**Zarządzenie Nr 22**

**Dyrektora Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Tarnobrzegu**

**z dnia 28 sierpnia 2013 r.**

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Tarnobrzegu**

Na podstawie § 7 ust. 1 Statutu Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Tarnobrzegu stanowiącego załącznik Nr 4 do Uchwały Nr 29/343/07 Zarządu Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie z dnia 27 marca 2007 r. w sprawie nadania Statutów Wojewódzkim Ośrodkom Ruchu Drogowego w Krośnie, Przemyślu, Rzeszowie i Tarnobrzegu postanawia się, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Tarnobrzegu określający szczegółową organizację wewnętrzną oraz zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Schemat organizacyjny Ośrodka stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Podkarpackiego i z tym dniem traci moc Zarządzenie nr 3 Dyrektora Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Tarnobrzegu z dnia 02 marca 2011 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Tarnobrzegu.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 22
Dyrektora WORD w Tarnobrzegu
z dnia 28.08.2013 r.

# Regulamin Organizacyjny
# Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego
# W Tarnobrzegu

## I. Przepisy ogólne

§ 1

Niniejszy Regulamin Organizacyjny zwany dalej „Regulaminem", określa szczegółową organizację wewnętrzną oraz zakres działania komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Tarnobrzegu, zwanego dalej „Ośrodkiem".

§ 2

1. Działalnością Ośrodka kieruje Dyrektor, reprezentuje go na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za realizację zadań Ośrodka i osiągane wyniki finansowe.
2. Dyrektor Ośrodka uprawniony jest do samodzielnego dokonywania czynności prawnych w zakresie działalności Ośrodka.
3. Dyrektor Ośrodka jest powoływany i odwoływany przez Zarząd Województwa Podkarpackiego.
4. Pracowników Ośrodka zatrudnia i zwalnia Dyrektor.
5. W razie nieobecności Dyrektora Ośrodka lub niemożliwości sprawowania przez niego funkcji, niezbędne czynności wykonuje Z-ca Dyrektora lub inny upoważniony przez niego pracownik.

§ 3

1. W skład Ośrodka wchodzą niżej wymienione wydziały i samodzielne stanowiska, dla których ustala się następujące symbole literowe przy znakowaniu spraw:

1) Wydział Finansowo-Księgowy: WORD-WFK,
2) Wydział Kadr i Obsługi Prawnej – WORD-WKiOP,

3) Wydział Egzaminowania: WORD-WE,
4) Wydział Szkoleń i Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego – WORD- WSiBRD,
5) Wydział Pozyskiwania Środków Finansowych – WORD-PŚF
6) Wydział Obsługi Technicznej - WORD-OT,
7) Samodzielne stanowisko ds. inwestycji i kontroli wewnętrznej – WORD-IiKW
8) Sekretariat – WORD – SD.

2. Kierownicy organizują pracę swoich wydziałów i odpowiadają przed Dyrektorem Ośrodka za ich funkcjonowanie i realizację zadań.
3. Ilość komórek organizacyjnych i wielkość zatrudnienia bezpośrednio określa Dyrektor Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Tarnobrzegu w zależności od zakresu realizacji zadań, bieżących potrzeb i sytuacji finansowej Ośrodka.

§ 4

1. Dyrektorowi Ośrodka podlega bezpośrednio: Z-ca Dyrektora, Główny Księgowy, Egzaminator Nadzorujący, Kierownik Wydziału Pozyskiwania Środków Finansowych, Kierownik Wydziału Kadr i Obsługi Prawnej, radca prawny, samodzielne stanowisko ds. inwestycji i kontroli wewnętrznej oraz sekretariat.
2. Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio: Kierownik Wydziału Szkoleń i Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego oraz Kierownik Wydziału Obsługi Technicznej.
3. Główny Księgowy jest Kierownikiem Wydziału Finansowo-Księgowego.
4. Egzaminator Nadzorujący jest Kierownikiem Wydziału Egzaminowania.

## II. Zakres działania stanowisk i Wydziałów Ośrodka

§ 5

Do zakresu działania **Dyrektora** należy:

1) sprawowanie kierownictwa w zakresie działania Ośrodka,
2) składanie sprawozdań organowi nadzoru – Zarządowi Województwa Podkarpackiego,
3) współpraca z różnymi podmiotami w celu sprawnej realizacji statutowych zadań Ośrodka,
4) ustalanie podziału pracy pomiędzy bezpośrednio podporządkowanych pracowników,

5) ustalanie wewnętrznej organizacji Ośrodka, zakresu działania komórek organizacyjnych stosownie do regulacji statutu Ośrodka,
6) wydawanie zarządzeń wewnętrznych w zakresie nie uregulowanym przepisami prawa, statutem, regulaminem organizacyjnym,
7) przedkładanie do wiadomości Zarządowi Województwa Podkarpackiego rocznego planu finansowego,
8) przedkładanie do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Podkarpackiego rocznego sprawozdania finansowego i propozycji podziału zysku netto uzyskanego z działalności Ośrodka,
9) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym prowadzeniem gospodarki finansowej,
10) nadzór nad realizacją ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
11) czuwanie nad przestrzeganiem w Ośrodku zasad bhp, ppoż., ochroną mienia Ośrodka, ochroną tajemnicy służbowej, państwowej,
12) prowadzenie polityki kadrowej, zatrudnienia i płac,
13) administrowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
14) zawieranie umów cywilnoprawnych i dokonywanie czynności w innych formach prawnych w celu realizacji statutowych zadań Ośrodka,
15) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z obronnością, ochroną, obroną cywilną i zagrożeniami kryzysowymi,
16) przyjmowanie skarg i wniosków oraz nadzór nad ich właściwym i terminowym załatwianiem.

§ 6

Do zakresu działania **Zastępcy Dyrektora** Ośrodka należy:

1) organizowanie, nadzorowanie i kierowanie działalnością Wydziałów: Szkoleń i Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego oraz Obsługi Technicznej z zapewnieniem przestrzegania obowiązujących przepisów prawnych,
2) przedkładanie Dyrektorowi informacji, analiz i sprawozdań dotyczących zadań i wyników podporządkowanej działalności,
3) inicjowanie i wprowadzanie nowych rozwiązań dotyczących nadzorowanej działalności gospodarczej,

4) zgłaszanie wniosków zmierzających do doskonalenia organizacji pracy i efektywności działania WORD lub jego komórek organizacyjnych,
5) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie swojego działania,
6) wykonywanie innych zleconych czynności przez Dyrektora WORD.

§ 7

Do zakresu działania **Głównego Księgowego** należy:

1) kierowanie Wydziałem Finansowo-Księgowym,
2) prowadzenie wspólnie z Dyrektorem Ośrodka właściwego zarządzania finansami i efektywnej gospodarki finansowej Ośrodka,
3) prowadzenie rzetelnej rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami,
4) zorganizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji finansowej,
5) dokonywanie bieżących analiz ekonomicznych działalności Ośrodka oraz ocena projektowanych przedsięwzięć gospodarczych,
6) określanie zasad i trybu wykonywania czynności niezbędnych dla zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej,
7) prowadzenie kompleksowej kontroli wewnętrznej spraw finansowo-księgowych Ośrodka w zakresie kontroli wstępnej, bieżącej i następnej dokumentów księgowych oraz operacji gospodarczych,
8) współpraca z biegłym rewidentem przy badaniu sprawozdań finansowych Ośrodka,
9) kontrola i weryfikacja wszystkich rachunków, faktur i dowodów księgowych,
10) wykonywanie innych zleconych czynności przez Dyrektora WORD.

§ 8

Na czele poszczególnych wydziałów stoją kierownicy, którzy odpowiadają za:

1) należyte zorganizowanie i wykonywanie pracy wydziału,
2) znajomość i przestrzeganie obowiązujących aktów prawnych, regulaminu pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji oraz obowiązujących w Ośrodku zasad organizacyjnych i porządkowych,
3) właściwe organizowanie, kontrolowanie i usprawnianie pracy w ramach swoich kompetencji w celu prawidłowej realizacji pracy Ośrodka,

4) poprawność merytoryczną załatwianych spraw, sporządzanych dokumentów,
5) utrzymanie dyscypliny pracy bezpośrednio podległych pracowników,
6) podnoszenie kwalifikacji drogą szkoleń i samokształcenia podległych pracowników,
7) należytą troskę i staranność o mienie Ośrodka, zwalczanie wszelkiego rodzaju nieprawidłowości, niegospodarności i marnotrawstwa,
8) przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej Ośrodka,
9) wykonywanie innych zleconych czynności przez Dyrektora WORD.

§ 9

Pracownicy pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierowników wydziałów i odpowiadają za:

1) właściwe i prawidłowe załatwianie spraw, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2) należyte przechowywanie akt sporządzanych przez Ośrodek,
3) prawidłową realizację obowiązków pracownika wynikających z zakresu czynności, regulaminu pracy, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji oraz obowiązujących w Ośrodku zasad organizacyjnych i porządkowych,
4) zakres odpowiedzialności określony w pkt 1-3 nie wyłącza odpowiedzialności określonej w przepisach powszechnie obowiązujących.

§ 10

Na czele Wydziału Egzaminowania stoi Egzaminator Nadzorujący, który wykonuje swoje zadania przy pomocy z-ców: Egzaminatora Koordynatora i z-cy ds. obsługi egzaminów.

Do zakresu działania **Wydziału Egzaminowania** należy w szczególności:

1) przeprowadzanie egzaminów państwowych teoretycznych i praktycznych na poszczególne kategorie prawa jazdy, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
2) nadzór nad pracą egzaminatorów i prawidłowym przebiegiem procesu egzaminowania,
3) opracowywanie analiz i prowadzenie badań w zakresie egzaminowania,
4) nadzorowanie spełnienia przez Ośrodek wymogów przewidzianych przepisami prawa w zakresie wyposażenia, warunków lokalowych, placu manewrowego i pojazdów

przeznaczonych do egzaminowania w celu prawidłowego przeprowadzania egzaminów państwowych,

5) ocenianie egzaminatorów, instruktorów i jednostek szkolących kandydatów na kierowców na podstawie wyników egzaminów z uwzględnieniem podziału na poszczególne kategorie praw jazdy, w okresach kwartalnych, półrocznych i rocznych,
6) rozpatrywanie skarg na działalność egzaminatorów i przedkładanie do podpisu Dyrektorowi Ośrodka propozycji ich rozstrzygnięcia,
7) koordynowanie pracy wszystkich egzaminatorów zatrudnionych w Ośrodku – prawidłowe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji w tym zakresie,
8) rozdzielanie egzaminów pomiędzy egzaminatorów i egzekwowanie poprawnego wykonania tych zadań,
9) zapewnienie prawidłowej organizacji egzaminów i zapewnianie w dniu roboczym ciągłości pracy zatrudnionych egzaminatorów,
10) przyjmowanie, weryfikowanie dokumentów oraz ustalanie terminów dla osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami oraz osób skierowanych na egzamin sprawdzający kwalifikacje,
11) weryfikacja końcowa i przekazanie dokumentów po egzaminie do właściwych organów wydających uprawnienia do kierowania pojazdami,
12) opracowywanie planów egzaminów i sporządzanie protokołów egzaminacyjnych,
13) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie swojego działania,
14) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w celu realizacji jego zadań statutowych.

§ 11

Do zakresu działania **Wydziału Szkoleń i Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego** należy w szczególności:

1) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń dla kandydatów na egzaminatorów, instruktorów nauki jazdy, kierowców naruszających zasady bezpieczeństwa ruchu drogowego, dla kandydatów na diagnostów i stałe ich dokształcanie,
2) sukcesywne poszerzanie oferty szkoleniowej,
3) podejmowanie działań na rzecz poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego,
4) współpraca z samorządami w zakresie prawidłowego przygotowania przez ośrodki szkolenia kandydatów na kierowców oraz współpraca z ośrodkami szkolenia

kierowców w zakresie podnoszenia jakości szkolenia kandydatów na kierowców i kierowców,

5) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i wykonywaniem zadań gospodarczo-obronnych zgodnie z Planami Działalności Obronnej Samorządu Województwa Podkarpackiego i Planami Działalności Obronnej i Szkolenia Obronnego Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Tarnobrzegu,
6) wykonywanie zadań i czynności związanych z obroną cywilną, zadań kryzysowych, świadczeń rzeczowych i mobilizacyjnych realizowanych przez Ośrodek na rzecz sił zbrojnych, organów administracji państwowej i samorządowej,
7) prowadzenie składnicy akt,
8) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie swojego działania,
9) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w celu realizacji jego zadań statutowych.

§ 12

Do zakresu działania **Wydziału Pozyskiwania Środków Finansowych** należy w szczególności:

1) przygotowywanie propozycji dotyczących działań Ośrodka kwalifikujących się do finansowania ze środków unijnych i innych,
2) przygotowywanie procedur do wdrażania funduszy i programów Unii Europejskiej,
3) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie działań inwestycyjnych i szkoleniowych Ośrodka i kierowanie ich do właściwych organów państwowych w celu pozyskania środków finansowych na realizację z funduszy unijnych i innych,
4) monitorowanie realizacji zadań inwestycyjnych i szkoleniowych finansowanych z funduszy unijnych i innych oraz ocena ich wykonania,
5) współpraca z instytucjami zarządzającymi programami operacyjnymi monitorującymi przebieg realizacji projektów, finansującymi i koordynującymi politykę strukturalną,
6) współpraca z innymi jednostkami samorządowymi w zakresie finansowania przedsięwzięć wspólnych,
7) obsługa informatyczna WORD,
8) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji i postępowań o zamówienia publiczne zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych i według procedury zatwierdzonej przez Dyrektora Ośrodka,

9) zaopatrywanie Ośrodka w niezbędne materiały biurowe, artykuły gospodarcze i inne środki niezbędne do funkcjonowania podmiotu, stosując zasady wynikające z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
10) prowadzenie ewidencji rzeczowych składników majątkowych,
11) prowadzenie administracji nieruchomości i obiektów Ośrodka z uwzględnieniem spraw związanych w szczególności z opłatami czynszowymi, technicznymi i ubezpieczeniowymi środków trwałych należących do Ośrodka,
12) koordynacja problematyki ochrony środowiska we współpracy z pozostałymi komórkami, w szczególności z Wydziałem Obsługi Technicznej,
13) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie swojego działania,
14) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w celu realizacji jego zadań statutowych.

§ 13

Do zadań **Wydziału Finansowo-Księgowego** należy w szczególności:

1) opracowywanie, co roku planu dochodów i wydatków Ośrodka,
2) opracowywanie sprawozdań z realizacji planu dochodów i wydatków,
3) prowadzenie, stosownie do obowiązujących przepisów, rzetelnej księgowości, rachunkowości Ośrodka,
4) terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdań finansowych i innych sprawozdań, o których mowa w odrębnych przepisach,
5) bieżące, rzetelne i terminowe prowadzenie rozliczeń z urzędami skarbowymi, urzędem miasta i firmami ubezpieczeniowymi w zakresie rozliczeń podatkowych i opłat, ubezpieczeń społecznych i majątkowych oraz egzekwowania na rzecz Ośrodka należnych świadczeń i odszkodowań,
6) terminowe i prawidłowe obliczanie i wypłacanie wynagrodzeń pracownikom i należności kontrahentom,
7) prowadzenie gospodarki funduszem wynagrodzeń osobowych,
8) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie swojego działania,
9) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w celu realizacji jego zadań statutowych.

§ 14

Do zadań **Wydziału Kadr i Obsługi Prawnej** należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem, zwalnianiem i przeszeregowywaniem, nagradzaniem i karaniem pracowników,
2) kompletowanie akt osobowych pracowników,
3) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy,
4) organizowanie szkoleń dla pracowników Ośrodka,
5) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników,
6) opracowywanie regulaminów i instrukcji w zakresie spraw pracowniczych,
7) prowadzenie spraw socjalnych,
8) sporządzanie deklaracji do PFRON oraz kwartalnych i rocznych sprawozdań do GUS,
9) opracowywanie zakresów czynności dla pracowników bezpośrednio podległych Dyrektorowi Ośrodka,
10) zgłaszanie do ubezpieczeń pracowników i innych osób podlegających ubezpieczeniu społecznemu oraz wykonywanie innych zadań wynikających z ubezpieczeń społecznych,
11) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów bhp,
12) opiniowanie pod względem prawnym umów zawieranych przez Ośrodek,
13) współudział w opracowywaniu aktów prawnych obowiązujących w Ośrodku,
14) udzielanie opinii prawnych kierownictwu Ośrodka,
15) wyjaśnianie wątpliwości, co do stosowania przepisów prawnych, udzielanie informacji o zmianach w obowiązujących regulacjach prawnych,
16) pełnienie czynności zastępstwa procesowego w postępowaniu przed sądami, występowanie jako pełnomocnik przed innymi organami na zasadach określonych ustawą o radcach prawnych,
17) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie swojego działania,
18) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w celu realizacji jego zadań statutowych.

§ 15

Na czele Wydziału Obsługi Technicznej stoi Kierownik, który wykonuje swoje zadania przy pomocy z-cy kierownika Wydziału.

Do zadań Wydziału **Obsługi Technicznej** należy w szczególności:

1) wykonywanie usług okresowych kontroli pojazdów, badań technicznych pojazdów,

2)wykonywanie usług wymiany, naprawy oraz sprzedaży ogumienia, wymiana olejów, filtrów i wykonywanie innych obsług,

3) naprawa pojazdów

4) wykonywanie usług mycia pojazdów,

5) naprawy bieżące, gwarancyjne i powypadkowe pojazdów WORD oraz prowadzenie rozliczeń finansowych z tym związanych,

6)dbałość o stan techniczny pojazdów, utrzymanie ich w stałej sprawności i czystości,

7)prowadzenie dokumentacji w zakresie napraw oraz zapewnienie serwisu napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych maszyn, urządzeń i taboru samochodowego,

8)prowadzenie kart eksploatacji pojazdów egzaminacyjnych, czasu pracy i rozliczeń materiałów,

9)utrzymanie placu manewrowego i jego wyposażenia w stanie zapewniającym sprawne przeprowadzenie egzaminów,

10) organizowanie pracy, kierowanie i sprawowanie bieżącego nadzoru nad całodobową ochroną mienia i dozorem Ośrodka,

11) utrzymanie porządku i czystości w budynku i otoczeniu Ośrodka,

12) dozór nad eksploatacją kotłowni,

13) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie swojego działania,

14) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w celu realizacji jego zadań statutowych.

§ 16

Do zakresu działania samodzielnego **stanowiska ds. inwestycji i kontroli wewnętrznej** należy w szczególności:

1)dbałość o stan techniczny budynków, prowadzenie spraw dotyczących inwestycji i remontów, przeglądów elektrycznych, odgromowych itp.,

2)prowadzenie wymaganej dokumentacji i ewidencji dotyczącej inwestycji, remontów, konserwacji i eksploatacji obiektów, pomieszczeń, maszyn, wyposażenia WORD wraz z jej zabezpieczeniem (prowadzenie książek obiektów budowlanych, dowody nabycia, umowy dzierżawy, instrukcje eksploatacyjno-techniczne, atesty, gwarancje itp.),

3)przeprowadzanie kontroli działalności komórek organizacyjnych Ośrodka zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej,

4)przeprowadzanie kontroli doraźnych na zlecenie Dyrektora Ośrodka,

5)współpraca z organami kontroli zewnętrznej w zakresie przez nie wyznaczonym – wynikającym z tematyki kontroli,

6)wskazywanie sposobów i środków umożliwiających likwidację stwierdzonych nieprawidłowości,

7)sporządzanie pisemnych protokołów z przeprowadzonych kontroli ze stosownymi wnioskami pokontrolnymi i zaleceniami usunięcia stwierdzonych kontrolą nieprawidłowości jak również sprawdzania wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych,

8)współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w celu realizacji jego zadań statutowych.

§ 17

Do zakresu pracy **sekretariatu** należy prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej a w szczególności:

1) prowadzenie sekretariatu Dyrektora,
2) koordynowanie obiegu dokumentów wewnętrznych, zewnętrznych i korespondencji,
3) prowadzenie dokumentacji biurowej Dyrektora,
4) ustalanie i prowadzenie terminarza spotkań Dyrektora,
5) prowadzenie zbioru wewnętrznych aktów prawnych obowiązujących w Ośrodku,
6) przygotowanie techniczne oraz obsługa sekretarska narad, spotkań, konferencji,
7) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
8) tworzenie dobrego wizerunku firmy w kontaktach z klientem,
9) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w celu realizacji jego zadań statutowych.

## III. Organizacja załatwiania skarg i wniosków

§ 18

1. Dyrektor Ośrodka przyjmuje osoby w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek od godziny 9.00 do 15.00.
2. Zgłaszające się do Ośrodka osoby w sprawach skarg i wniosków przyjmowane są codziennie w godzinach pracy Ośrodka przez kierowników wydziałów lub Egzaminatora Nadzorującego stosownie do przedmiotu skargi.
3. W przypadku, gdy poniedziałek jest dniem wolnym od pracy, dniem przyjęć staje się najbliższy dzień pracy Ośrodka.

## IV. Właściwości do podpisywania pism

§ 19

1. Do wyłącznej właściwości Dyrektora Ośrodka należy podpisywanie:
   1) zarządzeń i wewnętrznych aktów prawnych,
   2) pism kierowanych do urzędów organów administracji rządowej i samorządowej,
   3) pism kierowanych na zewnątrz do innych osób i instytucji,
   4) wystąpień kierowanych do organizacji politycznych i związkowych,
   5) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne,
   6) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Ośrodka,
   7) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych.
2. Kierownicy wydziałów podpisują:
   1) pisma kierowane do kierowników innych wydziałów,
   2) korespondencję zawierającą odpowiedzi na pisma imiennie adresowane z zastrzeżeniem ustępu 1.

§ 20

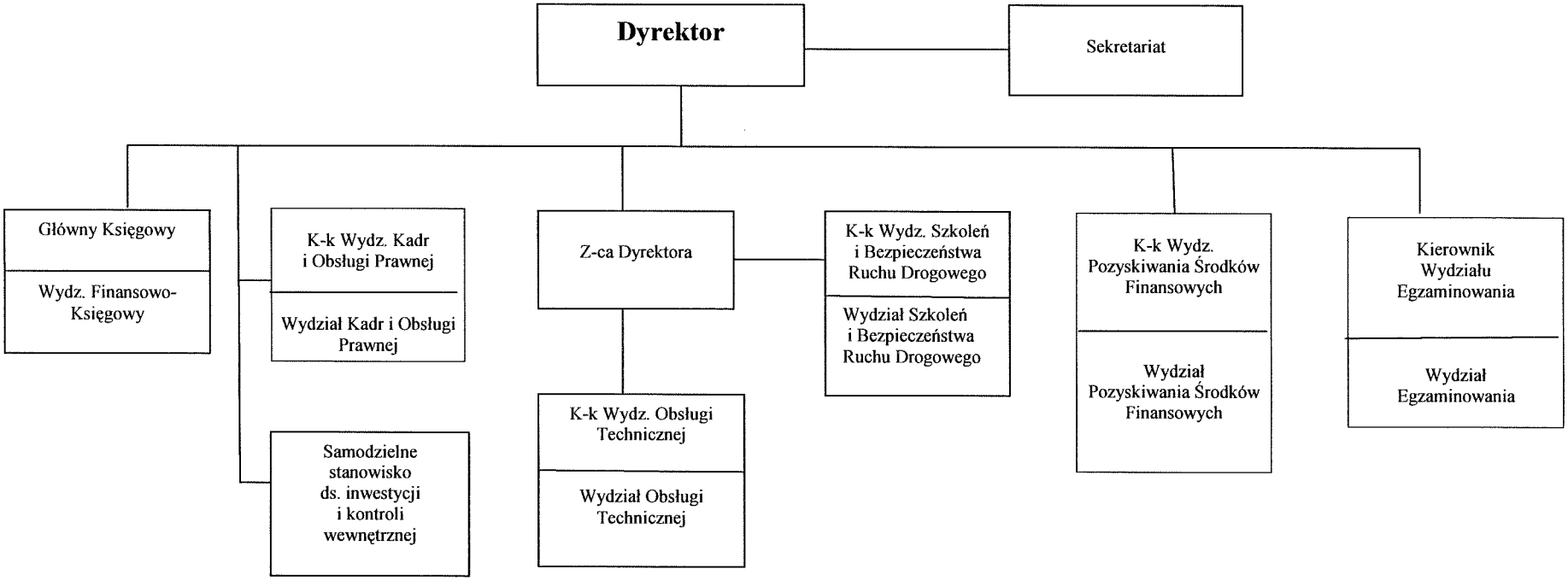
Ośrodek posługuje się pieczęcią o następującej treści:

Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego

ul. Sikorskiego 86 A

39-400 Tarnobrzeg

tel. (15) 823 56 00

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 22
Dyrektora WORD w Tarnobrzegu
z dnia 28.08.2013 r.

# SCHEMAT ORGANIZACYJNY WOJEWÓDZKIEGO OŚRODKA RUCHU DROGOWEGO W TARNOBRZEGU