

# **R E G U L A M I N**

## **Organizacyjny Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Łomży**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Łomży, zwany dalej „Ośrodkiem” działa na podstawie ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r.- Prawo o ruchu drogowym ( Dz. U. z 2020 r. poz.110), zarządzenia Nr 49/98 Wojewody łomżyńskiego z dnia 8 czerwca 1998 r. w sprawie utworzenia Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Łomży, oraz Statutu Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Łomży stanowiącego załącznik do uchwały Nr VIII/87/19 Sejmiku Województwa Podlaskiego z dnia 24 kwietnia 2019 r. w sprawie nadania Statutu Wojewódzkiemu Ośrodkowi Ruchu Drogowego w Łomży (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego poz. 2546).

#### **§ 2**

1. Ośrodek jest wojewódzką osobą prawną.
2. Siedzibą Ośrodka jest miasto Łomża, ul. Zjazd 21.
3. Nadzór nad Ośrodkiem sprawuje Zarząd Województwa Podlaskiego.
4. Nadzór nad przeprowadzaniem w Ośrodku egzaminów sprawuje Marszałek Województwa Podlaskiego.

#### **§ 3**

Ośrodek realizuje zadania wynikające z przepisów ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r.- Prawo o ruchu drogowym oraz innych ustaw i przepisów wykonawczych.

## **Organizacja Ośrodka**

### **§ 4**

1. Działalnością Ośrodka kieruje Dyrektor, zwany dalej „Dyrektorem”.
2. Dyrektor jest powoływany i odwoływany przez Zarząd Województwa Podlaskiego.
3. Dyrektor działa zgodnie z przepisami prawa, samodzielnie podejmuje decyzje dotyczące Ośrodka, reprezentuje go na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za jego funkcjonowanie.
4. Do wyłącznych kompetencji Dyrektora należy:
  - 1) opracowywanie i wdrażanie strategii i planów działalności merytorycznej i ekonomicznej.
  - 2) wprowadzanie struktury organizacji wewnętrznej Ośrodka, regulaminów pracy i wynagradzania oraz innych zarządzeń wewnętrznych, określających zasady funkcjonowania Ośrodka.
  - 3) zatrudnianie i zwalnianie pracowników oraz podejmowanie wszelkich czynności wynikających ze stosunku pracy wobec pracowników Ośrodka.
  - 4) podpisywanie pism wychodzących na zewnątrz dotyczących spraw finansowych oraz innych niezastrzeżonych do kompetencji pracowników.
  - 5) sprawowanie nadzoru nad działalnością komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.
  - 6) nadzorowanie właściwego wykonywania wniosków i zaleceń kontroli zewnętrznej i wewnętrznej.
5. Dyrektor wykonuje zadania przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego oraz Kierowników Wydziałów.
6. Podczas nieobecności Dyrektora jego kompetencje przechodzą na Zastępcę Dyrektora.
7. W skład Ośrodka wchodzi następujące Wydziały i samodzielne stanowiska pracy, które posługują się przy znakowaniu sprawy symbolami literowymi:
  - 1) Wydział Finansowy - WF
  - 2) Wydział Egzaminowania - WE
  - 3) Wydział Szkoleń - WS
  - 4) Wydział Administracyjno – Gospodarczy – WAG
  - 5) Wydział Promocji i Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego – WP BRD

- 6) Samodzielne stanowiska pracy:
  - a) Informatyk - SI
  - b) Radca Prawny – SRP
- 8. Zastępcę Dyrektora zatrudnia Dyrektor, po uzyskaniu zgody Zarządu Województwa Podlaskiego.
- 9. Szczegółowe kompetencje Zastępcy Dyrektora określa Dyrektor.

## **§ 5**

### **Zadania Wydziału Finansowego:**

- 1. W skład Wydziału Finansowego wchodzić niżej wymienione stanowiska pracy:
  - 1) Główny Księgowy
  - 2) Stanowiska pracy d/s kadrowych, finansowych, archiwizacji i zamówień.
- 2. Do zadań Głównego Księgowego należy:**
  - 1) kierowanie Wydziałem Finansowym,
  - 2) kontrolowanie legalności, rzetelności i prawidłowości wykorzystania środków finansowych, dokonywanych operacji finansowych i dokumentów dotyczących wykonywania operacji gospodarczych i finansowych, gotówkowych i bezgotówkowych,
  - 3) prowadzenie rachunkowości Ośrodka,
  - 4) nadzorowanie sporządzanej sprawozdawczości finansowej,
  - 5) opracowywanie i sporządzanie instrukcji obiegu dokumentacji finansowej Ośrodka oraz aktów wykonawczych,
  - 6) przedstawianie Dyrektorowi projektów zmian w planach finansowych mających uzasadnienie merytoryczne i ekonomiczne, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 7) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - 8) nadzór i kontrola pracy podległych pracowników,
  - 9) prowadzenie i sporządzanie zapisów księgowych przy użyciu systemu informatycznego,
  - 10) sporządzanie i rozliczanie wynagrodzeń oraz innych świadczeń pracowniczych, przy użyciu systemu informatycznego, zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 11) prowadzenie dokumentacji dotyczącej gospodarki materiałowej i dokonywanie rozliczeń,
- 12) sporządzanie dokumentacji z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych związanej z rozliczaniem dokumentacji pracowników,
- 13) kontrolowanie i nadzorowanie pracy osoby odpowiedzialnej za prowadzenie rozliczeń gotówkowych – kasy.
- 14) niezwłoczne wykonywanie aktualizacji obsługiwanych programów komputerowych,
- 15) bieżące wykonywanie kopii bezpieczeństwa i archiwizowanie danych w sposób zapewniający ich prawidłowe odtworzenie i wykorzystanie,
- 16) bieżąca znajomość przepisów prawnych związanych ze stanowiskiem pracy.

**3. Do zakresu zadań stanowisk pracy d/s. kadrowych, finansowych, archiwizacji i zamówień należy:**

- 1) Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Ośrodka, a w szczególności:
  - a) prowadzenie akt osobowych pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - b) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zatrudniania i rozwiązywania stosunków pracy, awansowania, czasu pracy pracowników, itp.,
  - c) prowadzenie rozliczeń z pracownikami (delegacje służbowe, zaliczki, rozliczenia gotówkowe),
  - d) prowadzenie ewidencji urlopów, sporządzanie planów urlopów,
- 2) Prowadzenie ewidencji wyposażenia Ośrodka,
- 3) Prowadzenie archiwum zakładowego,
- 4) Przygotowywanie umów wynikających z prowadzonej działalności Ośrodka.
- 5) Prowadzenie rejestru zamówień,
- 6) Prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i organami podatkowymi, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) Niezwłoczne wykonywanie aktualizacji obsługiwanych programów komputerowych,
- 8) Bieżące wykonywanie kopii bezpieczeństwa i archiwizowanie danych w sposób zapewniający ich prawidłowe odtworzenie i wykorzystanie.

## § 6

### **Zadania Wydziału Egzaminowania:**

1. W skład Wydziału Egzaminowania wchodzi:

- 1) Kierownik Wydziału Egzaminowania – Egzaminator Nadzorujący,
- 2) Stanowisko pracy – Egzaminator Koordynator,
- 3) Stanowiska pracy – egzaminator,
- 4) Stanowiska pracy d/s. obsługi klienta,
- 5) Stanowisko pracy d/s. archiwizacji egzaminów.

**2. Do zadań Kierownika Wydziału Egzaminowania - Egzaminatora Nadzorującego należy:**

- 1) kierowanie Wydziałem Egzaminowania,
- 2) kontrolowanie i nadzorowanie pracy podległych egzaminatorów i pracowników w biurze obsługi klienta w zakresie prawidłowości i rzetelności wykonywanych obowiązków, w zakresie organizacji i przeprowadzania egzaminów państwowych na prawo jazdy,
- 3) przeprowadzanie bieżących i okresowych kontroli wewnętrznych wobec podległych pracowników Wydziału oraz dokonywanie analizy wyników egzaminów w odniesieniu do egzaminatorów, instruktorów i jednostek szkolących kandydatów na kierowców,
- 4) rozpatrywanie skarg i zastrzeżeń osób egzaminowanych w zakresie przeprowadzanych egzaminów oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji,
- 5) przeprowadzanie egzaminów państwowych na prawo jazdy, zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją egzaminowania,
- 6) posiadanie w czasie prowadzonych egzaminów identyfikatora i legitymacji egzaminatora oraz okazywanie ich osobom upoważnionym, w sytuacjach tego wymagających,
- 7) opracowywanie wzorów dokumentów w zakresie prowadzonych czynności i obowiązków,
- 8) przedstawianie Dyrektorowi propozycji i projektów zmian w zakresie organizacji prowadzonych egzaminów, mających uzasadnienie merytoryczne i ekonomiczne, przy uwzględnieniu obowiązujących przepisów prawa,
- 9) poddawanie się kontrolom wewnętrznym i zewnętrznym,
- 10) poddawanie się badaniom związanym z zajmowanym stanowiskiem, zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 11) ścisła współpraca z Wydziałem Administracyjno-Gospodarczym w zakresie potrzeb wynikających z przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminów państwowych na prawo jazdy,
- 12) organizacja szkoleń dla ośrodków szkolenia współpracujących z Ośrodkiem (dotyczy np. instrukcji egzaminowania),
- 13) bieżąca znajomość przepisów prawnych związanych ze stanowiskiem pracy,
- 14) organizowanie egzaminów na kartę rowerową,

### **3. Do zadań stanowiska pracy Egzaminatora Koordynatora należy:**

- 1) koordynowanie prac egzaminatorów związanych z egzaminowaniem i szkoleniem,
- 2) przeprowadzanie egzaminów państwowych na prawo jazdy, zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją egzaminowania,
- 3) posiadanie w czasie prowadzonych egzaminów identyfikatora i legitymacji egzaminatora oraz okazywanie ich osobom upoważnionym, w sytuacjach tego wymagających,
- 4) bieżąca znajomość przepisów prawnych związanych ze stanowiskiem pracy,
- 5) przedkładanie Dyrektorowi propozycji dziennych planów egzaminów i egzaminatorów z uwzględnieniem ich kwalifikacji do przeprowadzania egzaminu państwowego z określoną grupą,
- 6) planowanie i rozliczanie czasu pracy egzaminatorów zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy / egzaminowanie i szkolenie/,
- 7) planowanie i rozliczanie czasu pracy egzaminatorów zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy / egzaminowanie i szkolenie /,
- 8) współpraca z kierownikiem Wydziału Szkoleń w zakresie angażowania egzaminatorów w szkolenia,
- 9) poddawanie się badaniom związanym z zajmowanym stanowiskiem, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) przedstawianie Dyrektorowi propozycji i projektów zmian w zakresie organizacji przeprowadzania egzaminów mających uzasadnienie merytoryczne i ekonomiczne przy uwzględnieniu obowiązujących przepisów prawa,
- 11) ścisła współpraca z Wydziałem Administracyjno-Gospodarczym w zakresie przeprowadzania egzaminów.

#### **4. Do zadań stanowisk pracy egzaminatora należy:**

- 1) bieżąca znajomość przepisów prawnych związanych ze stanowiskiem pracy,
- 2) przeprowadzanie egzaminów państwowych na prawo jazdy, zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją egzaminowania,
- 3) wypełnianie oraz sprawdzanie prawidłowości wpisów do akt i dokumentów osób egzaminowanych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zarządzeniami Dyrektora,
- 4) poddawanie się kontrolom wewnętrznym i zewnętrznym, prowadzonym przez jednostki i osoby uprawnione do wykonywania tych czynności,
- 5) poddawanie się badaniom związanym z zajmowanym stanowiskiem, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) posiadanie w czasie prowadzonych egzaminów identyfikatora i legitymacji egzaminatora oraz okazywanie ich osobom upoważnionym, w sytuacjach tego wymagających,
- 7) należyte wykonywanie poleceń przełożonych, dotyczących zajmowanego stanowiska,
- 8) właściwa współpraca z innymi pracownikami w ramach powierzonych obowiązków i czynności,
- 9) ścisła współpraca z Wydziałem Administracyjno-Gospodarczym w zakresie zgłaszania bieżących awarii w czasie trwania egzaminu,
- 10) realizacja zadań wynikających z Krajowego Programu Rady Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego dotyczących poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego – GAMBIT,
- 11) współpraca z Wojewódzką Radą Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego, organizacjami i instytucjami w zakresie oznakowania dróg i ulic, organizowanie imprez związanych z Bezpieczeństwem Ruchu Drogowego i tworzenie gminnych centrów Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego,
- 12) inicjowanie usprawnień i składania racjonalnych wniosków do zatwierdzania przełożonym i Dyrektorowi w celu usprawnienia działalności Ośrodka,
- 13) współpraca z instytucjami i organizacjami społecznymi itp. i godne reprezentowanie Ośrodka w zadaniach zleconych przez Dyrektora.

#### **5. Do zadań stanowisk pracy d/s. obsługi klienta należy:**

- 1) bieżąca znajomość przepisów prawnych związanych ze stanowiskiem pracy,
- 2) kulturalna i nienaganna obsługa klientów,

- 3) przyjmowanie dokumentów i sprawdzenie ich pod względem kompletności , poprawności i prawidłowości wypełniania oraz weryfikacja zgodności z dokumentem tożsamości,
- 4) bieżąca znajomość przepisów związanych z procesem egzaminacyjnym,
- 5) przygotowanie planów egzaminów i niezbędnej dokumentacji do przeprowadzania egzaminów,
- 6) ścisła współpraca z Egzaminatorem Koordynatorem i Egzaminatorem Nadzorującym, związana z procesem przygotowania, realizacji i zakończenia egzaminów,
- 7) informowanie Dyrektora, przełożonych i informatyka o problemach wynikłych z funkcjonowania systemu informatycznego związanego z przygotowaniem, przebiegiem, zakończeniem oraz archiwizacją egzaminów,
- 8) właściwe zabezpieczanie dokumentów egzaminacyjnych przed dostępem osób postronnych, a także ich przechowywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) ścisła współpraca z wydziałami komunikacji właściwych starostw powiatowych w zakresie obsługi klienta.

**6. Do zadań stanowiska pracy d/s. archiwizacji egzaminów należy:**

- 1) bieżąca znajomość przepisów prawnych związanych ze stanowiskiem pracy,
- 2) archiwizacja egzaminów państwowych w systemie informatycznym Ośrodka ,
- 3) inicjowanie usprawnień i składanie racjonalnych wniosków do zatwierdzenia Dyrektorowi w celu usprawnienia działalności Ośrodka,
- 4) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz dbanie o dobre imię i prestiż Ośrodka.

**§ 7**

**Zadania Wydziału Szkoleń:**

1. W skład Wydziału Szkoleń wchodzi następujące stanowiska:

- 1) Kierownik Wydziału Szkoleń,
- 2) Stanowiska pracy d/s. szkoleń,
- 3) Stanowisko pracy d/s. BHP i kontroli wewnętrznej

**2. Do zadań Kierownika Wydziału Szkoleń należy:**

- 1) bieżąca znajomość przepisów prawnych związanych ze stanowiskiem pracy,



- 2) ścisła współpraca z Egzaminatorem Koordynatorem i egzaminatorami w zakresie angażowania egzaminatorów w poszczególne szkolenia i kursy organizowane przez Ośrodek,
- 3) przedkładanie Dyrektorowi planu szkoleń,
- 4) przydzielanie poszczególnych szkoleń pracownikom podległym,
- 5) zgłaszanie potrzeb z zakresu niezbędnego wyposażenia sal wykładowych w pomoce naukowe związane z prowadzeniem szkoleń,
- 6) ścisła współpraca z Kierownikiem Wydziału Administracyjno-Gospodarczego w zakresie potrzeb wynikających z organizacji i przeprowadzania szkoleń i egzaminów kończących szkolenia.
- 7) organizowanie szkoleń dla nauczycieli prowadzących wychowanie komunikacyjne,
- 8) inicjowanie usprawnień i składanie racjonalnych wniosków do zatwierdzenia Dyrektorowi w celu usprawnienia działalności Ośrodka.

### **3. Do zadań stanowisk pracy d/s. szkoleń należy:**

- 1) organizowanie szkoleń wynikających z zadań statutowych Ośrodka i potrzeb bieżących,
- 2) przeprowadzanie szkoleń dla kierowców naruszających zasady bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 3) prowadzenie szkoleń kandydatów na instruktorów i wykładowców,
- 4) prowadzenie praktycznych szkoleń doskonalących umiejętności kierowców,
- 5) prowadzenie kursów dla kierowców przewożących materiały niebezpieczne oraz innych osób wykonujących czynności związane z tym przewozem.
- 6) organizowanie szkoleń dla nauczycieli prowadzących wychowanie komunikacyjne.

### **4. Do zadań stanowiska pracy d/s. BHP i kontroli wewnętrznej należy:**

- 1) bieżąca znajomość przepisów prawnych związanych z pełnionym stanowiskiem pracy,
- 2) organizacja szkoleń pracownikom w zakresie BHP, p. poż oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanych i ich ewidencji,
- 3) udzielanie instruktażu pracownikom nowo zatrudnionym,
- 4) rzetelne i efektywne wykonywanie powierzonych prac,
- 5) bieżące informowanie Dyrektora o istniejących zagrożeniach wraz z wnioskami zmierzającymi do usunięcia tych zagrożeń,

- 6) bieżące prowadzenie spraw zleconych,
- 7) współpraca z innymi pracownikami zatrudnionymi w Ośrodku,
- 8) poddawanie się kontroli organów i osób upoważnionych do sprawowania czynności kontrolnych,
- 9) dokładne i sumienne wykonywanie kontroli zleconych przez Dyrektora oraz informowanie o postępie wykonywanych kontroli bieżących i o problemach wynikłych w trakcie ich realizacji,
- 10) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i p.poż., przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz dbanie o dobre imię i prestiż Ośrodka.

## **§ 8**

### **Zadania Wydziału Promocji i Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego**

1. W skład Wydziału Promocji i Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego wchodzi następujące stanowiska:
  - 1) Kierownik Wydziału Promocji i Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego,
  - 2) Stanowisko pracy ds. promocji i BRD,
2. Do zadań Kierownika Wydziału Promocji i Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego należy:
  - 1) bieżąca znajomość przepisów prawnych związanych ze stanowiskiem pracy,
  - 2) ścisła współpraca z Dyrektorem i Zastępcą Dyrektora w zakresie angażowania pracowników w poszczególne działania promocyjne i działania Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego organizowane przez Ośrodek,
  - 3) ścisła współpraca z Dyrektorem i Zastępcą Dyrektora w zakresie potrzeb wynikających z organizacji i przeprowadzania działań promocyjnych i działań Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego Ośrodka,
  - 4) przedkładanie Dyrektorowi planu działania Wydziału,
  - 5) przydzielanie poszczególnych zadań pracownikom podległym,
  - 6) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Podlaskiej Rady Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego oraz wydatkami Ośrodka na zadania Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego,
  - 7) organizowanie konkursów w zakresie wiedzy o bezpieczeństwie ruchu drogowego (teoria i praktyka) we współdziałaniu z Policją, szkołami i innymi podmiotami,
  - 8) obsługa telebimu reklamowego Ośrodka oraz pozyskiwanie najemców telebimu reklamowego Ośrodka,

- 9) monitorowanie skuteczności przedsięwzięć promocyjnych i Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego prowadzonych przez Ośrodek,
- 10) inicjowanie usprawnień i składanie racjonalnych wniosków do zatwierdzenia Dyrektorowi w celu usprawnienia działalności Ośrodka.

**3. Do zadań stanowiska pracy ds. promocji i BRD należy:**

- 1) bieżąca znajomość przepisów prawnych związanych ze stanowiskiem pracy,
- 2) ścisła współpraca z Kierownikiem Wydziału w zakresie angażowania pracowników w poszczególne działania promocyjne i działania Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego organizowane przez Ośrodek,
- 3) ścisła współpraca z Kierownikiem Wydziału w zakresie potrzeb wynikających z organizacji i przeprowadzania działań promocyjnych i działań Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego Ośrodka,
- 4) przedkładanie Kierownikowi Wydziału propozycji do planu działania Wydziału,
- 5) wykonywanie poszczególnych zadań zleconych przez Kierownika Wydziału,
- 6) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Podlaskiej Rady Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego oraz wydatkami Ośrodka na zadania Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego,
- 7) organizowanie konkursów w zakresie wiedzy o bezpieczeństwie ruchu drogowego (teoria i praktyka) we współdziałaniu z Policją, szkołami i innymi podmiotami,
- 8) obsługa telebimu reklamowego Ośrodka oraz pozyskiwanie najemców telebimu reklamowego Ośrodka,
- 9) monitorowanie skuteczności przedsięwzięć promocyjnych i Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego prowadzonych przez Ośrodek,
- 10) inicjowanie usprawnień i składanie racjonalnych wniosków do zatwierdzenia Dyrektorowi w celu usprawnienia działalności Ośrodka.

**§ 9**

**Zadania Wydziału Administracyjno-Gospodarczego:**

1. W skład Wydziału Administracyjno-Gospodarczego wchodzi następujące stanowiska :
- 1) Kierownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego
  - 2) stanowisko pracy – Główny Diagnosta

3) stanowiska pracy – Diagnosta

4) stanowiska pracy – placowy

5) stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu.

## **2. Do zadań Kierownika Wydziału Administracyjno-Gospodarczego należy:**

- 1) bieżąca znajomość przepisów prawnych związanych z pełnionym stanowiskiem,
- 2) kierowanie Wydziałem Administracyjno-Gospodarczym,
- 3) ścisła współpraca z Egzaminatorem Nadzorującym i Egzaminatorem Koordynatorem w zakresie przeprowadzanych egzaminów oraz prowadzenia niezbędnej dokumentacji związanej z egzaminowaniem,
- 4) ścisła współpraca z kierownikiem Wydziału Szkoleń w zakresie przygotowywania zabezpieczenia administracyjno-gospodarczego szkoleń, kursów i egzaminów ,
- 5) prowadzenie bieżących i okresowych kontroli wewnętrznych wobec podległych pracowników Wydziału w zakresie prawidłowości i rzetelności wykonywanych obowiązków związanych z przygotowaniem placów manewrowych i sprzętu do przeprowadzenia egzaminów państwowych,
- 6) poddawanie się kontrolom wewnętrznym i zewnętrznym,
- 7) opracowywanie planów dyżurów pracowników zmianowych,
- 8) ścisła współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie zakupów, rozliczeń i kasacji zużytego sprzętu,
- 9) inicjowanie usprawnień i składanie racjonalnych wniosków do Dyrektora w celu usprawnienia działalności Ośrodka,
- 10) ścisła współpraca z Wydziałem Egzaminowania w zakresie usuwania bieżących usterek i awarii podczas egzaminowania,
- 11) współpraca z zakładami, organizacjami społecznymi i instytucjami, w szczególności w zakresie podnoszenia bezpieczeństwa ruchu drogowego i godne reprezentowanie Ośrodka w zadaniach zleconych przez Dyrektora.
- 12) należyte prowadzenie i rozliczanie dokumentacji pojazdów zgodnie z zarządzeniami dotyczącymi:
  - a) kart drogowych,
  - b) zużycia paliwa,

13) zgłaszanie pojazdów egzaminacyjnych do ubezpieczenia, badań technicznych i wymiany olejów.

14) dbanie o czystość i sprawność techniczną kotłowni i instalacji c.o. oraz rozliczanie zużycia oleju opałowego i prowadzenie związanej z tym dokumentacji.

### **3. Do zadań stanowiska pracy – Główny Diagnosta należy:**

- 1) bieżąca znajomość przepisów prawnych związanych z pełnionym stanowiskiem,
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością stacji kontroli pojazdów,
- 3) dokonywanie okresowych kontroli technicznych maszyn i urządzeń będących na wyposażeniu stacji,
- 4) współpraca z serwisem firmy, która wyposażyla stację kontroli pojazdów,
- 5) wdrożenie oraz prowadzenie systemu powiadamiania klientów o zbliżających się badaniach technicznych,
- 6) uruchomienie oraz prowadzenie działalności hamowni podwoziowej MAHA LPS 3000,
- 7) nadzór nad myjnią bezdotykową,
- 8) wykonywanie badań technicznych pojazdów przy użyciu urządzeń dostępnych na stacji kontroli pojazdów,
- 9) prowadzenie rejestru badań technicznych oraz wydawanie niezbędnych dokumentów związanych z badaniami technicznymi pojazdów,
- 10) przyjmowanie opłat za badania techniczne oraz regularne wpłaty przychodów na konto Ośrodka,
- 11) obsługa urządzeń biurowych i fiskalnych,
- 12) obsługa klientów stacji kontroli pojazdów,
- 13) dbanie o ład i porządek na stacji kontroli pojazdów i w jej otoczeniu oraz w pomieszczeniach biurowych i socjalnych.

### **4. Do zadań stanowisk pracy – Diagnosta należy:**

- 1) bieżąca znajomość przepisów prawnych związanych z pełnionym stanowiskiem
- 2) wykonywanie badań technicznych pojazdów przy użyciu urządzeń dostępnych na stacji kontroli pojazdów,
- 3) prowadzenie rejestru badań technicznych oraz wydawanie niezbędnych dokumentów związanych z badaniami technicznymi pojazdów,
- 4) przyjmowanie opłat za badania techniczne oraz regularne wpłaty przychodów na konto Ośrodka,

- 5) obsługa urządzeń biurowych i fiskalnych,
- 6) obsługa klientów stacji kontroli pojazdów,
- 7) dbanie o ład i porządek na stacji kontroli pojazdów i w jej otoczeniu oraz w pomieszczeniach biurowych i socjalnych.

**5. Do zadań stanowisk pracy - placowy należy:**

- 1) obsługa techniczna w zakresie przeprowadzanych egzaminów państwowych na prawo jazdy w zakresie przygotowania placów manewrowych i pojazdów egzaminacyjnych na określony egzamin zgodnie z zatwierdzonym planem egzaminów,
- 2) dbanie i utrzymywanie w stałej czystości pojazdów egzaminacyjnych,
- 3) dbanie i utrzymywanie stałej sprawności technicznej pojazdów egzaminacyjnych,
- 4) niezwłoczne informowanie przełożonego o zaistniałej awarii lub uszkodzeniu pojazdu egzaminacyjnego i natychmiastowe usunięcie zaistniałych usterek,
- 5) wykonywanie na bieżąco drobnych napraw pojazdów egzaminacyjnych, nieobjętych warunkami gwarancji tych pojazdów,
- 6) wykonywanie drobnych prac zleconych przez Kierownika Wydziału Administracyjno-Gospodarczego, Egzaminatora Nadzorującego, Egzaminatora Koordynatora i Dyrektora na rzecz Ośrodka w zakresie prowadzonej działalności,
- 7) bieżące utrzymywanie w czystości placów egzaminacyjnych,
- 8) dbanie o porządek i czystość w budynkach garażowych i w warsztacie,

**6. Do zadań stanowiska pracy ds. obsługi sekretariatu należy:**

- 1) samodzielne prowadzenie sekretariatu z uwzględnieniem następujących zadań:
  - a) odbieranie korespondencji,
  - b) wysyłanie korespondencji,
  - c) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji,
  - d) prowadzenie dziennika korespondencji,
  - e) obsługa interesantów.
- 2) dbałość o czystość, ład i porządek w sekretariacie i gabinecie Dyrektora.
- 3) prowadzenie terminarza spotkań Dyrektora.
- 4) prowadzenie ewidencji podróży służbowych.
- 5) obsługa Dyrektora i jego gości – serwowanie napojów, organizacja spotkań.
- 6) udzielanie informacji w zakresie działalności Ośrodka.
- 7) prowadzenie kasy wewnętrznej Ośrodka.
- 8) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych pracowników administracji i ich rozliczanie.
- 9) analiza podań o zwrot opłat za egzaminy (zgromadzenie i przygotowanie dokumentacji niezbędnej do rozpatrzenia wniosku).
- 10) rozliczanie przesyłek pocztowych.

## § 10

### **1. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy Informatyka należy:**

- 1) bieżąca znajomość przepisów prawnych dotyczących stanowiska pracy,
- 2) prowadzenie serwisu lokalnej sieci komputerowej, serwera i programów informatycznych, a w szczególności:
  - a) „WORD” – systemu do obsługi kandydatów na kierowców i kierowców ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami mechanicznymi,
  - b) „WORDSTAT” – systemu do tworzenia statystyk i analiz na potrzeby prowadzonych egzaminów,
- 3) prowadzenie stałego nadzoru nad pracą sieci i programów oraz archiwizacją baz danych dotyczących programów Ośrodka,
- 4) przeprowadzanie bieżącej konserwacji i napraw urządzeń wchodzących w skład sieci komputerowej,
- 5) usuwanie nieprawidłowości w funkcjonowaniu sieci komputerowej oraz użytkowanych programów,
- 6) aktualizacja użytkowanych programów,
- 7) współpraca w zakresie obsługi programów komputerowych na potrzeby prowadzonej działalności podstawowej Ośrodka,
- 8) uczestnictwo w spotkaniach dotyczących obsługi programów komputerowych na potrzeby działalności podstawowej,
- 9) aktualizacja strony internetowej Ośrodka i Biuletynu Informacji Publicznej,
- 10) niezwłoczne informowanie przełożonych i Dyrektora o zaistniałych czy zauważonych nieprawidłowościach, awariach itp. w systemie informatycznym, szczególnie związanych z przeprowadzanymi egzaminami,
- 11) pełnienie funkcji inspektora ochrony danych w Ośrodku.

### **2. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy Radcy Prawnego należy:**

- 1) tworzenie i opiniowanie wewnętrznych aktów prawnych, umów i dokumentów organizacyjnych,

- 2) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa wynikających z bieżącej działalności Ośrodka,
- 3) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Ośrodka,
- 4) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym i przed innymi organami orzekającymi,
- 5) nadzór nad udzielaniem zamówień publicznych,
- 6) wykonywanie nadzoru prawnego nad windykacją należności Ośrodka,
- 7) udzielanie informacji o przepisach prawnych,
- 8) uczestniczenie w prowadzonych przez Ośrodek rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego,
- 9) ścisła współpraca ze wszystkimi wydziałami Ośrodka,
- 10) współpraca z zakładami, organizacjami społecznymi i instytucjami, w szczególności w zakresie podnoszenia bezpieczeństwa ruchu drogowego i godne reprezentowanie Ośrodka w zadaniach zleconych przez Dyrektora.

## **§ 11**

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

## **§ 12**

1. Graficzny schemat organizacyjny Ośrodka przedstawia załącznik do niniejszego regulaminu.
2. Na stanowiskach pracy, o których mowa w § 5 ust. 3, § 6 ust. 5 i 6 , § 7 ust. 3 - 5 oraz § 9 ust. 6 zatrudniani są referenci.

### **Zasady kontroli wewnętrznych.**

## **§ 13**

1. Kontrole wewnętrzne zarządza Dyrektor.
2. Dyrektor przeprowadza kontrole we wszystkich rodzajach działalności w stosunku do wszystkich pracowników Ośrodka.
3. Kierownicy Wydziałów przeprowadzają bieżące kontrole w odniesieniu do podległych im pracowników.



4. Kontrola obejmuje sprawdzanie prawidłowości, terminowości załatwiania spraw, badania rzeczywistego stanu rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych, a także prawidłowości zabezpieczenia ich przed kradzieżą, uszkodzeniem i innymi szkodami.
5. Wyniki kontroli przedkładane są niezwłocznie Dyrektorowi.

### **Gospodarka Finansowa Ośrodka**

#### **§ 14**

1. Ośrodek prowadzi samodzielną gospodarkę finansową na zasadach określonych w art. 119 ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r.- Prawo o ruchu drogowym, rozporządzeniu 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) oraz ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm. ).
2. Wyboru podmiotu przeprowadzającego badanie sprawozdania finansowego, na wniosek Dyrektora, dokonuje Zarząd Województwa Podlaskiego.
3. Dyrektor w terminie do 31 maja każdego roku kalendarzowego przedkłada Zarządowi Województwa Podlaskiego sprawozdanie finansowe wraz z opinią biegłego rewidenta.

### **Postanowienia Końcowe**

#### **§ 15**

Zmiany w niniejszym regulaminie wprowadza się w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

# Dyrektor WORD

## Z-ca Dyrektora

Wydział Promocji i Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego	Wydział Szkoleń	Wydział Finansowy	Wydział Administracyjno-Gospodarczy	Wydział Egzaminowania	Samodzielne stanowisko pracy - Informatyk	Samodzielne stanowisko pracy – Radca Prawny
Kierownik Wydziału <u>Stanowisko pracy:</u> - ds. promocji i BRD	Kierownik Wydziału <u>Stanowiska pracy:</u> -ds. szkoleń, -ds. BHP i kontroli wewnętrznej,	Główny Księgowy <u>Stanowiska pracy:</u> -ds. finansowych, -ds. kadrowych, -ds. archiwizacji i zamówień	Kierownik Wydziału <u>Stanowiska pracy:</u> -Główny Diagnosta, -Diagnosta, -placowy, -ds. obsługi sekretariatu	Kierownik Wydziału – Egzaminator Nadzorujący <u>Stanowiska pracy:</u> -Egzaminator Koordynator, -egzaminator (ilość etatów i ich wymiar uzależnione od potrzeb), -ds. obsługi klienta. -ds. archiwizacji egzaminów		

## ZARZĄDZENIE Nr 5/20

Dyrektora Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Łomży  
z dnia 3 lutego 2020 r.  
w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Ośrodka  
Ruchu Drogowego w Łomży

Na podstawie § 7 Statutu Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Łomży stanowiącego załącznik do uchwały Nr VIII/87/19 Sejmiku Województwa Podlaskiego z dnia 24 kwietnia 2019 r. w sprawie nadania Statutu Wojewódzkiemu Ośrodkowi Ruchu Drogowego w Łomży (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego poz. 2546) zarządzam, co następuje :

### § 1

Ustalam Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Łomży stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

### § 2

Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 12/10 Dyrektora Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Łomży z dnia 16 grudnia 2010 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Łomży,
- 2) Zarządzenie Nr 9/14 Dyrektora Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Łomży z dnia 30 października 2014 r. zmieniające Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Łomży,
- 3) Zarządzenie Nr 2/17 Dyrektora Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Łomży z dnia 2 marca 2017 r. zmieniające Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Łomży,
- 4) Zarządzenie Nr 11/19 Dyrektora Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Łomży z dnia 15 maja 2019 r. zmieniające Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Łomży.

### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 4 lutego 2020 r.

DYREKTOR  
Wojewódzkiego Ośrodka  
Ruchu Drogowego w Łomży

*mgr inż. Mirosław Oliferuk*