

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
WOJEWÓDZKIEGO OŚRODKA RUCHU DROGOWEGO  
W RZESZOWIE**

**Część I  
Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną oraz zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Rzeszowie, zwanego dalej „Ośrodkiem”.
2. Strukturę organizacyjną określa Schemat Organizacji Wewnętrznej WORD w Rzeszowie, stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

**§ 2**

Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Rzeszowie działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. 2012.1137 j.t. ze zm.) ,
- 2) Ustawy z 5-01-2011 r. o kierujących pojazdami ( Dz.U. 2011.30.151.ze zm.)
- 3) Statutu Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Rzeszowie nadanego Uchwałą Nr 29/343/07 Zarządu Województwa Podkarpackiego z dnia 27 marca 2007 r.

**Część II  
Zadania Ośrodka**

**§ 3**

Do zadań Ośrodka należy :

- 1) współpraca z wojewódzką radą bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 2) współpraca ze starostami przy sprawowaniu nadzoru nad szkoleniem;
- 3) organizowanie egzaminów państwowych sprawdzających kwalifikacje osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami oraz kierujących pojazdami;
- 4) prowadzenie kursów kwalifikacyjnych;
- 5) prowadzenie 3-dniowych warsztatów doskonalenia zawodowego dla egzaminatorów;
- 6) prowadzenie kursów:
  - a) doskonalących dla nauczycieli prowadzących zajęcia szkolne dla uczniów ubiegających się o kartę rowerową,
  - b) doszkalających w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego,
  - c) reedukacyjnych w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego,
  - d) reedukacyjnych w zakresie problematyki przeciwalkoholowej i przeciwdziałania narkomanii;
- 7) organizowanie zajęć dla uczniów ubiegających się o kartę rowerową;
- 8) przekazywanie marszałkowi województwa oraz starostom informacji w zakresie statystyki zdawalności dla poszczególnych ośrodków szkolenia i instruktorów;
- 9) inna niż wymieniona w pkt 4-8 działalność oświatowa w zakresie ruchu i

transportu drogowego.

2. Ośrodek może wykonywać inne zadania z zakresu bezpieczeństwa ruchu drogowego.

3. Ośrodek może wykonywać działalność gospodarczą, której wyniki będą przeznaczane na działalność, o której mowa w ust. 1 i 2.

### **Część III**

## **Kierownictwo Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Rzeszowie**

### **§ 4**

1. Ośrodkiem kieruje Dyrektor, który jest powoływany i odwoływany przez Zarząd Województwa.

2. Dyrektor Ośrodka reprezentuje go na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za realizację zadań Ośrodka i osiągnięte wyniki finansowe.

3. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników WORD.

4. Dyrektor kieruje pracą WORD przy pomocy Zastępcy Dyrektora.

5. Zastępcę Dyrektora zatrudnia i zwalnia Dyrektor WORD.

6. Zastępca Dyrektora działa w ramach udzielonego mu pełnomocnictwa.

7. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje Go Zastępca w granicach otrzymanego upoważnienia.

### **§ 5**

Do zakresu obowiązków i uprawnień Dyrektora Ośrodka należy w szczególności:

1. sprawowanie kierownictwa w zakresie działania Ośrodka oraz reprezentowania Ośrodka na zewnątrz,

2. składanie sprawozdań organom nadzoru, a to Zarządowi Województwa Podkarpackiego oraz Wojewodzie Podkarpackiemu,

3. współpraca z Dyrektorami właściwych Departamentów Urzędu Marszałkowskiego w Rzeszowie, Dyrektorami właściwych Wydziałów Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie i innymi organami administracji rządowej oraz samorządowej w celu sprawnej realizacji zadań Ośrodka,

4. ustalenie podziału pracy dla kierowników Działów, stanowisk pracy, pracowników oraz ustalenie zakresu ich odpowiedzialności,

5. sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kontroli nad funkcjonowaniem Działu Egzaminowania, Obsługi Klienta, Działu Promocji, Szkoleń i Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego, księgowości, audytu i kadr.

6. ustalenie organizacji wewnętrznej Ośrodka, zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych stosownie do potrzeb wynikających z zakresu statutowych zadań Ośrodka,

7. zatrudnianie pracowników Ośrodka, ich awansowanie, nagradzanie, karanie i zwalnianie,

8. wydawanie wewnętrznych aktów prawnych obowiązujących w Ośrodku, zawieranie porozumień w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi, w przypadkach wskazanych w przepisach szczególnych,

9. czuwanie nad przestrzeganiem w Ośrodku zasad BHP, bezpieczeństwa przeciwpożarowego, ochroną mienia Ośrodka, czuwanie nad zachowaniem tajemnicy służbowej, państwowej,

10. przyjmowanie skarg i wniosków oraz nadzór nad ich właściwym i

terminowym załatwianiem,

11. wykonywanie wszelkich czynności obowiązujących pracodawcę,

12. zawieranie umów cywilnoprawnych, porozumień gospodarczych oraz dokonywanie czynności w innych formach prawnych w celu realizacji zadań statutowych Ośrodka,

13. określenie obiegu korespondencji i dokumentacji w Ośrodku,

14. dysponowanie w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami środkami finansowymi Ośrodka i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem mienia Ośrodka,

15. administrowanie środkami funduszu świadczeń socjalnych, zapewnienie funkcjonowania kontroli wewnętrznej.

16. nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z planowaniem i wykonywaniem zadań gospodarczo - obronnych zgodnie z Planami Działalności Obronnej Samorządu Województwa Podkarpackiego,

17. nadzór nad wykonywaniem 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,

#### **Część IV** **Organizacja wewnętrzna Ośrodka**

##### **§ 6**

Organizację wewnętrzną Ośrodka stanowią:

- 1) Dyrektor Ośrodka - znak D
- 2) Zastępca Dyrektora - znak ZD,
- 3) Główny Księgowy GK
- 4) Dział Finansowo-Księgowy – znak DFK
- 5) Dział Obsługi Klienta - znak DOK
- 6) Dział Administracyjny – Techniczny - znak AT
- 7) Dział Promocji, Szkoleń, BRD i Audytu Wewnętrznego – znak PSZBRD,
- 8) Egzaminator Nadzorujący - znak EN,
- 9) Kierownik Koordynator Działu Egzaminowania KN
- 10) Dział Egzaminowania - znak DE
- 11) Stanowisko ds. Archiwum Zakładowego i Obrony Cywilnej - znak AOB
- 12) Stanowiska ds. kadr i spraw organizacyjnych– znak KD
- 13) Administrator Sieci - znak AS
- 14) Sekretariat– znak SD
- 15) Radca Prawny – znak RP

#### **Część V** **Zakres obowiązków poszczególnych stanowisk pracy**

##### **§ 7**

Na czele poszczególnych Działów Ośrodka stoją Kierownicy, których zakres obowiązków jest następujący:

- 1) należyte zorganizowanie pracy Działu,
- 2) dbałość o poprawność merytoryczną załatwianych spraw i sporządzanych

dokumentów,

- 3) utrzymanie dyscypliny pracy wśród bezpośrednio podległych pracowników,
- 4) wydawanie poleceń, wytycznych w pracy - w celu prawidłowej realizacji zadań Ośrodka,
- 5) dbałość o dobro i mienie Ośrodka.

## § 8

1. Pracownicy pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od Kierowników Działów, w których wykonują pracę.
2. Pracownicy Ośrodka zobowiązani są w szczególności do:
  - 1) prawidłowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami załatwiania powierzonych im spraw,
  - 2) należytego przechowywania akt sporządzonych w Ośrodku,
3. Zakres obowiązków oznaczony w ust. 2 nie wyłącza odpowiedzialności określonej i uregulowanej w przepisach powszechnie obowiązujących oraz aktach wewnętrznych Ośrodka.

## Część VI

### Wspólny zakres prac Działów i Stanowisk

## § 9

1. Działy i Stanowiska w ramach swego zakresu realizują zadania określone w Statucie Ośrodka oraz w niniejszym Regulaminie.
2. Działy i Stanowiska obowiązane są do współpracy przy wykonywaniu zadań Ośrodka jako całego podmiotu.

## § 10

Działy i Stanowiska, każdy w zakresie ustalonym niniejszym Regulaminem, prowadzą sprawy i podejmują działania związane z realizacją zadań dotyczących zwłaszcza:

- 1) organizowania i wykonywania zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
- 2) inicjowania przedsięwzięć w celu właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 3) przygotowywania sprawozdań, analiz, ocen, opinii i bieżących informacji o realizacji zadań dla potrzeb organów nadzoru oraz instytucji kontrolnych itp.,
- 4) usprawniania metod i form organizacji pracy,
- 5) uczestnictwo w realizacji zadań z zakresu ochrony, obronności i Obrony Cywilnej stosownie do obowiązujących przepisów,
- 6) rozpatrywania skarg i wniosków w sprawach związanych z problematyką poszczególnych Działów, analiza przyczyn ich powstawania oraz podejmowanie działań zapewniających należyte załatwianie i przyjmowanie interesantów,
- 7) wykonywania innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka.

## Część VII

### Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka

## § 11

1. Do zakresu pracy **Zastępcy Dyrektora** należy w szczególności:

- 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kontroli nad funkcjonowaniem Działu Administracyjno - Technicznego,
- 2) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem i ochroną obiektów WORD,
- 3) nadzór nad gospodarowaniem mieniem Ośrodka,
- 4) nadzór nad zawieraniem umów dotyczących terenu, obiektów i pomieszczeń Ośrodka,
- 5) czuwanie nad zapewnieniem należytego stanu sprzętu i wyposażenia Ośrodka,
- 6) nadzór i udział w postępowaniach o udzielanie zamówień, w tym zamówień publicznych,
- 7) sprawowanie nadzoru nad Administratorem Sieci i właściwym administrowaniem systemów informatycznych,
- 8) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie swojego działania,
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

2. Do zakresu pracy **Głównego Księgowego** należy w szczególności:

- 1) kierowanie Działem Finansowo-Księgowym,
- 2) prowadzenie rzetelnej rachunkowości Ośrodka, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z zaleceniami Dyrektora Ośrodka,
- 4) opracowanie planów dochodów i wydatków Ośrodka oraz sprawozdań z ich realizacji,
- 5) sporządzanie bilansu, sprawozdań oraz informacji i analiz finansowych,
- 6) współpraca z biegłym rewidentem przy badaniu sprawozdań finansowych Ośrodka,
- 7) dokonywanie wewnętrznej kontroli finansowej oraz wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych,
- 8) prowadzenie wstępnej kontroli wewnętrznej w zakresie swojego działania,
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

3. Do zakresu pracy **Działu Finansowo-Księgowego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie - stosownie do obowiązujących przepisów - rzetelnej rachunkowości Ośrodka,
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 3) obliczanie i wypłacanie wynagrodzeń pracownikom oraz należności kontrahentom,
- 4) realizowanie ustaw podatkowych i innych przepisów związanych z działalnością Ośrodka,
- 5) naliczanie i rozliczanie składek oraz naliczanie i wypłacanie świadczeń z ubezpieczeń społecznych,
- 6) przechowywanie umów cywilnoprawnych,
- 7) prowadzenie wstępnej kontroli wewnętrznej w zakresie swojego działania,
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Głównego Księgowego.

4. Do zakresu pracy **Działu Obsługi Klienta** należy w szczególności:

- 1) sprawna obsługa klientów Ośrodka,
- 2) prowadzenie list osób zakwalifikowanych na egzamin,
- 3) wysyłanie dokumentacji po egzaminach na prawo jazdy do Starostw i Urzędów Miast,
- 4) informowanie osób egzaminowanych o wymogach formalnych związanych z przystąpieniem do egzaminu na prawo jazdy,
- 5) współpraca z organami wydającymi prawa jazdy oraz z innymi Wojewódzkimi Ośrodkami Ruchu Drogowego,
- 6) prowadzenie rozliczeń osób zarejestrowanych na egzamin z dowodami wpłat z wyciągu bankowego oraz wykazu osób nierozliczonych z wpłatami,
- 7) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie swojego działania,
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę.

5. Do zakresu pracy **Działu Administracyjno - Technicznego** należy w szczególności :

- 1) dbałość o mienie Ośrodka,
- 2) dbałość o utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach, budynku, i wokół budynku oraz o stan techniczny sprzętu i wyposażenie Ośrodka, a zwłaszcza samochodów,
- 3) utrzymanie porządku i czystości oraz wyposażenie placu manewrowego zapewniające sprawne prowadzenie egzaminów
- 4) bieżące prowadzenie rozliczeń zużycia paliwa, materiałów i części zamiennych,
- 5) prowadzenie czynności obsługowo-naprawczych taboru samochodowego, traktorów i motocykli,
- 6) prowadzenie gospodarki środkami trwałymi i wyposażenia,
- 7) prowadzenie całości spraw związanych z działalnością socjalno-bytową,
- 8) zakup odzieży ochronnej i roboczej,
- 9) czuwanie nad wdrażaniem wewnętrznych aktów normatywnych Ośrodka,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń majątkowych i odpowiedzialności cywilnej,
- 11) zapewnienie wyposażenie Ośrodka w niezbędne do należytego funkcjonowania Ośrodka materiały biurowe, artykuły gospodarcze i inne środki niezbędne do funkcjonowania podmiotu,
- 12) prowadzenie gospodarki małowalnymi środkami trwałymi,
- 13) prowadzenie całokształtu spraw związanych z aktualizacją Statutu i Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka,
- 14) kompleksowe przygotowywanie materiałów niezbędnych do przedłożenia Dyrektorowi Ośrodka w celu podjęcia stosownych decyzji, postanowień,
- 15) opracowywanie wymaganych bieżąco przez Dyrektora zestawień, danych, innych dokumentów,
- 16) organizowanie pracy, kierowanie i sprawowanie bieżącego nadzoru nad całodobową ochroną mienia i dozorem Ośrodka,
- 17) czuwanie nad przestrzeganiem przez Ośrodek przepisów regulujących zasady gospodarowania mieniem,
- 18) prowadzenie spraw dotyczących inwestycji i remontów,
- 19) prowadzenie spraw dotyczących uzyskiwania zgód, zezwoleń itp. na zawieranie umów i dysponowanie nieruchomościami Ośrodka,
- 20) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do wyboru dzierżawcy( najemcy)

terenu, obiektów, pomieszczeń WORD oraz do zawierania umów najmu, dzierżawy itp.,

21) przygotowywanie dokumentów do postępowań na zakup środków trwałych, inwestycje i roboty budowlane, w ramach zamówień publicznych oraz w na podstawie Regulaminu zakupów obowiązującego w WORD

22) przygotowywanie dokumentacji przetargowej,

23) organizowanie i przeprowadzanie, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych albo Regulaminem zakupów obowiązującym w WORD, postępowań mających za przedmiot nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr,

24) organizowanie i przeprowadzanie postępowań, w tym przetargów i licytacji na sprzedaż usług, środków trwałych albo innego mienia, a także praw i innych dóbr Ośrodka,

25) opracowywanie projektów planów zakupów i zamówień, monitorowanie zakupów i przedkładanie Dyrektorowi sprawozdań z wykonania planu zakupów i zamówień,

26) właściwe dokumentowanie i archiwizowanie przebiegu prowadzonych postępowań w ramach zamówień publicznych i na podstawie Regulaminu zakupów obowiązującego w WORD.

27) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie swojego działania,

28) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę

6. Do zakresu pracy **Działu Promocji, Szkoleń, BRD i Audytu wewnętrznego** należy w szczególności:

1) organizowanie i prowadzenie szkoleń, kursów zgodnie z obowiązującymi przepisami,

2) sukcesywne poszerzanie oferty szkoleniowej,

3) współpraca z innymi jednostkami w zakresie organizacji szkoleń i kursów,

4) analizowanie i wdrażanie nowych aktów prawnych dotyczących szkoleń,

5) organizowanie szkoleń związanych z podnoszeniem kwalifikacji przez pracowników Ośrodka,

6) opracowywanie planów szkoleniowych dla egzaminatorów,

7) przygotowanie ocen, analizy i informacji dotyczących Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego,

8) obsługa Wojewódzkiej Rady Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego,

9) opracowanie opinii, ekspertyz, projektów i przedsięwzięć związanych z Bezpieczeństwem Ruchu Drogowego,

10) prowadzenie spraw związanych z działalnością produkcyjną i wydawniczą Ośrodka w zakresie dotyczącym Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego,

11) współdziałanie i współpraca z Działem Egzaminowania w zakresie działalności na rzecz poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego, w tym także współpraca z ośrodkami szkolenia na kierowców oraz innymi podmiotami, instytucjami i organizacjami realizującymi zadania dotyczące bezpieczeństwa ruchu drogowego,

12) współpraca z innymi podmiotami, instytucjami i organizacjami realizującymi zadania dotyczące Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego,

13) organizowanie imprez, turniejów, konkursów dotyczących Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego,

14) opracowywanie projektów i przedsięwzięć związanych z Bezpieczeństwem Ruchu Drogowego,

15) prowadzenie spraw dotyczących finansowania zadań związanych z

Bezpieczeństwem Ruchu Drogowego,

- 16) współpraca z mediami w zakresie reklamy zewnętrznej Ośrodka,
- 17) promocja przedsięwzięć oraz działalności statutowej Ośrodka,
- 18) promocja kursów i szkoleń przeprowadzanych przez WORD Rzeszów,
- 19) inicjowanie i opracowywanie akcji społecznych promujących działalność Ośrodka,
- 20) współpraca z instytucjami, organami administracji publicznej i samorządowej, a także z organizacjami pozarządowymi w zakresie organizacji akcji, konferencji, imprez i festynów promujących działalność Ośrodka,
- 21) pozyskiwanie funduszy zewnętrznych na działania statutowe Ośrodka,
- 22) wyszukiwanie źródeł finansowania zadań /ogłoszonych konkursów grantowych/ na potrzeby WORD,
- opracowywanie wniosków o pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych,
- 24) nadzór nad realizowanymi projektami finansowanymi ze środków zewnętrznych,
- 25) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi organizacjami społecznymi,
- 26) współpraca przy prowadzeniu strony internetowej,
- 27) sporządzanie sprawozdań półrocznych i rocznych z wykonanych zadań w zakresie promocji i przedkładanie ich Dyrektorowi WORD,
- 28) przeprowadzanie audytu działalności komórek organizacyjnych Ośrodka, zgodnie z Regulaminem Audytu Wewnętrznego,
- 29) przeprowadzanie audytu doraźnego na zlecenie Dyrektora Ośrodka,
- 30) współpraca z organami kontroli zewnętrznej w zakresie przez nie wyznaczonym, wynikającym z tematyki kontroli i audytu,
- 31) badanie zgodności kontrolowanego postępowania z obowiązującymi przepisami prawa,
- 32) badanie efektywności działania i realizacji zadań wynikających z planu pracy, ustalanie przyczyn i skutków nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 33) zapobieganie i przygotowanie informacji na temat sposobów i środków umożliwiających likwidację stwierdzonych nieprawidłowości w poszczególnych działach Ośrodka,
- 34) prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z audytem wewnętrznym,
- 35) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie swojego działania,
- 36) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę

7. Do zakresu pracy **Egzaminatora Nadzorującego** należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad Działem Egzaminowania,
- 2) sprawowanie nadzoru nad egzaminowaniem pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami,
- 3) przyjmowanie skarg i wniosków dotyczących egzaminowania i wnioskowanie o sposobie załatwiania skargi do Dyrektora lub ewentualnym przekazaniem skargi do właściwego organu nadzoru, udzielanie wyjaśnień osobom egzaminowanym,
- 4) prowadzenie egzaminów na kierowców i kierowców,
- 5) koordynowanie pracy Działu Egzaminowania i Działu Obsługi Klienta pod kątem przygotowania i organizacji egzaminów,
- 6) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie procesu egzaminowania,
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę.



8. Do zakresu obowiązków **Kierownika - Koordynatora Działu Egzaminowania** należy w szczególności:

- 1) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem obowiązków przez Egzaminatorów
- 2) opracowywanie planów egzaminów,
- 3) koordynowanie pracy egzaminatorów,
- 3) planowanie i rozliczanie czasu pracy egzaminatorów, we współpracy z Stanowiskiem ds. Kadr,
- 4) prowadzenie egzaminów na kierowców i kierowców,
- 5) przydzielanie przed egzaminem państwowym, zgodnie z planem egzaminów, list osób zakwalifikowanych na egzamin- egzaminatorom wyznaczonym do egzaminów,
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę.

9. Do zakresu pracy **Działu Egzaminowania** należy w szczególności:

- 1) organizowanie i prowadzenie egzaminów, zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami,
- 2) bieżąca współpraca z Działem Obsługi Klienta w zakresie planowania i przygotowywania dokumentów do egzaminowania,
- 3) opracowywanie analiz wyników egzaminów oraz ich przekazywanie uprawnionym organom i podmiotom ,
- 4) doskonalenie wiedzy i umiejętności zatrudnionych egzaminatorów,
- 5) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie swojego działania,
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę.

10. Do zakresu pracy **Stanowisko ds. Archiwizacji, Obrony Cywilnej i BHP** należy w szczególności:

- 1) archiwizowanie dokumentów wytworzonych na terenie WORD.
- 2) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i wykonywaniem zadań gospodarczo – obronnych, zgodnie z Planami Działalności Obronnej Samorządu Województwa Podkarpackiego,
- 3) 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.
- 4) współpraca z Działem Technicznym w zakresie właściwego zabezpieczenia i ochrony obiektów WORD.
- 5) kontrola stanu bhp i ppoż. na stanowiskach pracy.
- 6) kontrola warunków pracy i przestrzegania przepisów bhp i ppoż.
- 7) pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 8) pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych dotyczących zabezpieczeń przeciw pożarowych Ośrodka oraz zapoznanie pracowników Ośrodka w zakresie działania w czasie pożaru.
- 9) zapewnienie odpowiedniej ilości i stanu odzieży ochronnej, roboczej i służbowej.
- 10) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie swojego działania.

11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę.

11. Do zakresu pracy **Stanowiska ds. Kadr i spraw organizacyjnych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem, zwalnianiem i przeszeregowaniem oraz nagradzaniem i karaniem pracowników,
- 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników,
- 3) przedkładanie do PFRON informacji o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych,
- 4) prowadzenie spraw emerytalno – rentowych pracowników,
- 5) opracowywanie zakresów czynności dla pracowników bezpośrednio podległych Dyrektorowi Ośrodka,
- 6) zgłaszanie do ubezpieczeń pracowników i innych osób podlegających ubezpieczeniu społecznemu oraz wykonywanie innych zadań wynikających z ubezpieczeń społecznych,
- 7) prowadzenie rejestru umów o pracę ,
- 8) wydawanie zaświadczeń,
- 9) nadzór nad dyscypliną pracy,
- 10) prowadzenie spraw socjalnych,
- 11) przygotowanie projektów regulaminów i zarządzeń dotyczących spraw osobowych,
- 12) prowadzenie innych spraw pracowniczych wynikających z odrębnych przepisów,
- 13) sprawozdania statystyczne,
- 14) przygotowanie umów o pracę zawieranych przez Ośrodek,

12. Do zakresu **Administradora Sieci** należy w szczególności:

- 10) administracja systemów informatycznych,
- 11) 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,
- 12) nadzór nad zabezpieczeniem zbiorów danych, tj. kontrola częstotliwości i poprawności składowania zbiorów danych,
- 13) nadzór, planowanie zabezpieczeń Ośrodka w sprzęt komputerowy,
- 14) nadzór nad siecią teleinformatyczną,
- 15) zabezpieczanie danych, systemów,
- 16) nadzór nad systemem monitoringu wizyjno-fonicznego w samochodach egzaminacyjnych,
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę.

13. 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) udzielanie informacji interesantom oraz kierowanie ich do właściwego pracownika WORD,
- 6) przygotowywanie techniczne oraz obsługa sekretarska narad, spotkań, konferencji itp.,

- 7) prowadzenie ewidencji wewnętrznych aktów prawnych obowiązujących w WORD,
- 8) prowadzenie rejestru umów z wyłączeniem umów o pracę,
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora .

## **Część VIII**

### **Organizacja załatwiania skarg i wniosków**

#### **§ 12**

1. Zgłaszający się do Ośrodka obywatele w sprawach skarg i wniosków przyjmowani są codziennie w godzinach pracy Ośrodka przez Egzaminatora Nadzorującego lub zainteresowanych sprawą Kierowników Działów.
2. Dyrektor Ośrodka przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w terminie określonym Regulaminem pracy WORD Rzeszów.

## **Część IX**

### **Właściwości do podpisywania pism**

#### **§ 13**

1. Do wyłącznej właściwości Dyrektora Ośrodka należy podpisywanie, a w szczególności:
  - 1) zarządzeń,
  - 2) pism kierowanych do Urzędu Marszałkowskiego i Urzędu Wojewódzkiego,
  - 3) pism kierowanych na zewnątrz do innych osób i instytucji,
  - 4) wystąpień kierowanych do organizacji politycznych i związkowych,
  - 5) wystąpień pokontrolnych po przeprowadzonych kontrolach,
  - 6) odpowiedzi na skargi, wnioski obywateli dotyczące działalności Ośrodka,
  - 7) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych.
2. Kierownicy Wydziałów podpisują:
  - 1) pisma kierowane do pracowników innych Działów,
  - 2) korespondencję zawierającą odpowiedzi na pisma imiennie adresowane.

## **Część X**

### **Postanowienia Końcowe**

#### **§ 14**

1. Wątpliwości powstałe na tle interpretacji przepisów niniejszego Regulaminu wyjaśnia Dyrektor Ośrodka.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu tracą moc postanowienia Regulaminu Organizacyjnego ustanowionego Zarządzeniem Wewnętrznym nr 45/2011 Dyrektora WORD w Rzeszowie z dnia 09 czerwca 2011 roku.
3. Zmiany postanowień regulaminu następują w trybie przewidzianym dla jego ustanowienia.



# SCHEMAT ORGANIZACJI WEWNĘTRZNEJ WORD RZESZÓW

Załącznik nr 1

