

**Zarządzenie Nr 1**  
**Dyrektora Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Tarnobrzegu**  
**z dnia 14 stycznia 2015 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 22 Dyrektora Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Tarnobrzegu z dnia 28 sierpnia 2013 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Tarnobrzegu.

D Y R E K T O R  
  
mgr Kamil Kalinka

**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 osiągnięte 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 niemożności sprawowania przez niego funkcji, niezbędne czynności wykonuje Z-ca Dyrektora lub inny upoważniony przez niego pracownik.

**§ 3**

1. W skład Ośrodka wchodzić mają 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) Biuro Obsługi Klienta – WORD - BOK
  - 5) Wydział Szkoleń i Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego – WORD- WSiBRD,
  - 6) Wydział Organizacji, Zamówień Publicznych i Bezpieczeństwa Informacji – WORD- WOZPiBI
  - 7) Wydział Techniczno-Gospodarczy - WORD-WTG,
  - 8) Sekretariat – WORD – S.
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 Biura Obsługi Klienta, Kierownik Wydziału Organizacji, Zamówień Publicznych i Bezpieczeństwa Informacji, Kierownik Wydziału Kadr i Obsługi Prawnej, radca prawny oraz Sekretariat.
2. Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio: Kierownik Wydziału Szkoleń i Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego oraz Kierownik Wydziału Techniczno-Gospodarczego.
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

1. Na czele Wydziału Egzaminowania stoi Egzaminator Nadzorujący, który wykonuje swoje zadania przy pomocy z-cy Egzaminatora Koordynatora.
2. 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) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie swojego działania,
- 11) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w celu realizacji jego zadań statutowych.

## § 11

Do zakresu działania **Biura Obsługi Klienta** należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie, weryfikowanie dokumentów oraz ustalanie terminów dla osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami oraz osób skierowanych na egzamin sprawdzający kwalifikacje,
- 2) ustalanie terminów jazd próbnych,
- 3) egzekwowanie opłat za organizację egzaminów państwowych na poszczególne kategorie prawa jazdy oraz od osób zapisujących się na jazdę próbną,
- 4) weryfikacja końcowa i przekazanie dokumentów po egzaminie do właściwych organów wydających uprawnienia do kierowania pojazdami,
- 5) opracowywanie planów egzaminów i sporządzanie protokołów egzaminacyjnych,
- 6) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie swojego działania,
- 7) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w celu realizacji jego zadań statutowych.

## § 12

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 doszkąłcanie,
- 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.

## § 13

Do zakresu działania **Wydziału Organizacji, Zamówień Publicznych i Bezpieczeństwa Informacji** należy w szczególności:

- 1) 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,
- 2) współpraca z instytucjami zarządzającymi programami operacyjnymi monitorującymi przebieg realizacji projektów, finansującymi i koordynującymi politykę strukturalną



oraz współpraca z innymi jednostkami samorządowymi w zakresie finansowania przedsięwzięć wspólnych,

- 3) obsługa informatyczna WORD,
- 4) 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,
- 5) 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,
- 6) prowadzenie ewidencji rzeczowych składników majątkowych,
- 7) prowadzenie administracji nieruchomości i obiektów Ośrodka z uwzględnieniem spraw związanych w szczególności z opłatami czynszowymi, technicznymi i ubezpieczeniowymi środków trwałych należących do Ośrodka,
- 8) koordynacja problematyki ochrony środowiska we współpracy z pozostałymi komórkami, w szczególności z Wydziałem Techniczno-Gospodarczym,
- 9) dbałość o stan techniczny budynków, prowadzenie spraw dotyczących inwestycji i remontów, przeglądów elektrycznych, odgromowych itp.,
- 10) prowadzenie wymaganej dokumentacji i ewidencji dotyczącej inwestycji, remontów, konserwacji i eksploatacji obiektów, pomieszczeń, maszyn, wyposażenia WORD wraz z jej zabezpieczeniem (prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych, dowody nabycia, umowy dzierżawy, instrukcje eksploatacyjno-techniczne, atesty, gwarancje itp.),
- 11) przeprowadzanie kontroli działalności komórek organizacyjnych Ośrodka zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej,
- 12) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie swojego działania,
- 13) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w celu realizacji jego zadań statutowych.

#### § 14

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.

## § 15

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem, zwalnianiem i przeszerowywaniem, 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.

#### § 16

1. Na czele Wydziału Techniczno-Gospodarczego stoi Kierownik, który wykonuje swoje zadania przy pomocy z-cy kierownika Wydziału.
2. Do zadań Wydziału **Obsługi Techniczno-Gospodarczego** należy w szczególności:
  - 1) dbałość o stan techniczny pojazdów, utrzymanie ich w stałej sprawności i czystości,
  - 2) prowadzenie dokumentacji w zakresie napraw oraz zapewnienie serwisu napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych maszyn, urządzeń i taboru samochodowego,
  - 3) prowadzenie kart eksploatacji pojazdów egzaminacyjnych, czasu pracy i rozliczeń materiałów,
  - 4) utrzymanie placu manewrowego i jego wyposażenia w stanie zapewniającym sprawne przeprowadzenie egzaminów,
  - 5) organizowanie pracy, kierowanie i sprawowanie bieżącego nadzoru nad całodobową ochroną mienia i dozorem Ośrodka,
  - 6) utrzymanie porządku i czystości w budynku i otoczeniu Ośrodka,
  - 7) dozór nad eksploatacją kotłowni,
  - 8) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie swojego działania,
  - 9) 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 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

D Y R E K T O R

  
mgr Kamila Kozłowska

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY WOJEWÓDZKIEGO OŚRODKA RUCHU DROGOWEGO W TARNOBRZEGU

