

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 251/4960/21  
Zarządu Województwa Podkarpackiego  
w Rzeszowie  
z dnia 9 lutego 2021 r.

**ZARZĄDZENIE NR 4/2021**  
**DYREKTORA WOJEWÓDZKIEGO OŚRODKA RUCHU DROGOWEGO**  
**W PRZEMYŚLU**  
z dnia 27 stycznia 2021 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.

## § 1

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

### 1. § 4 otrzymuje brzmienie:

*„Dyrektor Ośrodka kieruje pracą, sprawuje nadzór i służbowe zwierzchnictwo nad wszystkimi komórkami organizacyjnymi Ośrodka, w tym bezpośrednio kieruje pracami Wydziału Obsługi Klienta, Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego, Szkoleń i Promocji”.*

### 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 Obsługi Klienta, Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego, Szkoleń i Promocji:
  - a) Obsługa Klienta – znak OK;
  - b) Bezpieczeństwo Ruchu Drogowego – znak BRD;
  - c) Szkolenia, Promocja – znak SP
2. Wydział Egzaminowania i Nadzoru – znak WEN
3. Wydział Finansowo – Księgowy – znak WFK
4. Koordynator ds. Obsługi Klienta – znak KOK
5. Egzaminator Nadzorujący – znak EN
6. Informatyk – znak IO
7. Stanowisko ds. Płac i Spraw Pracowniczych – znak KP
8. Radca Prawny - znak RP
9. Stanowisko do spraw związanych z Archiwum Ośrodka – znak AO
10. Stanowisko ds. BHP i P.poż, Administracyjnych, Zamówień Publicznych, spraw obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej:
  - a) Sprawy związane z BHP i P.poż – znak BHP;
  - b) Zamówienia Publiczne – znak ZP;
  - c) Sprawy Administracyjne - SA
  - d) Sprawy obronne, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej – znak ZK.
11. Wieloosobowe stanowisko – Pracownicy Techniczni i Utrzymania Czystości – znak PT
12. Stanowisko Inspektora Ochrony Danych – znak IOD”

### 3. § 9 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

*“1) Wydziałem Obsługi Klienta, Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego, Szkoleń i Promocji – Dyrektor”*

#### **4. § 10 otrzymuje brzmienie:**

*“1. Dyrektorowi Ośrodka podlegają:*

- 1) Główny Księgowy;*
- 2) Kierownik Wydziału Egzaminowania i Nadzoru;*
- 3) Egzaminator Nadzorujący;*
- 4) Stanowisko ds. Płac i Spraw Pracowniczych;*
- 5) Radca Prawny;*
- 6) Inspektor Ochrony Danych;*
- 7) Stanowisko ds. BHP i Ppoż, Administracyjnych, Zamówień Publicznych, spraw obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej;*
- 8) Wieloosobowe stanowisko Pracowników Technicznych i utrzymania czystości*
- 9) Stanowisko ds. Archiwum Ośrodka*
- 10) Informatyk*
- 11) Stanowiska występujące w strukturze Wydziału Obsługi Klienta, Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego, Promocji i Szkoleń”.*

#### **5. § 15 otrzymuje brzmienie:**

*“1. Do zakresu działania Wydziału Obsługi Klienta, Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego, Szkoleń i Promocji w szczególności należy:*

*w zakresie obsługi klienta:*

- 1) sprawna obsługa klientów Ośrodka,*
- 2) prowadzenie ewidencji osób egzaminowanych oraz dokonywanie zapisów na egzaminy,*
- 3) współdziałanie z organami wydającymi prawa jazdy i innymi podmiotami współpracującymi z Ośrodkiem;*

*w zakresie szkoleń, promocji oraz funduszy unijnych:*

- 1) nadzór i prowadzenie spraw w ramach pozyskiwania funduszy unijnych i ich rozliczania;*
- 2) nadzór i prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z organizacji i obsługi szkoleń oraz promocji i reklamy.*
- 3) opracowanie programów odpłatnych szkoleń i kursów zgodnie z obowiązującymi przepisami;*
  - 1) organizowanie odpłatnych szkoleń, kursów, konferencji, sympozjów, spotkań itp. w zakresie jakości organizacji szkoleń;*
  - 2) promocja i reklama organizowanych szkoleń i kursów;*
  - 3) opracowanie i prowadzenie oraz przechowywanie wymaganej dokumentacji szkoleniowej;*
- 4) przygotowanie zaświadczeń uczestnikom kursów i szkoleń oraz prowadzenie ich ewidencji;*
- 5) ewidencjonowanie przy pomocy informatycznych środków technicznych danych osobowych uczestników szkoleń;*
- 6) wystawianie faktur za kursy, szkolenia;*

- 7) aplikowanie o środki unijne w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego wdrażanie i realizacja projektów;
- 8) aplikowanie i wdrażanie projektów inwestycyjnych, infrastrukturalnych wraz z rozliczeniem finansowym w ramach krajowych i regionalnych programów.

w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego:

- 1) nadzór i prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego;
- 2) współpraca z innymi instytucjami w zakresie poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 3) promowanie zasad bezpieczeństwa ruchu drogowego poprzez publikacje, szkolenia, spotkania, wystąpienia.
- 4) monitoring mediów w zakresie BRD;
- 5) opracowanie materiałów niezbędnych do promowania zadań z zakresu BRD realizowanych przez Ośrodek;
- 6) udział w zadaniach przyjętych lub zleconych Ośrodkowi w zakresie BRD;
- 7) współdziałanie z innymi podmiotami, instytucjami i organizacjami realizującymi zadania dotyczące bezpieczeństwa ruchu drogowego.

2. Do zakresu Wydziału Egzaminowania i Nadzoru należy w szczególności:

- 1) organizowanie i prowadzenie egzaminów kandydatów na kierowców i kierowców zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) koordynowanie pracy egzaminatorów, przechowywanie wyników egzaminów;
- 3) bieżąca współpraca z Wydziałem Obsługi Klienta, Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego, Szkoleń i Promocji w zakresie dokonywania zapisów na egzaminy;
- 4) dokonywanie analiz wyników egzaminów oraz przekazywanie starostom pisemnych informacji o wynikach egzaminów w odniesieniu do instruktorów i jednostek szkolących kandydatów na kierowców będących w ich ewidencji;
- 5) doskonalenie wiedzy i umiejętności zatrudnionych egzaminatorów;
- 6) współpraca z ośrodkami szkolenia kandydatów na kierowców;
- 7) dbałość o utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach oraz o stan techniczny sprzętu i wyposażenia Ośrodka;
- 8) sprawowanie nadzoru i kontroli nad egzaminowaniem pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami;
- 9) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem obowiązków przez egzaminatorów;
- 10) przyjmowanie skarg i wniosków z zakresu działania Wydziału i wnioskowanie o sposobie ich załatwienia do Dyrektora Ośrodka;
- 11) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie działania Wydziału.

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.
4. Do zakresu działania Egzaminatora Nadzorującego należy w szczególności:
- 1) nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesu egzaminowania;
  - 2) opracowywanie analiz w zakresie egzaminowania;
  - 3) prowadzenie badań w zakresie egzaminowania;
  - 4) ocenianie egzaminatorów, instruktorów i jednostek szkolących kandydatów na kierowców na podstawie wyników egzaminów z uwzględnieniem podziału na poszczególne kategorie prawa jazdy lub pozwolenia, w okresach kwartalnych, półrocznych i rocznych;
  - 5) rozpatrywanie skarg na działanie egzaminatorów i przedkładanie Dyrektorowi Ośrodka propozycji ich rozstrzygnięcia;
  - 6) współpraca z Kierownikami Wydziałów Ośrodka w celu realizacji jego zadań statutowych.
5. 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.
6. Do zakresu działania Radcy Prawnego należy w szczególności reprezentacja Ośrodka przed sądami, organami administracji rządowej i samorządowej, opiniowanie pod względem prawnym aktów wewnętrznych, umów i innych dokumentów, udzielanie bieżących informacji o przepisach, konsultacje wszystkich czynności, w których zachodzi taka potrzeba, wydawanie opinii prawnych, udział w negocjacjach prowadzonych z udziałem Ośrodka.
7. 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."*
- 8. Do zakresu działania Stanowiska ds. BHP i Ppoż, Administracyjnych, Zamówień Publicznych, spraw obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony ludzkości i obrony cywilnej należy w szczególności:*
- 1) administrowanie budynkiem i mieniem Ośrodka;*
  - 2) zapatrzenie materiałowo-techniczne na cele administracyjne, gospodarcze i techniczne;*
  - 3) prowadzenie gospodarki środkami trwałymi;*
  - 4) prowadzenie spraw dotyczących inwestycji i remontów;*
  - 5) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi;*
  - 6) zakupy, ewidencja i rozliczanie odzieży ochronnej i roboczej;*
  - 7) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń majątkowych i odpowiedzialności cywilnej;*
  - 8) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z Kodeksem Pracy oraz w zakresie obronności, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej;*
  - 9) prowadzenie spraw z zakresu zabezpieczeń przeciwpożarowych Ośrodka;*
- 9. Do zakresu działania Stanowiska Pracowników Technicznych i utrzymania czystości należy w szczególności:*
- 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 lub B 1;*
  - 3) utrzymanie czystości wewnątrz budynków i na terenie Ośrodka;*
  - 4) dbałość o estetykę Ośrodka;*
  - 5) zapewnienie sprawnego prowadzenia egzaminów, prowadzenie rozliczeń zużycia paliwa, materiałów, części zamiennych,*
  - 6) prowadzenie czynności obsługowo-naprawczych taboru samochodowego;*
  - 7) gospodarka sprzętem technicznym będącym na wyposażeniu Ośrodka oraz rozliczanie materiałowo-paliwowe;*
- 10. Do zakresu działania stanowiska ds. Archiwum Ośrodka należy w szczególności prowadzenie spraw archiwum.*
- 11. Do zakresu pracy Informatyka należy w szczególności:*
- 1) nadzór informatyczny nad oprogramowaniem;*

- a) *administracja systemów informatycznych;*
- b) *instalacja i kontrola poprawności działania oprogramowania;*
- c) *wprowadzanie dostosowawczych zmian w eksploatowanym oprogramowaniu miarę zachodzących potrzeb, a w przypadku niemożności ich dokonania we własnym zakresie zgłaszanie odpowiednich wniosków do autorów oprogramowania;*
- d) *nadzór nad zabezpieczeniem zbiorów danych, tj. kontrola częstotliwości i poprawności składowania zbiorów danych;*
- 2) *nadzór nad sprzętem komputerowym:*
  - a) *konserwacja sieci komputerowej;*
  - b) *usuwanie drobnych uszkodzeń sprzętu komputerowego;*
- 3) *nadzór nad systemem monitoringu wizyjno – fonicznego w samochodach egzaminacyjnych i na terenie Ośrodka;*
- 4) *ochrona danych osobowych zawartych w dokumentach i systemie informatycznym Ośrodka;*
- 5) *wprowadzanie nowych programów informatycznych;*
- 6) *czuwanie nad sprawnością sieci komputerowej, usuwanie wszelkich usterek w programach zainstalowanych w Ośrodku, wykonywanie niezbędnych czynności związanych z informatyczną obsługą Ośrodka*
- 7) *wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora”.*

## § 2

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