

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

**Rozdział 1
Postanowienie wstępne**

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego, zwanego dalej „Ośrodkiem”, określa w szczególności strukturę organizacyjną Ośrodka, zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka, osoby kierujące komórkami organizacyjnymi Ośrodka, zakresy uprawnień i odpowiedzialności kadry kierowniczej Ośrodka, zasady zastępowania Dyrektora Ośrodka w czasie jego nieobecności, a także zasady obiegu dokumentów i podpisywania pism w Ośrodku.

**Rozdział 2
Zakres uprawnień i odpowiedzialności kadry kierowniczej Ośrodka**

§ 2.

1. Dyrektor Ośrodka, zwany dalej „Dyrektorem”, jest kierownikiem Ośrodka oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników Ośrodka.
2. Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności wykonywanie przypisanych mu praw i obowiązków określonych w Statucie Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Warszawie, a ponadto:
 - 1) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
 - 2) rozpatrywanie skarg i wniosków, z wyłączeniem skarg, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami (Dz. U. z 2019 r. poz. 341, 622, 1287 i 2020);
 - 3) zapewnienie udostępnienia informacji publicznej.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora w pracy, jego prawa i obowiązki realizuje Zastępca Dyrektora, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W przypadku braku możliwości pełnienia przez Dyrektora obowiązków służbowych w siedzibie Ośrodka, jego prawa i obowiązki realizuje Zastępca Dyrektora w zakresie określonym przez Dyrektora.

§ 3.

1. Zastępca Dyrektora w szczególności:
 - 1) sprawuje nadzór nad prawidłową, terminową i zgodną z obowiązującymi przepisami prawa realizacją zadań przypisywanych podległej komórce organizacyjnej;
 - 2) czuwa nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy przez pracowników podległej komórki organizacyjnej;

- 3) przestrzega i zapewnia przestrzeganie przez pracowników podległej komórki organizacyjnej przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych;
 - 4) informuje na bieżąco Dyrektora Ośrodka o wynikach podejmowanych działań oraz napotkanych trudnościach w realizacji zadań wykonywanych przez pracowników podległej komórki organizacyjnej;
 - 5) prowadzi sprawy związane z realizacją zadań obronnych, w tym:
 - a) opracowuje i aktualizuje plany oraz inną dokumentację obronną, zgodnie z potrzebami oraz obowiązującymi przepisami prawa,
 - b) reklamuje kadrę kierowniczą i pracowników realizujących zadania obronne w Ośrodku od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny oraz przygotowuje i prowadzi dokumentację w tym zakresie,
 - c) organizuje szkolenia obronne dla kadry kierowniczej i pracowników Ośrodka,
 - d) opracowuje analizy i sprawozdania z wykonania zadań obronnych,
 - e) współdziała z Urzędem Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie w zakresie realizacji zadań obronnych i zarządzania kryzysowego,
 - f) przygotowuje i organizuje Stały Dyżur Dyrektora Ośrodka.
2. Zastępca Dyrektora Ośrodka pozostaje w bezpośredniej podległości służbowej w stosunku do Dyrektora Ośrodka, jest odpowiedzialny przed nim za należytą organizację pracy podległej mu komórki organizacyjnej oraz sprawne działanie i właściwe merytorycznie wykonanie powierzonych zadań.

§ 4.

1. Pracą wydziałów kierują kierownicy, z zastrzeżeniem § 11 ust. 2.
2. Kierownicy są odpowiedzialni za prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych zadań.
3. Kierownicy pozostają w bezpośredniej podległości służbowej w stosunku do Dyrektora Ośrodka albo Zastępcy Dyrektora.
4. Do obowiązków i kompetencji kierowników należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania kierowanego wydziału, w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy kierowanego wydziału, w sposób zapewniający terminową realizację zadań planowych i doraźnie zleconych;
 - 2) opracowywanie projektów zakresów czynności oraz bieżący przydział zadań pracownikom kierowanego wydziału, ustalanie harmonogramu pracy pracownikom kierowanego wydziału i kontrola jego przestrzegania przez pracownika;
 - 3) kierowanie pracą podległych pracowników, w tym sprawowanie kontroli realizacji zadań przydzielonych poszczególnym pracownikom wydziału;
 - 4) czuwaniem nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy przez pracowników kierowanego wydziału;
 - 5) akceptowanie opracowań, dokumentów, pism i materiałów przygotowanych przez pracowników kierowanego wydziału;
 - 6) informowanie na bieżąco bezpośredniego przełożonego – Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora o wynikach podejmowanych działań oraz napotkanych trudnościach w realizacji zadań przypisanych kierowanemu wydziałowi, w tym o przebiegu pracy pracowników kierowanego wydziału;
 - 7) przedkładanie, odpowiednio: Dyktorowi lub Zastępcy Dyrektora wniosków w sprawie awansowania, nagradzania i karanie pracowników kierowanego wydziału

- lub innych wniosków związanych ze stosunkiem pracy pracowników kierowanego wydziału;
- 8) piecza nad mieniem wykorzystywanym w pracy wydziału, kontrola sposobu korzystania z mienia przez pracowników kierowanego wydziału.
5. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia obowiązków służbowych przez kierownika, jego prawa i obowiązki służbowe realizuje zastępca, lub w przypadku jego braku, pracownik wyznaczony przez kierownika, chyba że Dyrektor inaczej postanowi.
 6. Do obowiązków i kompetencji pracowników samodzielnych stanowisk pracy należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania obszaru spraw związanych ze stanowiskiem, w szczególności:
 - 1) zapewnienie terminowej realizacji zadań planowych i doraźnie zleconych;
 - 2) przygotowywanie opracowań, dokumentów, pism i materiałów;
 - 3) informowanie na bieżąco Dyrektora o wynikach podejmowanych działań oraz napotkanych trudnościach w realizacji zadań przypisanych stanowisku;
 - 4) piecza nad mieniem wykorzystywanym w pracy na stanowisku.
 7. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia obowiązków służbowych przez pracownika samodzielnego stanowiska pracy, jego prawa i obowiązki służbowe realizuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 5.

1. W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Wydział Realizacji Egzaminów Państwowych (WREP);
 - 2) Wydział Szkoleń i Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego (WSB);
 - 3) Wydział Finansowo-Księgowy (WFK);
 - 4) Wydział Administracyjno-Techniczny (WAT);
 - 5) Wydział Kadr, Płac i Archiwum Zakładowego (WKPA);
 - 6) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. BHP i PPOż (BHP);
 - 7) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Obsługi Prawnej (OP).
2. W Ośrodku działają:
 - 1) Inspektor Ochrony Danych (IOD);
 - 2) Pełnomocnik Dyrektora ds. Informatyki i Informacji Niejawnych (PIN).

§ 6.

1. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
 - 1) Wydział Realizacji Egzaminów Państwowych;
 - 2) Wydział Finansowo-Księgowy;
 - 3) Wydział Administracyjno-Techniczny;
 - 4) Wydział Kadr, Płac i Archiwum Zakładowego;
 - 5) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. BHP i PPOż;
 - 6) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Obsługi Prawnej;
 - 7) Inspektor Ochrony Danych;
 - 8) Pełnomocnik Dyrektora ds. Informatyki i Informacji Niejawnych.

2. Zastępcy Dyrektora podlega Wydział Szkoleń i Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego.

§ 7.

Schemat struktury organizacyjnej stanowi załącznik do Regulaminu Organizacyjnego.

Rozdział 4

Zadania komórek organizacyjnych Ośrodka

§ 8.

Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych należy:

- 1) zapewnienie sprawnej i rzetelnej obsługi interesantów;
- 2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;
- 3) opracowywanie propozycji do projektu planu finansowego oraz sporządzenie sprawozdań z wykonania planu;
- 4) realizowanie zadań w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych przetwarzanych w Ośrodku;
- 5) opracowywanie na potrzeby Ośrodka oraz w celu przedstawienia właściwym organom sprawozdań, informacji, wniosków, itp.;
- 6) przygotowywanie informacji publicznej;
- 7) przygotowywanie i sporządzanie statystyk i analiz;
- 8) prowadzenie współpracy w zakresie realizacji zadań z innymi komórkami organizacyjnymi.

§ 9.

Do zadań Wydziału Realizacji Egzaminów Państwowych należy w szczególności:

- 1) planowanie i realizacja egzaminów w miejscach egzaminowania;
- 2) sporządzanie harmonogramów pracy i przydział egzaminatorów do miejsc egzaminowania;
- 3) sporządzanie i archiwizowanie protokołów egzaminacyjnych oraz innej dokumentacji związanej z przeprowadzeniem egzaminów;
- 4) sprawowanie nadzoru nad procesem rejestracji i archiwizowania nagrań z przebiegu egzaminów;
- 5) prowadzenie zapisów na egzaminy i szkolenia.

§ 10.

Do zadań Wydziału Szkoleń i Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działalności szkoleniowej w obszarze zadań ustawowych Ośrodka;
- 2) opracowywanie, wdrażanie i obsługa projektów szkoleniowych, w tym realizowanych z udziałem podmiotów czy środków zewnętrznych, między innymi środków unijnych;
- 3) prowadzenie dokumentacji w zakresie wszystkich prowadzonych szkoleń i projektów szkoleniowych, ze szczególnym uwzględnieniem obowiązujących wymogów prawnych;
- 4) realizowanie zadań dotyczących poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 5) współpraca z Mazowiecką Radą Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego;
- 6) prowadzenie współpracy z instytucjami oświatowymi oraz innymi organizacjami działającymi na rzecz poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego;

- 7) realizacja zadań związanych z działalnością Mazowieckiego Centrum Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego.

§ 11.

1. Do zadań Wydziału Finansowo-Księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw z zakresu rachunkowości, w tym ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczych zgodnie z planem kont;
 - 2) dokonywanie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń, rozliczenia z ZUS i urzędem skarbowym;
 - 3) weryfikowanie dokumentów finansowych;
 - 4) sporządzanie sprawozdań.
2. Wydziałem Finansowo-Księgowym kieruje Główny Księgowy.
3. Główny Księgowy sprawuje nadzór nad finansami w zakresie określonym obowiązującymi przepisami, w szczególności:
 - 1) prowadzi sprawy z zakresu rachunkowości i gospodarki finansowej Ośrodka;
 - 2) wykonuje dyspozycję środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Ośrodka;
 - 4) dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 5) sporządza okresowe i roczne analizy ekonomiczne z wykonania poszczególnych planów finansowych;
 - 6) sporządza sprawozdania finansowe (miesięczne, kwartalne, roczne);
 - 7) wykonuje zgodnie z kompetencjami kontrolę zarządczą oraz realizuje zalecenia organów kontroli zewnętrznej w zakresie spraw finansowo-księgowych;
 - 8) wykonuje inne prace zlecone przez przełożonego.

§ 12.

- Do zadań Wydziału Administracyjno-Technicznego należy w szczególności:
- 1) administrowanie całością mienia będącego we władaniu Ośrodka, bez względu na tytuł prawny, w tym budynkami, lokalami, prawami majątkowymi;
 - 2) wykonywanie okresowych przeglądów technicznych budynków i lokali, zapewnienie konserwacji mienia ruchomego;
 - 3) zapewnienie ochrony i ubezpieczenia mienia, zgłaszanie Dyrektorowi przypadków kradzieży lub zniszczenia rzeczy;
 - 4) planowanie i realizacja inwestycji, a także planowanie i przeprowadzanie remontów,
 - 5) utrzymanie mienia w czystości i porządku;
 - 6) optymalizacja kosztów utrzymania mienia;
 - 7) prowadzenie i realizacja postępowań o udzielenie zamówień publicznych, przechowywanie dokumentacji związanej z postępowaniami i realizacją umów o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznych, w tym przechowywanie dokumentacji z tym związanej;
 - 9) zapewnienie warunków organizacyjno-technicznych funkcjonowania Ośrodka, organizacja sekretariatu;
 - 10) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki materiałowej, zapewnienie materiałów biurowych i sprzętu biurowego;
 - 11) administrowanie zapleczem warsztatowo-garażowym, zapewnienie odzieży roboczej;

- 12) prowadzenie spraw związanych z pieczęciami, stemplami i tablicami urzędowymi;
- 13) prowadzenie gospodarki samochodowej dla pojazdów egzaminacyjnych i samochodów służbowych będących własnością lub w dyspozycji Ośrodka;
- 14) prowadzenie ewidencji i kontrolowanie zużycia paliwa;
- 15) przygotowanie pojazdów i placu manewrowego do egzaminowania.

§ 13.

Do zadań Wydziału Kadr, Płac i Archiwum Zakładowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją, zatrudnieniem i zwalnianiem pracowników;
- 2) prowadzenie ewidencji personalnej i płacowej oraz akt osobowych pracowników;
- 3) prowadzenie spraw związanych z kontrolowaniem, udzieleniem i rozliczaniem urlopów wypoczynkowych oraz innymi absencjami pracowników;
- 4) kontrolowanie i rozliczenie czasu pracy pracowników;
- 5) sporządzanie sprawozdań personalnych (miesięcznych, kwartalnych i rocznych);
- 6) prowadzenie spraw z zakresu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Ośrodka oraz kształtowania polityki personalnej;
- 7) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z zakładowymi związkami zawodowymi;
- 8) organizowanie i prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz Instrukcją Archiwalną.

§ 14.

Do zadań Pełnomocnika Dyrektora ds. Informatyki i Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem systemów informatycznych w Ośrodku;
- 2) realizowanie polityki bezpieczeństwa informatycznego;
- 3) zabezpieczenie dostępu do zasobów informatycznych Ośrodka;
- 4) zapewnienie ochrony danych osobowych w Ośrodku;
- 5) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 6) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 7) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 8) sprawowanie kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 9) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych mających na celu zapoznanie pracowników Ośrodka z:
 - a) przepisami dotyczącymi ochrony informacji niejawnych oraz odpowiedzialności karnej, dyscyplinarnej i służbowej za ich naruszenie, w szczególności za nieuprawnione ujawnienie informacji niejawnych,
 - b) zasadami ochrony informacji niejawnych w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy lub pełnienia służby, z uwzględnieniem zasad zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowania ryzyka,

- c) sposobami ochrony informacji niejawnych oraz postępowania w sytuacjach zagrożenia dla takich informacji lub w przypadku ich ujawnienia;
- 10) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 11) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 12) przekazywanie, odpowiednio do ewidencji ABW lub SKW, danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w art. 15 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2019 r. poz. 742).

§ 15.

Inspektor Ochrony Danych realizuje zadania określone w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. L. 119 z 4.05.2016, str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2) oraz w przepisach krajowych dotyczących ochrony danych osobowych.

§ 16.

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

- 1) kontrolowanie warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony p.poż. na terenie Ośrodka oraz sporządzanie protokołów pokontrolnych oraz okresowych analiz stanu bhp i p.poż;
- 2) opracowywanie instrukcji stanowiskowych oraz zaleceń dot. przestrzegania przepisów i zasad bhp i ppoż.;
- 3) organizowanie szkoleń nowo zatrudnionych pracowników, szkoleń okresowych w zakresie bhp i ppoż. oraz prowadzenie rejestru szkoleń pracowników i nadzór nad terminowością ich przeprowadzenia;
- 4) sprawowanie nadzoru nad wyposażeniem pracowników w środki ochrony indywidualnej i odzież roboczą, monitorowanie norm ich zużycia, wnioskowanie o zakup tych środków oraz prowadzenie ewidencji ich podziału dla pracowników;
- 5) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usunięcia tych zagrożeń.

§ 17.

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

- 1) informowanie o zmianach w przepisach prawa lub wyrokach lub stanowiskach organów administracji związanych z działalnością Ośrodka;
- 2) przygotowywanie opinii prawnych;
- 3) przygotowywanie lub opiniowanie umów lub innych dokumentów prawnych;
- 4) pomoc prawna w sprawach z zakresu prawa pracy, w tym opiniowanie regulaminów;

- 5) pomoc prawna w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych, w tym opiniowanie pod względem formalno-prawnym specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 6) reprezentowanie Ośrodka w postępowaniach sądowych oraz przed organami administracji publicznej.

§ 18.

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

Rozdział 5

Zasady obiegu dokumentów oraz podpisywania pism

§ 19.

1. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są:
 - 1) pisma kierowane do organów administracji publicznej;
 - 2) wewnętrzne akty normatywne;
 - 3) dokumenty w sprawach dotyczących stosunku pracy;
 - 4) dokumenty finansowe i księgowo;
 - 5) protokoły egzaminacyjne;
 - 6) zaświadczenia o ukończeniu kursów, szkoleń oraz warsztatów;
 - 7) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w imieniu Ośrodka.
2. Dyrektor Ośrodka może upoważnić Zastępcę Dyrektora do podpisywania pism i dokumentów, o których mowa w ust.1.
3. Dyrektor Ośrodka może upoważnić Głównego Księgowego, kierowników wydziałów oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy do podpisywania pism i dokumentów, o których mowa w ust.1 pkt 4-6.

§ 20.

1. Oświadczenia woli w imieniu Ośrodka składa jednoosobowo Dyrektor lub upoważniony przez niego Zastępca Dyrektora.
2. Dyrektor z zastrzeżeniem przepisów odrębnych, może w formie pisemnej upoważnić pracowników Ośrodka do podpisywania w jego imieniu pism oraz dokumentów, w ustalonym w upoważnieniu zakresie.

Rozdział 6

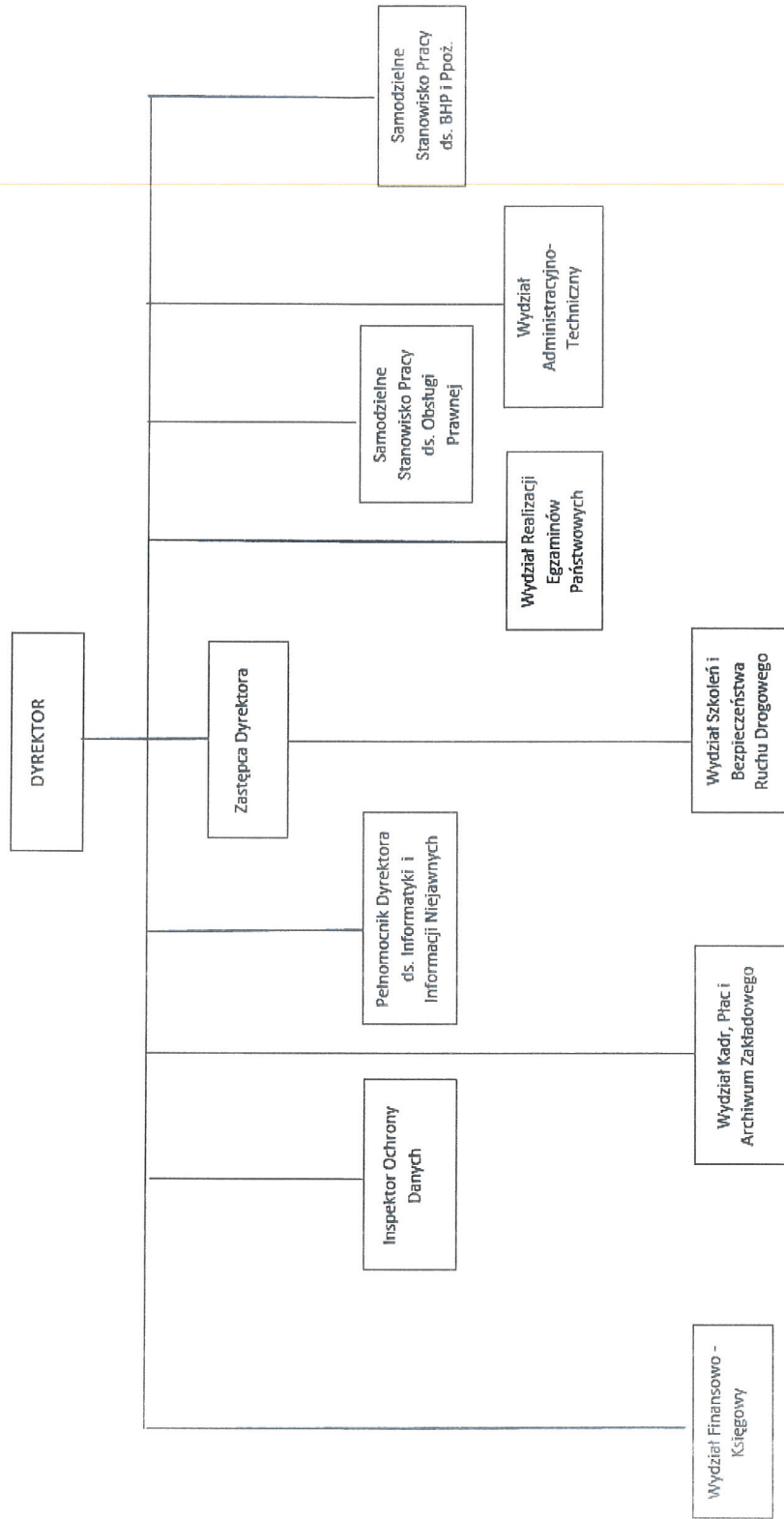
Postanowienie końcowe

§ 21.

Zmiany Regulaminu dokonuje się w trybie właściwym dla jego nadania.

Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego
w Warszawie
DYREKTOR
Dariusz Marek Szczygielski

Schemat organizacyjny
Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Warszawie



Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego
w Warszawie

DYREKTOR

Marek Szczygielski