisami szczególnymi dla wojewódzkich ośrodków ruchu drogowego;

- 3) organizowania egzaminów państwowych sprawdzających kwalifikacje osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami w zakresie określonym umową międzynarodową, której stroną jest Rzeczpospolita Polska.
2. WORD może wykonywać inne zadania z zakresu bezpieczeństwa ruchu drogowego, mające charakter działalności oświatowej, ze szczególnym uwzględnieniem popularyzacji przepisów ruchu drogowego oraz kształtowania nawyków bezpiecznego zachowania się na drodze wśród dzieci i młodzieży szkolnej a także doskonalenia techniki i kultury jazdy kierowców, w tym:
 - 1) realizowanie programów Województwa Lubelskiego mających na celu poprawę bezpieczeństwa ruchu drogowego;
 - 2) organizowanie festynów, konkursów i turniejów z zakresu wiedzy o bezpieczeństwie ruchu drogowego (teoretycznej i praktycznej) a także organizowanie dla kierowców szkoleń z zakresu bezpiecznej i ekonomicznej jazdy;
 - 3) realizowanie przedsięwzięć dydaktyczno – instruktażowych i szkoleń dla nauczycieli wychowania komunikacyjnego w szkołach oraz instruktorów nauki jazdy;
 - 4) organizowanie spotkań egzaminatorów z dziećmi i młodzieżą szkół podstawowych i ponadpodstawowych;
 - 5) realizowanie zadań wynikających z krajowych programów poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego, między innymi poprzez organizację seminariów, sympozjów i konferencji naukowych;
 - 6) współdziałanie z organami administracji, instytucjami i organizacjami oraz środkami masowego przekazu realizującymi zadania z zakresu bezpieczeństwa ruchu drogowego;
 - 7) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w kraju i za granicą realizującymi zadania bezpieczeństwa ruchu drogowego;
 - 8) prowadzenie działalności informacyjnej i wydawniczej promującej wśród społeczeństwa bezpieczne uczestnictwo w ruchu drogowym;
 - 9) inne zadania z zakresu organizacji i bezpieczeństwa ruchu drogowego, w tym opracowywanie programów, opinii, projektów, analiz itp.
3. WORD może wykonywać działalność gospodarczą, w szczególności polegającą na:
 - 1) prowadzeniu działalności oświatowej w zakresie organizowania szkoleń i kursów innych niż określone w ust. 1 pkt 2, w tym:
 - a) kursów instruktorów nauki jazdy,
 - b) szkoleń kierowców wykonujących przewozy drogowe dla kategorii prawa jazdy: C, C+E, C1, C1+E, D, D+E, D1, D1+E,
 - c) kursów dla kierowców przewożących towary niebezpieczne,
 - d) kursów dla diagnostów i innych,

- e) doskonalenia techniki jazdy;
 - 2) wynajmowaniu wolnych powierzchni biurowych, miejsc garażowych, powierzchni reklamowych oraz wynajmowaniu infrastruktury Ośrodka Doskonalenia Techniki Jazdy w celu przeprowadzania imprez marketingowych, zawodów sportowych itp.;
 - 3) wynajmowaniu placu manewrowego w czasie wolnym od egzaminów;
 - 4) wynajmowaniu taboru samochodowego oraz sprzętu technicznego;
 - 5) świadczeniu usług transportowych.
4. Dochody z działalności gospodarczej, o której mowa w ust.3, przeznaczone są na działalność, o której mowa w ust.1 i 2.
5. WORD, po wyznaczeniu w trybie art.140k ustawy – Prawo o ruchu drogowym, zapewnia obsługę Wojewódzkiej Rady Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego .
6. WORD, zgodnie z art. 51 ust. 4a ustawy o kierujących pojazdami, przeprowadza egzaminy państwowe w zakresie prawa jazdy kategorii AM, A1, A2, A, B1 lub B w Oddziałach Terenowych wskazanych przez Sejmik Województwa na wniosek Marszałka Województwa.

Rozdział 3

Kierownictwo Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego

§ 4.

1. WORD-em kieruje dyrektor, który jest powoływany i odwoływany przez Zarząd Województwa Lubelskiego.
2. Dyrektor WORD reprezentuje go na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za realizację zadań i osiągnięte wyniki finansowe.
3. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników WORD.
4. Główny księgowy i kierownicy kierują w imieniu dyrektora określonymi zadaniami oraz nadzorują pracę komórek organizacyjnych, zgodnie z podziałem zadań ustalonych niniejszym regulaminem i innymi zarządzeniami wewnętrznymi.
5. Dyrektora, w czasie nieobecności, zastępują: główny księgowy lub upoważnieni kierownicy – w razie ich nieobecności i w granicach upoważnienia – inny pracownik.

§ 5.

1. **Do zakresu obowiązków i uprawnień dyrektora WORD (DN) należy w szczególności:**
 - 1) sprawowanie kierownictwa w zakresie działania oraz reprezentowanie WORD na zewnątrz;
 - 2) składanie sprawozdań organom nadzoru, w szczególności Zarządowi Województwa Lubelskiego;

- 3) współpraca z dyrektorami właściwych departamentów Urzędu Marszałkowskiego w Lublinie i innymi organami administracji rządowej oraz samorządowej w celu sprawnej realizacji zadań WORD;
- 4) ustalenie podziału pracy (zakresów czynności) dla głównego księgowego, kierowników wydziałów, stanowisk pracy, pracowników oraz określenie zakresu ich odpowiedzialności;
- 5) ustalanie organizacji wewnętrznej WORD, tworzenie, łączenie i likwidacja Oddziałów Terenowych, ustalanie zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych stosownie do potrzeb wynikających ze statutowych zadań WORD;
- 6) wykonywanie wszelkich czynności obowiązujących pracodawcę, w tym zatrudnianie pracowników WORD, ich awansowanie, nagradzanie, karanie i zwalnianie;
- 7) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych obowiązujących w WORD;
- 8) czuwanie nad przestrzeganiem w WORD zasad bhp, bezpieczeństwa przeciwpożarowego, ochroną danych osobowych i mienia WORD, czuwanie nad zachowaniem tajemnicy służbowej i informacji niejawnych;
- 9) przyjmowanie skarg i wniosków oraz nadzór nad ich właściwym i terminowym załatwianiem;
- 10) zawieranie umów cywilnoprawnych, porozumień gospodarczych oraz dokonywanie czynności w innych formach prawnych w celu realizacji zadań statutowych WORD;
- 11) określanie obiegu korespondencji i dokumentacji w WORD;
- 12) dysponowanie w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami środkami finansowymi WORD i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem mienia WORD;
- 13) administrowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 14) zapewnienie funkcjonowania kontroli wewnętrznej.
- 15) Nadzór nad Sekretariatem Wojewódzkiej Rady Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego

2. Do zakresu pracy Głównego Księgowego (DF) należy w szczególności wykonywanie zadań przewidzianych w ustawie o finansach publicznych oraz w ustawie o rachunkowości i w innych aktach prawnych określających zadania głównego księgowego w jednostce sektora finansów publicznych, a w szczególności:

- 1) kierowanie Wydziałem Finansowo-Księgowym;
- 2) prowadzenie rzetelnej rachunkowości WORD zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z zaleceniami dyrektora WORD ;
- 4) współpraca z kontrolami zewnętrznymi przy badaniu sprawozdań finansowych WORD;

- 5) dokonywanie wewnętrznej kontroli finansowej (zarządczej) oraz wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli rozliczenia szkoleń oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 7) badanie efektywności działania i realizacji zadań wynikających z planu finansowego, ustalanie przyczyn, skutków i miejsca powstania nieprawidłowości;
- 8) wskazywanie sposobów i środków umożliwiających likwidację stwierdzonych nieprawidłowości;
- 9) zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w zakresie przestrzegania procedur operacji gospodarczych i finansowych;
- 10) bieżąca analiza wchodzących w życie aktów prawnych i stosowanie nowych przepisów oraz rozwiązań w zakresie zadań finansowej kontroli wewnętrznej;
- 11) koordynowanie całokształtu prac i sprawowanie bieżącego nadzoru nad rzetelnością i terminowością rozliczeń podatkowych oraz składek z tytułu ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego;
- 12) opracowywanie planów dochodów i wydatków WORD oraz sprawozdań z ich realizacji;
- 13) terminowe i prawidłowe sporządzanie bilansu, sprawozdań oraz informacji i analiz finansowych;
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

3. Do zakresu pracy kierownika Wydziału Egzaminowania (WE) należy w szczególności:

- 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kontroli nad funkcjonowaniem Wydziału Egzaminowania
- 2) przygotowywanie planów kosztów i przychodów z działalności egzaminacyjnej oraz nadzór nad ich realizacją;
- 3) sprawowanie nadzoru i kontroli nad egzaminowaniem pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami;
- 4) nadzorowanie pracy egzaminatorów oraz prowadzenie kontroli przebiegu egzaminów w WORD;
- 5) przyjmowanie skarg i wniosków dotyczących egzaminowania, organizowanie i przeprowadzanie wewnętrznych postępowań wyjaśniających oraz wnioskowanie do dyrektora o sposobie załatwienia skarg;
- 6) organizacja, nadzorowanie i prowadzenie szkoleń, kursów, warsztatów dokształcających i okresowych dla egzaminatorów;
- 7) przeprowadzanie egzaminów i jazd testowych - w ramach posiadanych uprawnień ;

8) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora lub głównego księgowego.

4. Do zakresu pracy kierownika Wydziału Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kontroli nad funkcjonowaniem Wydziału Gospodarczego
- 2) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem i ochroną obiektów WORD;
- 3) nadzór i udział w przygotowaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 4) przedkładanie wyników postępowań o udzielenie zamówienia publicznego do zatwierdzenia przez dyrektora;
- 5) nadzór nad wykonywaniem zadań i czynności związanych z Obroną Cywilną, archiwum zakładowym i zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 6) nadzór nad zawieraniem umów dotyczących gospodarowania majątkiem WORD;
- 7) nadzór nad dbałością o mienie WORD Lublin, utrzymaniem porządku i czystości oraz zabezpieczenia ppoż. w pomieszczeniach oraz stanu technicznego sprzętu i wyposażenie WORD Lublin, zwłaszcza samochodów;
- 8) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości oraz wyposażenie placów manewrowych zapewniające sprawne prowadzenie egzaminów i szkoleń,
- 9) badanie efektywności działania i realizacji zadań wynikających z planu finansowego, ustalanie przyczyn, skutków i miejsca powstania nieprawidłowości; wskazywanie sposobów i środków umożliwiających likwidację stwierdzonych nieprawidłowości;
- 10) przyjmowanie skarg i wniosków dotyczących porządku, stanu technicznego pojazdów, organizowanie i przeprowadzanie wewnętrznych postępowań wyjaśniających oraz wnioskowanie do dyrektora o sposobie załatwienia skarg;
- 11) przeprowadzanie jazd testowych - w ramach posiadanych uprawnień;
- 12) Koordynowanie, przygotowywania planów kosztów i przychodów z działalności WORD oraz nadzór nad ich realizacją;
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora lub głównego księgowego.

5. Do zakresu pracy kierownika Ośrodka Doskonalenia Techniki Jazdy (ODTJ) należy w szczególności:

- 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kontroli oraz kierowanie Ośrodkiem Doskonalenia Techniki Jazdy;
- 2) przyjmowanie skarg i wniosków dotyczących szkoleń, organizowanie i przeprowadzanie wewnętrznych postępowań wyjaśniających oraz wnioskowanie do dyrektora o sposobie załatwienia skarg;

- 3) przygotowywanie planów kosztów i przychodów z działalności szkoleniowej oraz nadzór nad ich realizacją;
- 4) organizacja, nadzorowanie i prowadzenie szkoleń, kursów, warsztatów dokształcających i okresowych dla egzaminatorów i instruktorów;
- 5) przeprowadzanie jazd testowych - w ramach posiadanych uprawnień ;
- 6) nadzór nad właściwym wykorzystaniem, zabezpieczeniem, ochroną obiektów, urządzeń i samochodów w ODTJ we współpracy z Wydziałem Gospodarczym;
- 7) nadzór nad zawieraniem umów dotyczących działalności szkoleniowej;
- 8) bieżąca analiza i aktualizacja obowiązujących w Ośrodku Doskonalenia Techniki Jazdy aktów prawnych;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora lub głównego księgowego.

6. W znakowaniu spraw dyrektor używa symbolu "DN", główny księgowy - „DF”, kierownik Wydziału Egzaminowania „WE”, kierownik Wydziału Gospodarczego „WG”, kierownik Ośrodka Doskonalenia Techniki Jazdy „ODTJ”.

Rozdział 4 **Organizacja wewnętrzna WORD**

§ 6.

1. W WORD mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:

- 1) wydział;
- 2) sekretariat;
- 3) biuro / zespół / ośrodek / Oddział Terenowy;
- 4) stanowisko pracy.

2. Wydział jest największą komórką organizacyjną. Biuro / zespół / ośrodek / Oddział Terenowy mogą być tworzone w ramach wydziału jako wyodrębnione komórki. Najmniejszym elementem komórki organizacyjnej jest stanowisko pracy.

§ 7.

- 1.** Dyrektor w drodze zarządzenia może tworzyć stanowiska pełnomocników na czas określony lub nieokreślony do szczególnych zadań, jako odrębne stanowisko lub przypisane do już istniejących stanowisk.
- 2.** Zarządzenie w sprawie utworzenia stanowiska pełnomocnika określa zakres zadań i uprawnień pełnomocnika oraz czas obowiązywania.
- 3.** Dyrektor WORD może powoływać zespoły problemowe / komisje jako organy pomocnicze lub opiniodawczo-doradcze, w skład których mogą wchodzić pracownicy, przedstawiciele organów współpracujący z WORD i eksperci.

4. Dyrektor WORD w drodze zarządzenia tworzy, łączy i likwiduje Oddziały Terenowe WORD. Zarządzenie w sprawie utworzenia Oddziału Terenowego określa zakres jego zadań oraz umiejscowienie w strukturze organizacyjnej WORD.

§ 8.

1. W skład WORD wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- | | |
|--|-------------|
| 1) Wydział Finansowo – Księgowy | - znak WFK |
| 2) Wydział Egzaminowania | - znak WE |
| 3) Wydział Gospodarczy | - znak WG |
| 4) Ośrodek Doskonalenia Techniki Jazdy | - znak ODTJ |
| 5) Sekretariat WORD | - znak S |
| 6) Sekretariat Wojewódzkiej Rady | - znak WR |

2. W wydziałach funkcjonują wyodrębnione komórki lub stanowiska pracy:

1) w Wydziale Egzaminowania:

- | | |
|--|------------|
| a) Oddział Terenowy Puławy OT Puławy | - lit. OTP |
| b) Oddział Terenowy Kraśnik OT Kraśnik | - lit. OTK |

2) w Wydziale Gospodarczym

- | | |
|--|-----------|
| a) stanowisko pracy ds. obsługi informatycznej | - lit. I |
| b) stanowisko pracy ds. archiwum zakładowego | - lit. A |
| c) stanowisko pracy ds. zamówień publicznych | - lit. ZP |

3. Sekretariat Ośrodka tworzą samodzielne stanowiska pracy:

- | | |
|--|--------------|
| 1) stanowisko pracy ds. organizacyjnych | - znak S-O |
| 2) stanowisko pracy ds. kadrowych | - znak S-K |
| 3) stanowisko pracy ds. BHP | - znak S-BHP |
| 4) stanowisko pracy ds. obsługi prawnej – Radca Prawny | - znak RP |
| 5) stanowisko pracy inspektor ochrony danych osobowych | - znak IODO |
| 6) oraz pełnomocnicy powołani przez dyrektora | - znak S-P |

§ 9.

1. Pracą wydziałów kierują kierownicy wydziałów, przy czym pracą Wydziału Finansowo-Księgowego kieruje główny księgowy .
2. Kierownik wydziału może wykonywać swoje obowiązki przy pomocy zastępcy.

3. W wydziałach, w których nie utworzono stanowiska zastępcy, w razie nieobecności kierownika zastępuje go inny kierownik lub pracownik wyznaczony przez kierownika za zgodą dyrektora.

Rozdział 5
Zakres obowiązków kierowników oraz wspólne zadania komórek organizacyjnych
i pracowników

§ 10.

Zakres obowiązków kierowników dotyczący nadzorowanego Wydziału jest następujący:

1. efektywne zorganizowanie pracy wydziału;
2. dbałość o poprawność merytoryczną i **formalną** załatwianych spraw i sporządzanych dokumentów;
3. utrzymanie dyscypliny pracy wśród bezpośrednio podległych pracowników;
4. wydawanie poleceń, wytycznych w pracy - w celu prawidłowej realizacji zadań WORD;
5. dbałość o dobro i mienie WORD;
6. załatwianie, z upoważnienia dyrektora, spraw osobowych pracowników – ustalanie szczegółowych zakresów czynności, udzielanie urlopów wypoczynkowych, wnioskowanie w sprawach nagród i kar dla podległych pracowników ;
7. prowadzenie bieżącej kontroli wewnętrznej, w tym pracy podległych pracowników;
8. utrzymywanie i doskonalenie systemu zarządzania jakością w WORD;
9. wysyłanie korespondencji dotyczącej danego Wydziału,
10. prowadzenie kontroli wewnętrznej, o której mowa w § 22 - § 25 regulaminu, w zakresie powierzonych spraw;
11. współpraca z organami kontroli zewnętrznej w zakresie przez nie wyznaczonym, wynikającym z tematyki kontroli;
12. Przygotowywanie dokumentacji z zakresu zamówień publicznych i nadzór na prowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego .
13. Przedkładanie wyników postępowań o udzielenie zamówienia publicznego do zatwierdzenia przez dyrektora.
14. nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników bezpośrednio nadzorowanych komórek przepisów o ochronie tajemnicy służbowej i informacji niejawnych oraz organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ich ochrony;
15. koordynowanie, przygotowywanie planów kosztów i przychodów z działalności wydziału oraz nadzór nad ich realizacją;
16. bieżąca analiza i aktualizacja obowiązujących w WORD wewnętrznych aktów

prawnych w bezpośrednio nadzorowanych komórkach;

17. główny księgowy i kierownicy komórek organizacyjnych Ośrodka, zgodnie z podziałem kompetencji wynikającym z regulaminu organizacyjnego WORD oraz indywidualnych zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności zobowiązani są do wykonywania kontroli zarządczej w ramach posiadanych kompetencji poprzez:

- 1) przedkładanie projektów celów i zadań do Planu działania Ośrodka na dany rok,
- 2) dokonywanie identyfikacji i analiz ryzyka w odniesieniu do celów i zadań,
- 3) przeprowadzenie oceny i wprowadzenie usprawnień w zakresie kontroli zarządczej,
- 4) monitorowanie realizacji zadań i celów,
- 5) przedstawianie sprawozdań/informacji dotyczących funkcjonowania kontroli zarządczej w nadzorowanej komórce organizacyjnej.

§ 11.

1. Pracownicy pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierowników wydziałów zgodnie ze strukturą organizacyjną.
2. Pracownicy WORD zobowiązani są w szczególności do:
 - 1) prawidłowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami sporządzania dokumentacji, rzetelnego wykonywania powierzonych obowiązków oraz przestrzegania dyscypliny pracy;
 - 2) sporządzania, prowadzenia i należytego przechowywania akt i dokumentów;
 - 3) dbania o stan wyposażenia będącego w ich dyspozycji;
 - 4) przestrzegania zasad bhp, ppoż. i etycznego zachowania w miejscu pracy.
3. Za prawidłowe wykonanie obowiązków i przestrzeganie zasad określonych w ust. 2 pracownicy ponoszą odpowiedzialność uregulowaną w przepisach powszechnie obowiązujących oraz aktach wewnętrznych WORD.

§ 12.

1. Wydziały, Sekretariaty i samodzielne stanowiska w ramach swego zakresu realizują zadania określone w Statucie WORD oraz w niniejszym regulaminie.
2. Wszystkie komórki organizacyjne obowiązane są do współpracy przy wykonywaniu zadań WORD jako całego podmiotu.

§ 13.

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych WORD, odpowiednio do ich właściwości rzeczowej oraz zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami szczególnymi, należy:

1. organizowanie i wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa;

2. inicjowanie przedsięwzięć w celu właściwej i terminowej realizacji zadań;
3. przygotowywanie sprawozdań, analiz, ocen, opinii i bieżących informacji o realizacji zadań dla potrzeb organów nadzoru oraz instytucji kontrolnych itp.;
4. usprawnianie metod i form organizacji pracy;
5. rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach związanych z problematyką poszczególnych wydziałów, analiza przyczyn ich powstawania oraz podejmowanie działań zapewniających należyte załatwianie i przyjmowanie interesantów;
6. stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych i doszkalanie z zakresu wykonywanych zadań;
7. monitorowanie systemu zarządzania jakością (SZJ) w zakresie przestrzegania procedur oraz prowadzenie ocen jego efektywności i skuteczności.

Rozdział 6

Zakres działania komórek organizacyjnych WORD

§ 14.

Do zakresu pracy Wydziału Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie-stosownie do obowiązujących przepisów - rzetelnej rachunkowości WORD ;
- 2) terminowe i prawidłowe sporządzanie bilansu, sprawozdań oraz informacji i analiz finansowych;
- 3) terminowe i prawidłowe obliczanie i wypłacanie wynagrodzeń pracownikom oraz należności kontrahentom;
- 4) przestrzeganie obowiązujących ustaw podatkowych i innych przepisów związanych z działalnością finansową WORD;
- 5) zgłaszanie do ubezpieczeń i wyrejestrowanie z ubezpieczeń pracowników i innych osób podlegających ubezpieczeniu społecznemu oraz wykonywanie innych zadań wynikających z ubezpieczeń społecznych;
- 6) terminowe i prawidłowe załatwianie spraw z zakresu naliczania i rozliczania składek oraz naliczanie i wypłacanie świadczeń z ubezpieczeń społecznych;
- 7) prowadzenie kartotek wynagrodzenia z umów o pracę i z umów cywilno-prawnych;
- 8) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie spraw finansowo - księgowych;
- 9) prowadzenie ewidencji związanej z działalnością socjalną WORD;
- 10) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu zadań wydziału;
- 11) przedkładanie do PFRON informacji o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych;
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora lub głównego księgowego.

§ 15.

Do zakresu pracy Wydziału Egzaminowania należy w szczególności:

- 1) sprawna obsługa klientów WORD Lublin;
- 2) prowadzenie ewidencji osób egzaminowanych, przygotowanie dokumentów do egzaminowania oraz planowanie egzaminów;
- 3) organizowanie i prowadzenie egzaminów kandydatów na kierowców i kierowców zgodnie z obowiązującymi w zakresie przepisami;
- 4) koordynowanie pracy egzaminatorów zatrudnionych w WORD - prawidłowe przechowywanie dokumentów z tym związanych;
- 5) przydzielanie egzaminatorom zadań i dokumentów osób egzaminowanych;
- 6) przygotowywanie analiz wyników egzaminów w odniesieniu do egzaminatorów, instruktorów i jednostek szkolących kandydatów na kierowców oraz przekazywanie starostom pisemnych informacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) współpraca z organami wydającymi prawa jazdy;
- 8) współpraca z innymi wojewódzkimi ośrodkami ruchu drogowego w zakresie ujednolicenia zasad egzaminowania oraz w ramach wymiany doświadczeń z zakresu wdrażania zasad bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 9) doskonalenie wiedzy i umiejętności zatrudnionych egzaminatorów, w tym uczestnictwo w corocznych szkoleniach (warsztatach);
- 10) współpraca z ośrodkami szkolenia kandydatów na kierowców w zakresie zachodzących zmian dotyczących warunków i zasad egzaminowania w celu podnoszenia poziomu szkolenia;
- 11) prowadzenie kontroli przebiegu egzaminów państwowych oraz rejestru skarg i zastrzeżeń w przedmiotowej sprawie – według odrębnych przepisów;
- 12) dbałość o mienie WORD Lublin;
- 13) dbałość o utrzymanie porządku i czystości oraz zabezpieczenia ppoż. w pomieszczeniach oraz stanu technicznego sprzętu i wyposażenie WORD Lublin, a zwłaszcza samochodów we współpracy z Wydziałem Gospodarczym;
- 14) utrzymanie porządku i czystości oraz wyposażenie placów manewrowych zapewniające sprawne prowadzenie egzaminów i szkoleń we współpracy z Wydziałem Gospodarczym;
- 15) prowadzenie czynności obsługowo-naprawczych taboru samochodowego, traktorów i motocykli we współpracy z Wydziałem Gospodarczym;

§ 16

Do zakresu pracy Wydziału Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) dbałość o mienie WORD Lublin;
- 2) dbałość o utrzymanie porządku i czystości oraz zabezpieczenia ppoż. w pomieszczeniach oraz stanu technicznego sprzętu i wyposażenie WORD Lublin, a zwłaszcza samochodów we współpracy z Wydziałem Egzaminowania;
- 3) utrzymanie porządku i czystości oraz wyposażenie placów manewrowych zapewniające sprawne prowadzenie egzaminów i szkoleń we współpracy z Wydziałem Egzaminowania;
- 4) bieżące prowadzenie rozliczeń zużycia paliwa, materiałów i części zamiennych;
- 5) prowadzenie czynności obsługowo-naprawczych taboru samochodowego, traktorów i motocykli we współpracy z Wydziałem Egzaminowania;
- 6) prowadzenie ewidencji środków trwałych i nietrwałych;
- 7) przygotowywanie na podstawie zgłoszeń i wniosków komórek organizacyjnych rocznego planu zamówień publicznych;
- 8) zaopatrywanie WORD w narzędzia ,sprzęt, niezbędne materiały biurowe, artykuły gospodarcze i inne środki – z uwzględnieniem zasad wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących inwestycji i remontów;
- 10) zakup, ewidencja i rozliczanie odzieży ochronnej i roboczej;
- 11) organizowanie pracy, kierowanie i sprawowanie bieżącego nadzoru nad całodobową ochroną mienia i dozorem WORD Lublin
- 12) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 13) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń majątkowych i odpowiedzialności cywilnej;
- 14) nadzór informatyczny nad oprogramowaniem:
 - administracja systemów informatycznych,
 - instalacja i kontrola poprawności działania oprogramowania,
 - wprowadzanie dostosowawczych zmian w eksploatowanym oprogramowaniu, w miarę zachodzących potrzeb, a w przypadku niemożności ich dokonania we własnym zakresie - zgłaszanie odpowiednich wniosków do autorów oprogramowania,
 - współpraca z innymi wydziałami WORD Lublin w zakresie działań informatycznych , egzaminacyjnych, szkoleniowo- reklamowych;
- 15) koordynacja i nadzór nad sprzętem komputerowym:
 - konserwacja sieci komputerowej,
 - usuwanie drobnych uszkodzeń sprzętu komputerowego;

- 16) organizacja przeglądów i konserwacji systemów:
- monitoringu wizyjno-fonicznego w samochodach egzaminacyjnych,
 - monitoringu i alarmowania w obiektach WORD Lublin;
- 17) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie działania wydziału;
- 18) przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji środków trwałych , przedmiotów nietrwałych i wyposażenia WORD oraz związanych z ich likwidacją;
- 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora lub głównego księgowego.
- 20) wykonywanie przeglądów okresowych, gwarancyjnych i pogwarancyjnych mienia Ośrodka oraz przeglądów i badań technicznych pojazdów mechanicznych i symulatora dachowania.

§ 17.

Do zakresu pracy Ośrodka Doskonalenia Techniki Jazdy należy w szczególności:

- 1) organizowanie i prowadzenie szkoleń zastrzeżonych przepisami szczególnymi dla Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego i Ośrodka Doskonalenia Techniki Jazdy we współpracy z Wydziałem Finansowo-Księgowym;
- 2) prowadzenie pozostałej działalności oświatowej w zakresie szkoleń i kursów, w tym działalności o których mowa w § 3 ust.3 pkt 1 niniejszego regulaminu;
- 3) organizowanie działalności gospodarczej WORD, w tym wyszczególnionej w § 3 ust.3 pkt 2-6 regulaminu;
- 4) współdziałanie i współpraca z Wojewódzką Radą Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego i Wydziałem Egzaminowania w zakresie działalności na rzecz poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego, w tym także współpraca z ośrodkami szkolenia kierowców oraz innymi podmiotami, instytucjami i organizacjami realizującymi zadania dotyczące bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 5) współdziałanie z informatykiem w zakresie elektronicznego wsparcia prac szkoleniowo –reklamowych oraz stała aktualizacja stron internetowych WORD Lublin;
- 6) organizowanie szkoleń związanych z podnoszeniem kwalifikacji przez pracowników WORD oraz podnoszących umiejętności kierowców;
- 7) organizowanie we współpracy z Sekretariatem WR BRD imprez, turniejów, konkursów dotyczących bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 8) opiniowanie, współpracowanie z organizacjami i instytucjami w zakresie oznakowania dróg i ulic, stanu dróg oraz miejsc niebezpiecznych w ruchu drogowym;
- 9) współdziałanie z innymi podmiotami, instytucjami i organizacjami realizującymi zadania dotyczące techniki jazdy i bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 10) organizowanie szkoleń dla egzaminatorów i instruktorów;

- 11) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie działania ODTJ
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora lub głównego księgowego.

§ 18.

1. W Sekretariacie WORD – samodzielne stanowiska pracy ds. organizacyjnych, kadrowych i BHP podlegają bezpośrednio dyrektorowi. Obowiązki wykonywane na tych stanowiskach mogą być łączone z już istniejącymi, wykonywane pojedynczo lub połączone w ramach Sekretariatu.
2. Do zakresu pracy stanowiska pracy d/s kadrowych należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem, zwalnianiem przeszeregowaniem oraz nagradzaniem i karaniem pracowników;
 - 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników, a w szczególności:
 - akt osobowych pracowników,
 - ewidencji czasu pracy,
 - planów urlopów wypoczynkowych i ich wykorzystania,
 - przygotowanie okresowych analiz i sprawozdań statystycznych dotyczących stanu zatrudnienia,
 - 3) prowadzenie spraw emerytalno – rentowych pracowników;
 - 4) opracowywanie regulaminów i instrukcji w zakresie spraw pracowniczych;
 - 5) opracowywanie projektów zakresów czynności dla pracowników bezpośrednio podległych dyrektorowi WORD;
 - 6) prowadzenie spraw z zakresu szkolenia, doskonalenia i kształcenia pracowników WORD;
 - 7) nadzór nad dyscypliną pracy;
 - 8) przygotowanie projektów regulaminów i zarządzeń dotyczących spraw osobowych;
 - 9) prowadzenie innych spraw pracowniczych wynikających z odrębnych przepisów;
 - 10) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie działania Stanowisk;
 - 11) przygotowanie dokumentacji z zakresu zamówień publicznych;
 - 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora lub głównego księgowego.
3. Do zakresu pracy stanowiska pracy d/s BHP należy w szczególności:

- 1) dbanie o bezpieczeństwo i higienę pracy na stanowiskach pracy oraz szkolenie pracowników w zakresie bhp oraz prawidłowe wyposażanie stanowisk pracy i pracowników w sprzęt bhp i ochrony osobistej;
- 2) pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) przygotowanie dokumentacji z zakresu zamówień publicznych;
- 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora lub głównego księgowego.

4. Do zakresu pracy stanowiska pracy d/s organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjna Sekretariatu WORD i Sekretariatu WR a w szczególności:
 - pisanie i przepisywanie pism zleconych,
 - przyjmowanie i rejestrowanie wpływającej korespondencji,
 - rozdzielanie korespondencji wg dekretacji dyrektora,
 - wysyłanie korespondencji wychodzącej z sekretariatu WORD;
- 2) prowadzenie listy obecności oraz ewidencji wyjść w godzinach służbowych;
- 3) prowadzenie ewidencji wewnętrznych aktów prawnych obowiązujących w WORD, książki kontroli WORD oraz rejestru skarg i wniosków;
- 4) zabezpieczenie wymogów ochrony danych osobowych pracowników i interesantów;
- 5) przygotowanie dokumentacji z zakresu zamówień publicznych;
- 6) prowadzenie centralnego rejestru umów;
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora lub głównego księgowego.

5. Stanowisko pracy ds. obsługi prawnej – Radca Prawny - do zakresu pracy należy:

- 1) zapewnienie obsługi prawnej WORD Lublin;
- 2) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania obowiązujących przepisów prawnych;
- 3) informowanie dyrektora i komórek organizacyjnych o zmianach przepisów prawnych (projektach tych zmian) dotyczących działalności WORD;
- 4) obsługa prac komisji powołanych zarządzeniem wewnętrznym dyrektora – uczestnictwo w posiedzeniach, opiniowanie materiałów i projektów decyzji;
- 5) uczestniczenie w prowadzonych przez WORD rokowaniach mających na celu nawiązanie, zmianę lub rozwiązanie stosunku prawnego, których przedmiotem jest w szczególności:

- zawarcie umowy długoterminowej lub nietypowej albo dotyczącej przedmiotu o znacznej wartości,
 - zawarcie i rozwiązanie umowy z kontrahentem polskim lub zagranicznym zwracając w szczególności uwagę, by zawierane umowy zabezpieczały interesy WORD;
- 6) opiniowanie projektów umów i innych aktów prawnych;
 - 7) opiniowanie pod względem prawnym zarządzeń, poleceń służbowych instrukcji i regulaminów;
 - 8) zastępowanie dyrektora WORD przy prowadzeniu mediacji, w postępowaniu sądowym, arbitrażowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
 - 9) udzielanie wskazówek komórkom organizacyjnym co do sposobu:
 - przygotowania materiałów potrzebnych do dochodzenia i uzasadnienia roszczeń majątkowych lub obrony interesów WORD w postępowaniu sądowym, arbitrażowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
 - zabezpieczenia i zbierania materiałów potrzebnych do wykazania winy w razie popełnienia przestępstwa na szkodę WORD;
 - 10) wnoszenie i prowadzenie spraw sądowych oraz przed innymi organami orzekającymi
 - opracowywanie pism procesowych, skarg, odwołań, zażaleń i innych pism oraz środków zaskarżenia itp.;
 - 11) przygotowywanie zawiadomień do organów powołanych do ścigania przestępstw (w szczególności prokuratury i policji) o stwierdzeniu przestępstw;
 - 12) nadzorowanie (nadzór prawny) nad egzekucją należności WORD - koordynacja, opracowywanie wzorów i pism w egzekucji;
 - 13) opiniowanie trybu i sposobu rozwiązania z pracownikami stosunku pracy bez wypowiedzenia, opiniowanie wniosków o udzielenie kar regulaminowych i innych spraw kadrowych;
 - 14) opracowywanie – na podstawie zaleceń pokontrolnych – projektów aktów prawnych usprawniających organizację i pracę WORD oraz opiniowanie obowiązujących regulaminów i instrukcji ;
 - 15) prowadzenie repertoriów i skorowidzów;
 - 16) współpraca z komórkami organizacyjnymi WORD w zakresie przygotowania pod względem zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych - postępowań o zamówienia publiczne;
 - 17) nadzór prawny nad przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane;

- 18) bieżące monitorowanie zmian w przepisach związanych z zamówieniami publicznymi;
- 19) zastępowanie IODO w czasie jego nieobecności;
- 20) zapewnienie nadzoru nad prawidłowym wdrożeniem i przestrzeganiem w bieżącej działalności procedur ISO lub innych wewnętrznych regulacji dotyczących działań antykorupcyjnych;
- 21) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

6. Do zadań inspektora ochrony danych osobowych (IODO) należy:

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
w szczególności przez:
 - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych przez opracowywanie w tym zakresie cyklicznych (rocznych) i doraźnych sprawozdań dla administratora danych,
 - b) dokonywanie sprawdzeń, o których mowa w ppkt a, gdy zwróci się o to Główny Inspektor Ochrony Danych Osobowych (GIODO),
 - c) nadzorowanie opracowywania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
 - d) zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 2) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych z wyjątkiem zbiorów zwolnionych od rejestracji w GIODO;
- 3) przygotowywanie wniosków celem zgłaszania do rejestru GIODO zbiorów zawierających dane wrażliwe;
- 4) prowadzenie, archiwizowanie i udostępnianie dokumentacji, o których mowa w pkt 1 lit. a i b oraz w pkt 2;
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora lub głównego księgowego.

7. Do pozostałych obowiązków IODO scedowanych przez administratora danych osobowych należy:

- 1) organizacja bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy o ochronie danych osobowych;
- 2) zapewnienie przetwarzania danych zgodnie z uregulowaniami polityki bezpieczeństwa informacji;

- 3) wydawanie i anulowanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
- 4) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
- 5) nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych;
- 6) kontrola działań komórek organizacyjnych pod względem zgodności przetwarzania danych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 7) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych;
- 8) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w zakresie doskonalenia ochrony danych osobowych.

8. Inspektor Ochrony Danych Osobowych ma prawo :

- 1) wyznaczania, rekomendowania i egzekwowania wykonania zadań związanych z ochroną danych osobowych w WORD;
- 2) wstępu do pomieszczeń w których zlokalizowane są zbiory danych i przeprowadzenia niezbędnych badań lub innych czynności kontrolnych w celu oceny zgodności przetwarzania danych z ustawą,
- 3) żądać złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego,
- 4) żądać okazania dokumentów i wszelkich danych mających bezpośredni związek z problematyką kontroli,
- 5) żądać udostępnienia do kontroli urządzeń, nośników oraz systemów informatycznych służących do przetwarzania danych.

§ 19.

1. Pracą Sekretariatu Wojewódzkiej Rady BRD kieruje kierownik /Główny Specjalista w porozumieniu z Sekretarzem WR BRD. Czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników sekretariatu dokonuje dyrektor WORD.
2. Do podstawowych zadań Sekretariatu należy – w zakresie obsługi Wojewódzkiej Rady BRD - w szczególności:
 - 1) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady i jej organów;
 - 2) dokumentowanie posiedzeń Rady, jej prezydium i komisji;
 - 3) prowadzenie zbioru i rejestru uchwał WR BRD i jej prezydium oraz wniosków i opinii komisji;
 - 4) udostępnianie dokumentów WR BRD;
 - 5) przekazywanie uchwał WR BRD i Prezydium WR właściwym organom do realizacji;

6) obsługa organizacyjna i techniczna WR BRD i jej organów.

3. Ponadto do zadań Sekretariatu WR BRD należy:

- 1) realizacja przedsięwzięć WORD związanych z poprawą bezpieczeństwa ruchu drogowego, w szczególności:
 - wdrażanie Krajowego i Wojewódzkiego Programu Poprawy Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego,
 - propagowanie zasad bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz prowadzenie w tym zakresie edukacji,
 - współdziałanie z innymi podmiotami w zakresie poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego, w tym z Policją, Żandarmerią Wojskową, Strażą Pożarną, placówkami służby zdrowia, jednostkami samorządu terytorialnego,
 - opiniowanie wniosków i projektów z zakresu bezpieczeństwa ruchu drogowego - przedkładanych przez instytucje zajmujące się tą problematyką;
- 2) przygotowanie projektów podziału środków przeznaczonych na poprawę bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 3) reklama i kontakt z mediami w sprawach dotyczących działalności WR BRD;
- 4) przygotowywanie ocen, analiz i informacji dotyczących bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 5) opracowywanie opinii, ekspertyz, projektów i przedsięwzięć związanych z bezpieczeństwem ruchu drogowego;
- 6) prowadzenie spraw związanych z działalnością promocyjną i wydawniczą WORD i Wojewódzkiej Rady bezpieczeństwa Ruchu Drogowego;
- 7) organizowanie we współpracy z innymi wydziałami imprez, turniejów, konkursów dotyczących bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 8) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej finansowania zadań związanych z bezpieczeństwem ruchu drogowego;
- 9) stała aktualizacja stron internetowych Wojewódzkiej Rady;
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora, Sekretarza WR BRD lub głównego księgowego.

§ 20

1. Wprowadzone w Ośrodku systemy zarządzania ISO, oraz kontrola zarządcza wraz z ogółem działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, uregulowane są w odrębnych aktach wewnętrznych Ośrodka.

2. Osobom odpowiedzialnym za realizację wymienionych zadań będą udzielane przez dyrektora stosowne pełnomocnictwa.

Rozdział 7

Organizacja załatwiania skarg i wniosków – kontrola wewnętrzna

§ 21.

1. Zgłaszający się do WORD obywatele w sprawach skarg i wniosków przyjmowani są przez dyrektora w wyznaczonym czasie oraz codziennie w godzinach pracy WORD przez zainteresowanych sprawą kierowników wydziałów lub egzaminatora nadzorującego.
2. Dyrektor WORD przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w terminie określonym regulaminem pracy WORD Lublin.
3. Skargi dotyczące egzaminu państwowego, wraz z wyjaśnieniami i niezbędną dokumentacją, w tym odpowiednio z zapisem przebiegu praktycznej części egzaminu lub wraz z pisemną informacją egzaminatora nadzorującego, przesyła się do Marszałka Województwa Lubelskiego.

§ 22.

1. System kontroli wewnętrznej dotyczy kontroli komórek organizacyjnych WORD oraz pracy egzaminatorów w trakcie prowadzenia egzaminów państwowych.
2. Kontrola wewnętrzna ma na celu ustalenie faktycznego stanu realizacji przez poszczególne komórki i egzaminatorów zadań wynikających z ustaw i przepisów wykonawczych, statutu i przepisów wewnętrznych obowiązujących w WORD i porównaniu tego stanu ze stanem wymaganym.

§ 23.

1. Kontrola wewnętrzna w WORD jest sprawowana w postaci:
 - 1) kontroli bieżącej – polegającej na badaniu czynności w toku ich wykonywania;
 - 2) kontroli wynikowej – obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już wykonane.
2. Dyrektor WORD może w każdym czasie zlecić przeprowadzenie kontroli wynikowej doraźnej.

§ 24.

1. Stałą, bieżącą kontrolę wewnętrzną wykonują główny księgowy oraz kierownicy wydziałów.

2. Pracownicy zatrudnieni na następujących stanowiskach wykonują kontrolę wewnętrzną zgodnie ze swoimi kompetencjami:
 - 1) bezpieczeństwo i higiena pracy;
 - 2) ochrona danych osobowych – IODO;
 - 3) egzaminator nadzorujący;
 - 4) stanowisko ds. finansowo-płacowych
 - 5) pełnomocnicy – po zleceniu im w zarządzeniu o powołaniu.
3. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania kontroli oraz uprawnienia i obowiązki kontrolowanych egzaminatorów w trakcie prowadzonych egzaminów określają odrębne przepisy. Odrębne przepisy określają też tryb i sposoby prowadzenia sprawdzeń realizowanych przez IODO.

§ 25.

1. Osoba kontrolująca sporządza notatkę lub protokół z kontroli wynikowej i doraźnej (protokół w przypadku formułowania wniosków i zaleceń) – wystąpienia pokontrolne zatwierdza dyrektor.
2. Dokumentację kontroli wewnętrznej, książkę kontroli WORD oraz dokumentację kontroli zewnętrznej prowadzonej w WORD przechowuje, archiwizuje i udostępnia – z zastrzeżeniem § 15 pkt 11 oraz § 18 ust. 4 pkt 4 niniejszego regulaminu - stanowisko ds. organizacyjnych Sekretariatu WORD.

Rozdział 8 **Podpisywanie pism**

§ 26.

1. Do wyłącznej właściwości dyrektora WORD należy podpisywanie:
 - 1) zarządzeń i umów;
 - 2) pism kierowanych do Urzędu Marszałkowskiego i Urzędu Wojewódzkiego;
 - 3) pism kierowanych do naczelnych i centralnych organów władzy, posłów i senatorów;
 - 4) wystąpień kierowanych do organizacji politycznych i związkowych;
 - 5) wystąpień pokontrolnych po przeprowadzonych kontrolach;
 - 6) odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli dotyczące działalności WORD;
 - 7) wniosków o nadanie odznaczeń państwowych.

2. Pisma, o których mowa w ust. 1, w czasie nieobecności dyrektora WORD lub jeżeli załatwienie określonej sprawy zostało mu zlecone przez dyrektora WORD, podpisuje w zastępstwie główny księgowy lub wyznaczony kierownik.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują wszystkie dokumenty związane z zakresem działania komórki organizacyjnej, do których załatwienia zostali upoważnieni przez dyrektora, a niezastrzeżonych do jego osobistego podpisu.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 27.

1. Czynności kancelaryjne, tworzenie, ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów oraz ich ochrona przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą wykonywane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną, rzeczowym wykazem akt i instrukcją archiwalną - ustalonymi w porozumieniu z dyrektorem Archiwum Państwowego w Lublinie.
2. Czas pracy w WORD ustala dyrektor z uwzględnieniem przepisów powszechnie obowiązujących.
3. Szczegółową organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników WORD określa dyrektor z uwzględnieniem przepisów powszechnie obowiązujących w regulaminie pracy, wydanym na podstawie kodeksu pracy.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Lublinie

DYREKTOR	DN
-----------------	-----------



↓		↓		↓		↓		↓						
GŁÓWNY KSIĘGOWY		DF	SEKRETARIAT OŚRODKA		SO	KIEROWNIK		WE	KIEROWNIK		WG	KIEROWNIK		ODTJ



Wydział Finansowo-księgowy	WFK
-----------------------------------	------------



Stanowisko ds. organizacyjnych, kadrowych i BHP	SO
Stanowisko ds. obsługi prawnej – Radca Prawny	RP
Inspektor Ochrony Danych	IOD
SEKRETARIAT WR BRD	WR



Wydział Egzaminowania	WE
Oddział Terenowy Puławy	OTP
Oddział Terenowy Kraśnik	OTK



Wydział Gospodarczy	WG
----------------------------	-----------

Ośrodek Doskonalenia Techniki Jazdy	ODTJ
--	-------------