

UCHWAŁA Nr 196 / 4008 / 20
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO
w RZESZOWIE
z dnia 8 września 2020r.

w sprawie zatwierdzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego
Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Przemyślu.

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2019 r., poz. 512 ze zm.) oraz § 7 ust. 1 Statutu Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Przemyślu,

Zarząd Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie
uchwala co następuje:

§ 1

1. Zatwierdza się zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Przemyślu, wprowadzone Zarządzeniem Nr 13/2020 Dyrektora Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Przemyślu z dnia 22 lipca 2020 r.
2. Zarządzenie Nr 13/2020 Dyrektora Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Przemyślu z dnia 22 lipca 2020 r. zmieniające Regulamin Organizacyjny, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 1 do uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Władysław Ortyl

ZARZĄDZENIE NR 13/2020
DYREKTORA WOJEWÓDZKIEGO OŚRODKA RUCHU DROGOWEGO
W PRZEMYŚLU
z dnia 22.07.2020 R.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Przemyślu

§ 1

Na podstawie § 7 ust. 1 Statutu Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Przemyślu stanowiącego załącznik nr 2 do Uchwały nr 29/343/07 Zarządu Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie z dnia 27 marca 2007 w sprawie nadania Statutów Wojewódzkim Ośrodkom Ruchu Drogowego w Krośnie, Przemyślu, Rzeszowie i Tarnobrzegu wprowadza się zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w brzmieniu jak w załączniku do Zarządzenia.

§ 2

Zmiany Regulaminu Organizacyjnego określone w załączniku, o którym mowa w § 1 wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia ich przez Zarząd Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie.

DYREKTOR
Wojewódzkiego Ośrodka
Ruchu Drogowego w Przemyślu
Maciej Kamiński
Maciej Kamiński

§ 1

Wprowadza się następujące zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Przemysłu

1. § 1 ust. 2 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

1) *Ustawy z dnia 20 czerwca 1997r. - Prawo o ruchu drogowym (tekst jednolity Dz.U z 2020 poz., 110 z późn. zm.);*”

2. § 8 otrzymuje brzmienie:

„*W skład Ośrodka wchodzi następujące wydziały, wieloosobowe stanowiska pracy i stanowisk, dla których ustala się następujące symbole literowe przy załatwianiu spraw:*

1. *Wydział Organizacyjno – Administracyjny – znak WOA*
2. *Wydział Egzaminowania i Nadzoru – znak WEN*
3. *Wydział Finansowo – Księgowy - znak WFK*
4. *Wieloosobowe Stanowisko ds. Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego, Szkoleń, Promocji oraz nadzoru nad pozyskiwaniem funduszy unijnych i ich rozliczania:*
 - a) *Bezpieczeństwo Ruchu Drogowego – znak BRD*
 - b) *Szkolenia, Promocja oraz nadzór nad pozyskiwaniem funduszy unijnych i ich rozliczania- znak: SP*
5. *Egzaminator Nadzorujący -znak EN*
6. *Wieloosobowe stanowisko – Egzaminatorzy*
7. *Informatyk – znak IO*
8. *Wieloosobowe Stanowisko ds. Obsługi Klienta – znak OK*
9. *Stanowisko ds. Płac i Spraw Pracowniczych – znak KP*
10. *Radca Prawny - znak RP*
11. *Stanowisko do prowadzenia Archiwum Ośrodka – znak AO*
12. *Stanowisko ds. BHP i Ppoż, Administracyjnych, Zamówień Publicznych, spraw obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej – znak BHP*
13. *Wieloosobowe stanowisko – Pracownicy Techniczni i Utrzymania Czystości*
14. *Stanowisko Inspektora Ochrony Danych – znak IOD”*

3. § 10 otrzymuje brzmienie:

1. *Dyrektorowi Ośrodka podlegają:*

- 1) *Główny Księgowy,*
- 2) *Kierownik Wydziału Egzaminowania i Nadzoru,*

- 3) Egzaminator Nadzorujący,
 - 4) Radca Prawny
 - 5) Stanowiska występujące w strukturze Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego
 - 6) Stanowisko ds. Plac i Spraw Pracowniczych
 - 7) Inspektor Ochrony Danych
2. Kierownikowi Wydziału Egzaminowania i Nadzoru podlegają:
- 1)Wieloosobowe stanowisko – Egzaminatorzy”

4. § 15 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

1. Do zakresu działania Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego, należy:
 - 1) bieżące utrzymanie placu manewrowego i stanu technicznego pojazdów egzaminacyjnych;
 - 2) przygotowanie przed egzaminem zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - a) sal egzaminacyjnych,
 - b) pojazdów egzaminacyjnych,
 - c) stanowisk na placu manewrowym,
 - d) środków łączności na egzamin w zakresie prawa jazdy kat. A, A1, A2, AM lub B1;
 - 3) gospodarka sprzętem technicznym będącym na wyposażeniu Ośrodka oraz rozliczanie materiałowo-paliwowe;
 - 4) administrowanie budynkiem i mieniem Ośrodka;
 - 5) utrzymanie czystości wewnątrz budynków i na terenie Ośrodka;
 - 6) dbałość o estetykę Ośrodka;
 - 7) zapatrzenie materiałowo-techniczne na cele administracyjne, gospodarcze i techniczne;
 - 8) sprawna obsługa klientów Ośrodka, prowadzenie ewidencji osób egzaminowanych oraz planowanie egzaminów, współdziałanie z organami wydającymi prawa jazdy i innymi podmiotami współpracującymi z Ośrodkiem;
 - 9) ochrona danych osobowych zawartych w dokumentach i systemie informatycznym Ośrodka;
 - 10) zapewnienie sprawnego prowadzenia egzaminów, prowadzenie rozliczeń zużycia paliwa, materiałów, części zamiennych, prowadzenie czynności obsługowo-naprawczych taboru samochodowego;
 - 11) prowadzenie gospodarki środkami trwałymi;
 - 12) prowadzenie spraw dotyczących inwestycji i remontów;
 - 13) zakupy, ewidencja i rozliczanie odzieży ochronnej i roboczej;
 - 14) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń majątkowych i odpowiedzialności cywilnej;
 - 15) prowadzenie Archiwum Ośrodka;
 - 16) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z Kodeksem Pracy oraz w zakresie obronności, ochrony i obrony cywilnej;
 - 17) prowadzenie spraw z zakresu zabezpieczeń przeciwpożarowych Ośrodka;
 - 18) wprowadzanie nowych programów informatycznych;
 - 19) czuwanie nad sprawnością sieci komputerowej, usuwanie wszelkich usterek w programach zainstalowanych w Ośrodku, wykonywanie niezbędnych czynności związanych z informatyczną obsługą Ośrodka;
 - 20) nadzór i prowadzenie spraw w ramach pozyskiwania funduszy unijnych i ich rozliczania;

- 21) nadzór i prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego;
- 22) nadzór i prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z organizacji i obsługi szkoleń oraz promocji i reklamy.

5. § 15 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

- „3. Do zakresu działania Wydziału Finansowo – Księgowego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie gospodarki finansowej na zasadach określonych w art. 119 ustawy – Prawo o ruchu drogowym a także Ustawą o Rachunkowości;
 - 2) przygotowanie do zatwierdzenia projektów rocznych planów finansowych;
 - 3) prowadzenie sprawozdawczości GUS;
 - 4) prowadzenie rozliczeń miesięcznych z Urzędem Skarbowym;
 - 5) prowadzenie rachunkowości: ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych, ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej;
 - 6) dokonywanie operacji finansowych;
 - 7) dysponowanie rachunkami bankowymi dochodów i wydatków w bankach;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z zaciąganiem i rozliczaniem kredytów bankowych;
 - 9) dokonywanie wypłat wynagrodzeń oraz świadczeń pracownikom Ośrodka;
 - 10) nadzór nad komisją inwentaryzacyjną;
 - 11) nadzór nad całokształtem gospodarki finansowej Ośrodka- bieżąca analiza uzyskanych efektów;
 - 12) zgłaszanie do ZUS pracowników i innych osób podlegających ubezpieczeniu społecznemu oraz wykonywanie innych zadań wynikających z ubezpieczenia społecznego;
 - 13) rozliczanie spraw socjalnych pracowników;
 - 14) prowadzenie gospodarki środkami trwałymi;
 - 15) nadzór i kontrola nad prawidłowym rozliczaniem projektów unijnych pod względem finansowym.”

6. W § 15 po ust. 7 dodaje się ustępy 8 i 9 w brzmieniu:

„8. Do zakresu działania stanowiska ds. Płac i Spraw Pracowniczych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw płacowo- pracowniczych, w tym:
 - a) akt osobowych;
 - b) ewidencji czasu pracy;
 - c) planów urlopów wypoczynkowych i ich wykorzystania;
 - d) spraw emerytalno-rentowych;
- 2) organizowanie szkoleń pracowniczych;
- 3) prowadzenie kasy Ośrodka;
- 4) prowadzenie sekretariatu Ośrodka.”

„9. Do zakresu działania Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;

- 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach."

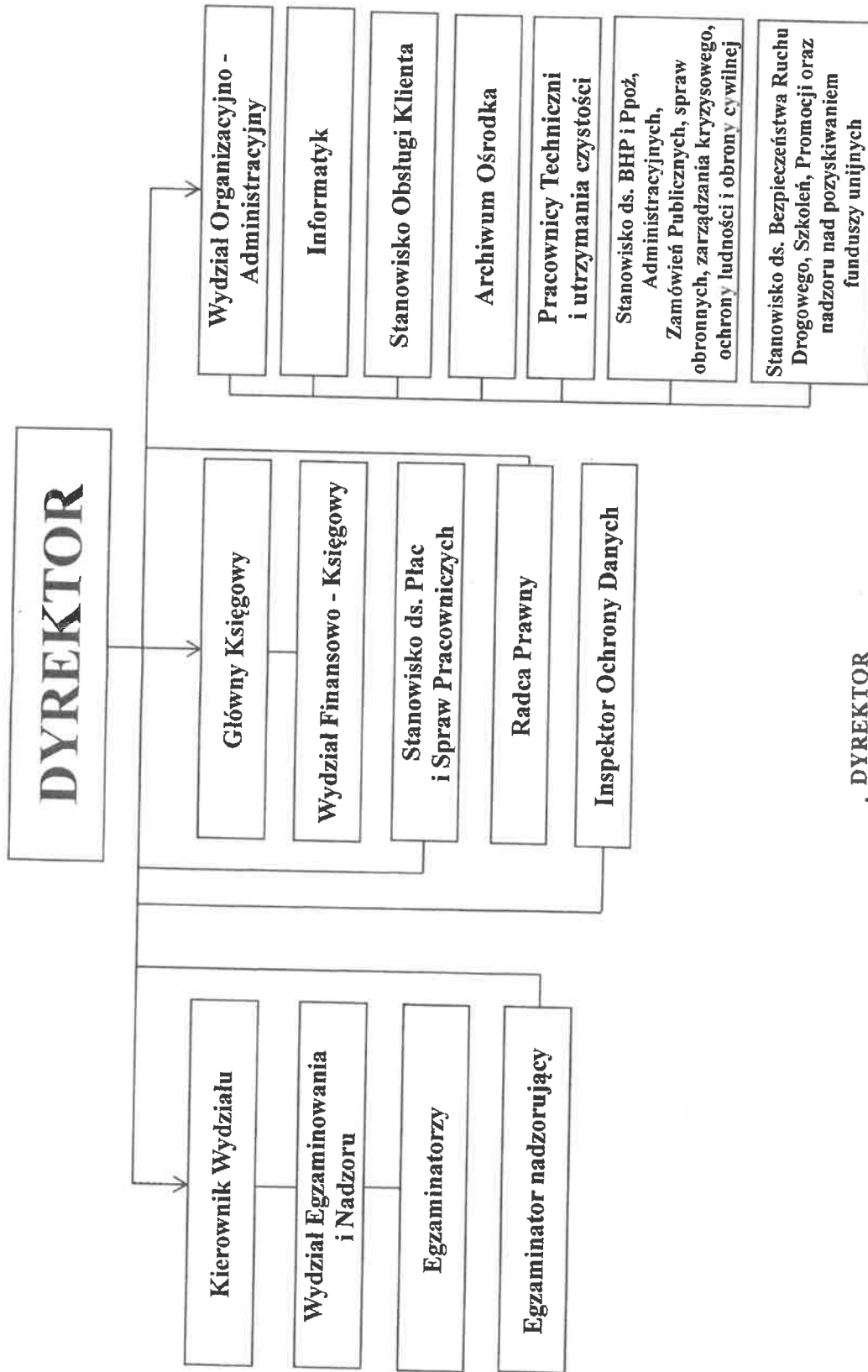
§ 2

Integralną częścią załącznika jest schemat organizacyjny Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Przemyśle.

DYREKTOR
Wojewódzkiego Ośrodka
Ruchu Drogowego w Przemyśle
Miejsce: Kamień

[Handwritten mark]

Schemat Organizacyjny Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Przemyślu



DYREKTOR
Wojewódzkiego Ośrodka
Ruchu Drogowego w Przemyślu
Maciej Kamiński