REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Szczecinie

Nadany przez Dyrektora WORD na podstawie Zarządzenia nr /DBP/K/2021 z dnia 26.08.2021r

Tekst jednolity

Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Szczecinie zwany dalej Regulaminem, określa wewnętrzną strukturę organizacyjną, zasady kierowania oraz zakresy działania wewnętrznych komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Szczecinie.

§ 2

Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Szczecinie działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 20 czerwca 1997r. - Prawo o ruchu drogowym (Dz.U. z 2020r. poz.110 z późn. zmianami), zwanej dalej „ustawą".
2. Ustawa z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami (Dz. U. 2011 Nr 30 poz. 151), zwanej dalej „ustawą"
3. Statutu Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Szczecinie nadanego Uchwałą Nr XXXIV/482/14 Sejmiku Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 27 maja 2014r.
4. Rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie szczegółowych warunków gospodarki finansowej wojewódzkiego ośrodka ruchu drogowego oraz szczególnych warunków ewidencji przychodów i kosztów związanych z działalnością ośrodka z dnia 2 października 2002r. (Dz.U. Nr 176, poz. 1443 z późn. zmianami)

§ 3

1. Podstawowym zadaniem Ośrodka jest organizowanie egzaminów państwowych sprawdzających kwalifikacje osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami oraz kierujących pojazdami.
2. Wykonywanie zadań z zakresu bezpieczeństwa ruchu drogowego, w tym szkoleń wynikających z ustawy Prawo o ruchu drogowym oraz ustawy o kierujących pojazdami.
3. Ośrodek może realizować inne zadania zlecone przez Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego lub inne jednostki samorządu terytorialnego na terenie województwa.

Rozdział II
STRUKTURA ORGANIZACYJNA WORD

§ 4

Ośrodkiem kieruje jednoosobowo Dyrektor Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego, powoływany i odwoływany przez Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego.

§ 5

1. W skład Ośrodka wchodzą wyodrębnione wydziały funkcjonalne i działające w ich ramach zespoły, samodzielne stanowiska pracy oraz Oddział Terenowy w Barlinku.
2. Wydziałem oraz Oddziałem Terenowym kieruje kierownik.
3. Zakres obowiązków, praw i odpowiedzialności kierowników i samodzielnych stanowisk ustala Dyrektor.
4. Zakres obowiązków, praw i odpowiedzialności pracowników wydziału ustala kierownik wydziału.
5. Zakres obowiązków, praw i odpowiedzialności pracowników Oddziału Terenowego ustala kierownik oddziału.
6. Zakres obowiązków, praw i odpowiedzialności pracowników WORD zatwierdza Dyrektor.

§ 6

Podstawowymi elementami organizacyjnymi w strukturze WORD są:

1) Pion Obsługi Ośrodka, w tym:
   1. Wydział Obsługi Ośrodka
   2. Biuro ds. kontroli wewnętrznej
2) Pion Egzaminowania, tym:
   1. Wydział Egzaminowania
   2. Koordynator
3) Wydział Obsługi Klienta
4) Wydział Ekonomiczno-Finansowy
5) Oddział Terenowy w Barlinku

§ 7

1. Schemat struktury organizacyjnej WORD, zależności służbowe, stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Ramowe zakresy działalności poszczególnych wydziałów funkcjonalnych stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 8

Wydziały, samodzielne stanowiska oraz Oddział Terenowy wymienione w załączniku nr 1, przy znakowaniu prowadzonych spraw używają następujących symboli:

Dyrektor	D
Zastępca Dyrektora	ZD
Sekretariat. Kancelaria Ogólna	S
Pion Obsługi Ośrodka	POO
Wydział Obsługi Ośrodka	WOO
Biuro ds. kontroli wewnętrznej	KW
Stanowisko ds. PPOŻ. i BHP	BHP
Pion Egzaminowania	PE
Wydział Egzaminowania	EN
Koordynator	KO
Wydział Obsługi Klienta	WOK
Wydział Ekonomiczno-Finansowy	GK
Stanowisko ds. personalnych	K
Stanowisko ds. obsługi prawnej	P
Oddział terenowy w Barlinku	OT

Rozdział III
OGÓLNE ZASADY DZIAŁANIA WORD

§ 9
Zakres obowiązków i uprawnień Dyrektora

I. Do zadań Dyrektora należy:
1. organizowanie pracy i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania WORD,
2. reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz.
3. dokonywanie samodzielnych czynności prawnych.
4. przestrzeganie przepisów dotyczących dyscypliny finansów publicznych.

II. Dyrektor Ośrodka ponosi odpowiedzialność służbową za:
1. prawidłową realizację zadań Ośrodka
2. działanie Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
3. zabezpieczenie majątku i mienia Ośrodka.
4. naruszenie dyscypliny finansów publicznych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§10
Zastępca Dyrektora Ośrodka

1. Dyrektor działa przy pomocy zastępcy i innych osób funkcyjnych określonych w regulaminie organizacyjnym.
2. Do ogólnego zakresu zadań zastępcy należy:
   a) przejęcie obowiązków i uprawnień Dyrektora WORD w czasie jego nieobecności w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
   b) organizowanie, nadzorowanie i kierowanie działalnością podległych jednostek organizacyjnych i stanowisk, a w szczególności:
      - rozpatrywanie i zatwierdzanie planów pracy podległych jednostek organizacyjnych,
      - przedkładanie Dyrektorowi informacji, analiz i sprawozdań dotyczących zadań i wyników podporządkowanej działalności,
      - inicjowanie i wprowadzanie nowych rozwiązań dotyczących nadzorowanej działalności gospodarczej,
   c) przestrzeganie przepisów dotyczących dyscypliny finansów publicznych.
3. Zastępca Dyrektora działa w granicach pełnomocnictw udzielonych mu przez Dyrektora.
4. Zastępca Dyrektora ponosi odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 11
Kierownicy komórek organizacyjnych i samodzielne stanowiska

Do ogólnego zakresu zadań kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk należy:
1. Organizowanie pracy kierowanej komórki organizacyjnej, zapewnienie realizacji zadań wynikających z jej zakresu działania i dodatkowych poleceń.
2. Sprawowanie nadzoru powierzonym odcinkiem pracy.
3. Zapewnienie należytej ochrony i wykorzystania składników majątku Ośrodka powierzonych podległej komórce organizacyjnej.

4. Zapewnienie terminowego i prawidłowego oraz rzetelnego opracowywania sprawozdań i materiałów informacyjnych.
5. Przestrzeganie przepisów dotyczących dyscypliny finansów publicznych przez pracowników Ośrodka, którym powierzono obowiązki w zakresie gospodarki finansowej lub czynności przewidziane w przepisach o zamówieniach publicznych.

§ 12
Kierownik Oddziału Terenowego

1. Kierownik Oddziału Terenowego jest przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Oddziale Terenowym oraz pracowników oddelegowanych w danym dniu do pracy w oddziale.
2. Do ogólnego zakresu zadań kierownika Oddziału należy:
   a) Organizowanie pracy Oddziału oraz podległych mu pracowników.
   b) Zapewnienie należytej ochrony i wykorzystania składników majątku Oddziału.
   c) Składanie przełożonym informacji dotyczących realizacji zadań powierzonych jednostce terenowej.
   d) Przestrzeganie przepisów dotyczących finansów publicznych.

§ 13
Główny Księgowy

Do ogólnego zakresu zadań Głównego Księgowego należy:
1. Prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z ustawą o rachunkowości i wewnętrznymi regulacjami.
2. Sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi w zakresie wykonywanych zadań oraz zgodnie z potrzebami Dyrektora i jednostek nadzorujących.
3. Koordynowanie prac związanych z badaniem sprawozdania finansowego przez biegłego rewidenta.
4. Prowadzenie i prognozowanie polityki bilansowej i podatkowej.
5. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i wszelkich sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
6. Nadzór nad realizacją zadań stanowiska do spraw płac.
7. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
   a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
   b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
8. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Ośrodka, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
9. Organizowanie pracy kierowanej komórki organizacyjnej, zapewnienie realizacji zadań wynikających z jej zakresu działania i dodatkowych poleceń.
10. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział IV
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14

Regulamin organizacyjny ustala zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka zapewniając jego wewnętrzną spójność.

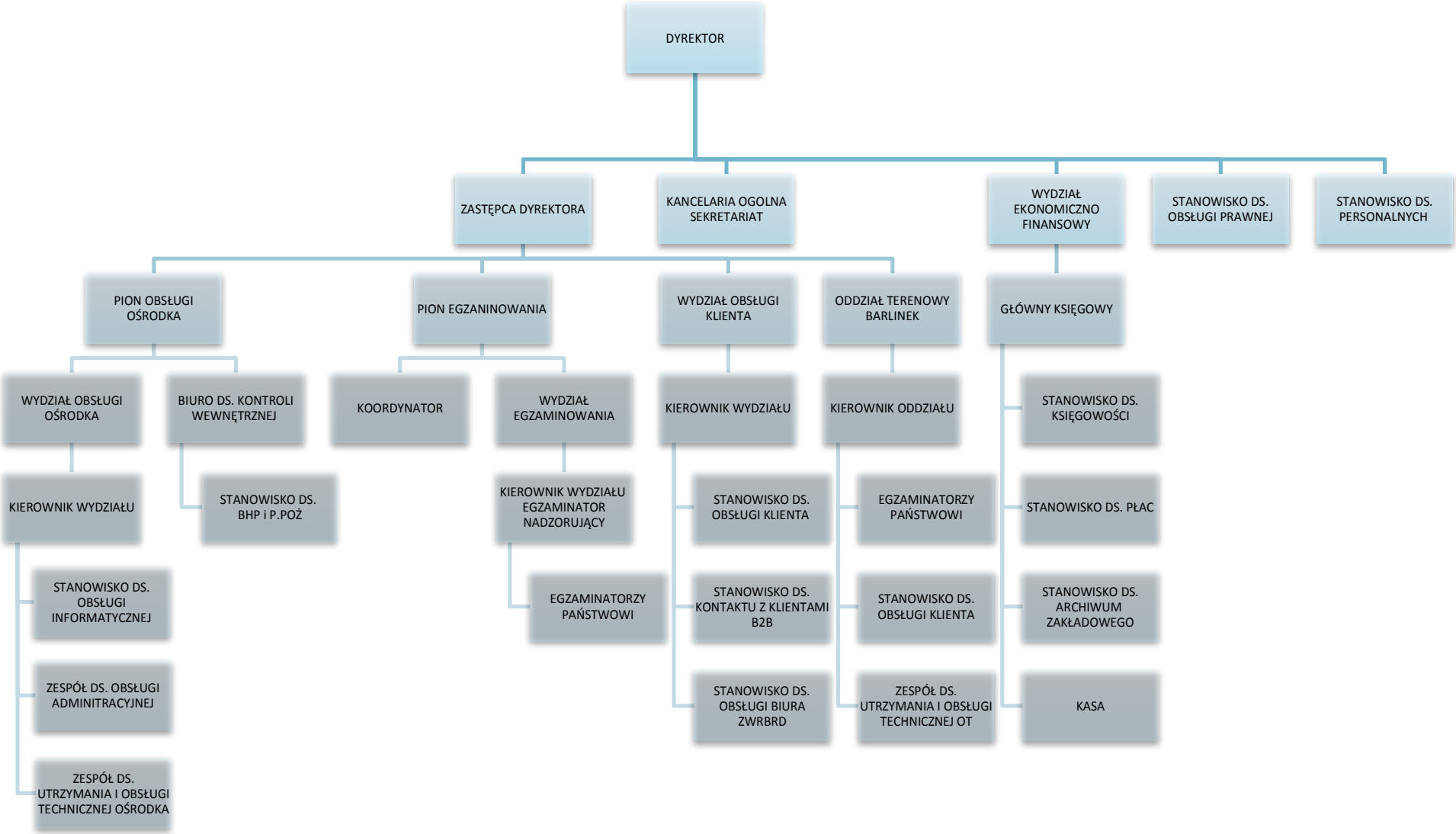
§ 15

1. Kompetencje poszczególnych pracowników określają zakresy czynności.
2. Pracownicy obowiązani są do przestrzegania zależności służbowej wynikającej ze struktury organizacyjnej Ośrodka oraz szczegółowego zakresu czynności .

§ 16

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa Instrukcja Kancelaryjna
2. Obowiązki Ośrodka jako zakładu pracy oraz prawa i obowiązki pracowników Ośrodka związane ze stosunkami pracy określa Regulamin Pracy Ośrodka.
3. Zasady wynagradzania pracowników określa Regulamin Wynagradzania.

załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego WORD



Załącznik nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego WORD

Ramowe zakresy działalności wydziałów funkcjonalnych i samodzielnych stanowisk

Sekretariat. Kancelaria Ogólna

1. Przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji wpływającej i wychodzącej.
2. Rozdział korespondencji zgodnie z dekretacją dyrektora.
3. Staranne i rzetelne prowadzenie rejestrów: skarg i wniosków, zarządzeń, komunikatów i umów.
4. Ewidencjonowanie faktur, rachunków oraz innych dokumentów finansowo-księgowych.
5. Prowadzenie kalendarza spotkań Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora.
6. Wystawianie delegacji dla pracowników Ośrodka.

Wydział Obsługi Klienta

1. Wydział Obsługi Klienta realizuje zadania w zakresie zapisu kandydatów na egzaminy, planowania i organizacji szkoleń i kursów, obsługi klienta oraz prowadzenia dokumentacji związanej z egzaminowaniem i szkoleniem.
2. Do podstawowych zadań Wydziału należą:
   - obsługa informacyjna klientów,
   - obsługa klientów ubiegających się o przystąpienie do organizowanych przez Ośrodek egzaminów państwowych oraz szkoleń i kursów,
   - współpraca z Koordynatorem przy ustalaniu ramowego planu egzaminów,
   - organizacja i kompleksowa obsługa szkoleń i kursów realizowanych w ramach zadań ustawowych oraz statutowych Ośrodka,
   - prowadzenie dokumentacji związanej z planowaniem egzaminów i organizacją szkoleń oraz przekazywanie dokumentów w niniejszym zakresie do uprawnionych organów,
   - współpraca z Wydziałem Ekonomiczno-Finansowym w zakresie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo – księgowych (w tym weryfikacji wpłat za egzaminy, szkolenia i kursy),
   - sporządzanie zestawień o wynikach egzaminów w Ośrodku i przekazywanie ich uprawnionym organom,
   - sporządzanie statystyk w zakresie prowadzonych w Ośrodku egzaminów i szkoleń,
   - realizowanie zadań dotyczących poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego, w tym obsługa Biura ZWRBRD,
   - promocja przedsięwzięć oraz działalności statutowej Ośrodka,
   - prowadzenie wynajmu sali konferencyjnej oraz sal szkoleniowych podmiotom zewnętrznym,
   - planowanie i rozliczanie udostępniania placu manewrowego WORD w Szczecinie oraz OT w Barlinku,
   - wystawianie dokumentów sprzedaży (faktur i rachunków),
   - archiwizacja dokumentacji Wydziału zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi.

Pion Egzaminowania:

Wydział Egzaminowania

1. Przeprowadzanie egzaminów państwowych teoretycznych i praktycznych na poszczególne kategorie prawa jazdy lub pozwolenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. Organizowanie corocznych szkoleń egzaminatorów państwowych.
3. Sporządzanie sprawozdań i prowadzenie analiz w zakresie egzaminowania.
4. Koordynowanie pracy egzaminatorów.
5. Współpraca ze szkołami nauki jazdy funkcjonującymi na terenie województwa zachodniopomorskiego.
6. Rozpatrywanie skarg złożonych przez osoby egzaminowane.
7. Udzielanie pomocy i doradztwa w sprawach oznakowania dróg na terenie Województwa Zachodniopomorskiego.
8. Stała współpraca z instytucjami i jednostkami zewnętrznymi w zakresie inżynierii i bezpieczeństwa ruchu.

Koordynator

1. Przydziela egzaminatorom zadania do wykonania w danym dniu, zgodnie z planem zatwierdzonym przez Dyrektora.
2. Dokonuje bieżących zmian w rozdziale osób zakwalifikowanych na egzamin państwowy pomiędzy egzaminatorów.
3. Weryfikuje poprawność wypełniania dokumentów związanych z przeprowadzeniem egzaminów państwowych oraz w systemie teleinformatycznym.
4. Monitoruje efektywność wykonywania pracy przez egzaminatorów w ramach przydzielonych zadań i na bieżąco informuje Egzaminatora Nadzorującego o zastrzeżeniach i nieprawidłowościach w realizacji procesu egzaminowania.
5. Przygotowuje i planuje egzaminy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Pion Obsługi Ośrodka:

Wydział Obsługi Ośrodka

1. Wydział Obsługi Ośrodka realizuje zadania w zakresie przygotowania, przebiegu i organizacji zamówień publicznych, zabezpiecza właściwie warunki techniczne funkcjonowania Ośrodka. Sprawuje nadzór nad prowadzonymi inwestycjami oraz administrowaniem nieruchomościami, planuje zakupy, wynajem, leasing, dzierżawę pojazdów i ich wyposażenia oraz urządzeń, przyrządów i materiałów niezbędnych do zaspokojenia potrzeb w celu prawidłowego przebiegu procesu egzaminowania i szkolenia.
2. Do podstawowych zadań Wydziału należy:
   - opracowywanie planów zamówień publicznych,
   - opiniowanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego składanych przez komórki organizacyjne Ośrodka pod względem przestrzegania przepisów Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
   - koordynowanie zamówień publicznych oraz przygotowanie sprawozdań w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych,
   - przygotowywanie projektów umów dotyczących realizacji zamówienia publicznego na warunkach określonych w SWZ,
   - wprowadzanie i eksploatowanie systemów informatycznych na potrzeby Ośrodka,

- kontrolowanie legalność programów oraz systemów informatycznych używanych przez pracowników Ośrodka,
- prowadzenie bieżącego nadzoru nad bezpieczeństwem systemów teleinformatycznych Ośrodka,
- administrowanie systemów sieciowych,
- dokonywanie zakupów materiałów biurowych i gospodarczych,
- prowadzenie dokumentacji związanej z obsługą techniczną i bieżącymi opłatami dotyczącymi nieruchomości oraz obiektów w oddziale terenowym w Barlinku,
- przeprowadzanie przeglądów technicznych, napraw oraz planowanie i realizacje remontów budynku,
- prowadzenie książki obiektów budowlanych,
- racjonalizowanie gospodarki środkami transportu, maszynami i urządzeniami oraz materiałami niezbędnymi do prawidłowego funkcjonowania zaplecza technicznego Ośrodka,
- obsługa techniczna w zakresie właściwego wyposażenia oraz utrzymania pojazdów i urządzeń,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- przygotowywanie projektów regulaminów, zarządzeń, instrukcji i innych dokumentów związanych z organizacją pracy Wydziału.

<u>Biuro ds. kontroli wewnętrznej:</u>

1. Opracowuje okresowe plany kontroli.
2. Bada i ocenia działalność poszczególnych komórek organizacyjnych w takich dziedzinach jak: sprawność organizacji, celowość, gospodarność, rzetelność.
3. Przeprowadza postępowania wyjaśniające.
4. Przygotowuje projekty regulaminów, zarządzeń, instrukcji i innych dokumentów związanych z organizacją pracy swojej komórki organizacyjnej.
5. Współpraca w zakresie BHP i P.POŻ.

<u>Wydział Ekonomiczno-Finansowy:</u>

1. Opracowywanie zasad (polityki) rachunkowości i przedkładanie do zatwierdzenia Dyrektorowi Ośrodka, zgodnie z Rozdziałem 2 Art. 10.1. ustawy o rachunkowości – po nowelizacji.
2. Sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z polskimi przepisami o rachunkowości oraz zgodnie z potrzebami Dyrektora.
3. Koordynacja prac związanych z badaniem sprawozdania przez biegłych rewidentów.
4. Prowadzenie i prognozowanie polityki bilansowej i podatkowej.
5. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych podatku dochodowego od osób prawnych.
6. Prowadzenie rachunkowości Ośrodka, w tym:
   - Bieżąca kontrola, dekretacja i ewidencja dokumentów dotyczących operacji gospodarczych bezpośrednio księgowanych w Ośrodku
   - Wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
   - Opracowywanie wewnętrznych aktów normatywnych regulujących zasady działania sfery rachunkowości w Ośrodku oraz interpretacja aktów normatywnych dotyczących sfery rachunkowości.

- Bieżąca aktualizacja Zakładowego Planu Kont Ośrodka oraz wprowadzanie w nim zmian zgodnie z przepisami ustaw: o rachunkowości, podatkowych, jak też potrzebami rachunkowości zarządczej.

7. Obsługa kasowa
8. Prowadzenie rachuby płac:
   - Naliczanie wynagrodzeń i składników pochodnych oraz sporządzanie odpowiednich dokumentów płacowych i ZUS.
   - Obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym zakresie oraz sporządzanie informacji PIT-8,PIT-11, PIT-40.
   - Sporządzanie rocznych deklaracji podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie miesięcznych deklaracji ZUS.
   - Terminowe przekazywanie podatku dochodowego od osób fizycznych i składek ZUS.
9. Nadzór merytoryczny nad gospodarowaniem Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
10. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących dyscypliny finansów publicznych przez pracowników Ośrodka, którym powierzono określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej lub czynności przewidziane w przepisach o zamówieniach publicznych.
11. Kompleksowa obsługa archiwum zakładowego.

<u>Stanowisko ds. personalnych</u>

1. Odpowiada za realizację polityki i strategii personalnej firmy.
2. Prowadzenie dokumentacji kadrowej, koordynacja i realizacja działań związanych z prowadzeniem spraw pracowniczych oraz gromadzenie i właściwe przechowywanie informacji pracowników w aktach osobowych .
3. Obsługa procesów związanych z zatrudnianiem oraz rozwiązaniem umów o pracę, wsparcie w zakresie organizacji szkoleń, prowadzenie bazy danych firm szkolących i oceny prowadzonych szkoleń, udział w utrzymywaniu kontaktów zewnętrznych z firmami doradztwa personalnego (audyt personalny), sporządzanie raportów dotyczących spraw pracowniczych dla kierownictwa Ośrodka.
4. Prowadzenie miesięcznych i rocznych kart ewidencji czasu pracy dla wszystkich pracowników WORD.
5. Sporządzanie sprawozdań dla potrzeb Urzędu Statystycznego oraz PFRON
6. Prowadzenie kart ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego.
7. Prowadzenie spraw związanych z obsługą Pracowniczych Planów Kapitałowych.

<u>Stanowisko ds. obsługi prawnej</u> – Radca prawny

Do zakresu obowiązków stanowiska Radcy Prawnego należy :

Prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem materiałów, decyzji i zarządzeń pod względem prawnym, przygotowanych przez poszczególne komórki organizacyjne Ośrodka, a w szczególności :

1. Udzielanie porad prawnych i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.
2. Sporządzanie opinii prawnych.
3. Udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Ośrodka.
4. Opiniowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych.
5. Konsultowanie umów.
6. Sprawowanie zastępstwa sądowego.
7. Nadzór prawny nad windykacją należności Ośrodka.

Oddział Terenowy w Barlinku

1. Organizowanie egzaminów państwowych sprawdzających kwalifikacje osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami oraz kierujących pojazdami
2. Obsługiwanie zgłaszających się do Oddziału interesantów
3. Bieżące utrzymanie placu manewrowego i właściwego stanu technicznego pojazdów egzaminacyjnych
4. Przygotowanie zgodnie z przepisami pojazdów egzaminacyjnych oraz stanowisk na placu manewrowym.
5. Sprawowanie nadzoru nad obsługą i prawidłowym funkcjonowaniem systemu teleinformatycznego.
6. We współpracy i pod nadzorem Kierownika Wydziału Egzaminowania rozpatrywanie skarg złożonych przez interesantów Oddziału.
7. Prowadzenie korespondencji i sprawozdawczości w zakresie spraw Oddziału.