

Załącznik do Uchwały Nr 366/7363/22
Zarządu Województwa Podkarpackiego
w Rzeszowie
z dnia 15 marca 2022 r.

ZARZĄDZENIE NR 3/2022
DYREKTORA
WOJEWÓDZKIEGO OŚRODKA RUCHU DROGOWEGO W PRZEMYŚLU
z dnia 18 lutego 2022 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.

Załącznik do Zarządzenia nr 3/2022
Dyrektora Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Przemyślu
z dnia 18 lutego 2022 r. w sprawie zmiany
Regulaminu Organizacyjnego
Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Przemyślu

§ 1

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

1. § 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. *Wieloosobowe 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*
13. *Stanowisko ds. administracyjno – biurowych – znak AB.”*

2. § 10 otrzymuje brzmienie:

„1. Dyrektorowi Ośrodka podlegają:

- 1) Główny Księgowy;
- 2) Kierownik Wydziału Egzaminowania i Nadzoru;
- 3) Egzaminator Nadzorujący;
- 4) Wieloosobowe 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) Wieloosobowe stanowiska występujące w strukturze Wydziału Obsługi Klienta, Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego, Promocji i Szkoleń;
- 12) Stanowisko ds. administracyjno - biurowych

2. Kierownikowi Wydziału Egzaminowania i Nadzoru podlegają:

- 1) Wieloosobowe stanowisko – Egzaminatorzy.”

3. **§ 15 ust. 5 otrzymuje brzmienie:**

“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. prowadzenie kasy Ośrodka”

4. **W § 15 po ustępie 11 dodaje się ustęp 12 w brzmieniu:**

“12. Do zakresu działania stanowiska ds. administracyjno – biurowych należy w szczególności:

- 1) obsługa sekretariatu;
- 2) dbanie o pozytywny wizerunek Ośrodka;
- 3) dbanie o zaopatrzenie biura;
- 4) ustalanie i prowadzenie terminarza spotkań Dyrektora;
- 5) obsługa korespondencji firmowej Ośrodka;
- 6) udzielanie informacji na temat działalności Ośrodka;
- 7) odbieranie, przełączanie rozmów telefonicznych do właściwych komórek;
- 8) przyjmowanie i obsługa interesantów Ośrodka;
- 9) sporządzanie projektów pism;
- 10) przygotowywanie delegacji pracowników Ośrodka oraz prowadzenie Rejestru Delegacji służbowych w porozumieniu z pracownikiem ds. płac i spraw pracowniczych;

- 11) *planowanie i organizacja spotkań, konferencji, szkoleń pracowników Ośrodka;*
12) *obsługa urządzeń biurowych.*".

§ 2

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