

**Regulamin Organizacyjny
Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego
w Radomiu**

**ROZDZIAŁ I
Przepisy ogólne**

§1.

Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Radomiu, zwany dalej: „Regulaminem”, określa strukturę organizacyjną Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Radomiu, zwanego dalej: „Ośrodkiem”, zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka, zakresy uprawnień i odpowiedzialności kadry kierowniczej Ośrodka, zasady zastępowania Dyrektora Ośrodka w czasie jego nieobecności, a także zasady obiegu dokumentów i podpisywania pism w Ośrodku.

§2.

Ośrodek działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.¹);
- 2) ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. - Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2012 r. poz. 1137, z późn. zm.²);
- 3) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 1414, z późn. zm.³);
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.⁴);
- 5) ustawy z dnia 5 stycznia 2011r. o kierujących pojazdami (Dz. U. z 2015 r. poz. 155, z późn. zm.⁵);
- 6) rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 2 października 2002 r. w sprawie szczegółowych warunków gospodarki finansowej wojewódzkiego ośrodka ruchu drogowego oraz szczegółowych warunków ewidencji przychodów i kosztów związanych z działalnością ośrodka (Dz. U. Nr.176, poz.1443);

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 938 i 1613, z 2014 r. poz. 768 i 1100 oraz z 2015 r. poz. 4,1045,1166, 1333, 1844 i 1893

² Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2012 r. poz. 1448, z 2013 r. poz. 700,9911446 i 1611, z 2014 r. poz. 312,486, 529, 768, 822 i 970 oraz z 2015 r. poz. 211, 541, 591, 933,1038,1045,1273,1326,1335,1359 i 1649, 1830, 1844, 1893 i 2183

³ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2014 r. poz. 486, 805, 915 i 1310 oraz z 2015 r. poz. 211, 390, 978,1269, 1273 i 1893

⁴ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 938 i 1646, z 2014 r. poz. 379,911, 1146,1626 i 1877 oraz z 2015 r. poz. 238, 532,1045,1117,1130,1189,1190,1269 i 1358, 1513, 1830, 1854, 1890 i 2150

⁵ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2015 r. poz. 541,1045,1273 i 1327



- 7) rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 6 lipca 2010 r. w sprawie kierowania ruchem drogowym (Dz. U. Nr 123 poz. 840 oraz z 2012 r, poz. 1140);
- 8) rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie postępowania z kierowcami naruszającymi przepisy ruchu drogowego (Dz. U. z 2012 r. poz. 488);
- 9) rozporządzenia Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 13 lipca 2012r. w sprawie egzaminowania osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami, szkolenia, egzaminowania i uzyskiwania uprawnień przez egzaminatorów oraz wzorów dokumentów stosowanych w tych sprawach (Dz. U. z 2012 r. poz. 995, z 2013 r. poz. 319 oraz z 2014 r. poz. 594);
- 10) rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 18 grudnia 2012 r. w sprawie kursu reedukacyjnego w zakresie problematyki przeciwalkoholowej i przeciwdziałaniu narkomanii oraz szczegółowych warunków i trybu kierowania na badania lekarskie lub badania psychologiczne w zakresie psychologii transportu (Dz. U. z 2013 r. poz. 9);
- 11) rozporządzenie Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 12 kwietnia 2013 r. w sprawie uzyskiwania karty rowerowej (Dz. U z 2013 r. poz. 512);
- 12) Statutu Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Radomiu stanowiącego załącznik Nr 4 do uchwały Nr 39/15 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 20 kwietnia 2015 r. w sprawie nadania statutów Wojewódzkim Ośrodkom Ruchu Drogowego.

ROZDZIAŁ II

Zakres uprawnień i odpowiedzialności kadry kierowniczej Ośrodka

§3.

1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor powoływany i odwoływany przez Zarząd Województwa Mazowieckiego.
2. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Ośrodka.
3. Dyrektor organizuje pracę Ośrodka oraz odpowiada za jego działalność.
4. Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) podejmowanie niezbędnych działań w sferze organizacyjnej i merytorycznej, zmierzających do funkcjonowania Ośrodka na najwyższym poziomie;
 - 2) gospodarowanie mieniem Ośrodka oraz zarządzanie jego finansami;
 - 3) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy oraz uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Ośrodka;
 - 4) sprawowanie nadzoru nad pracą komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w Ośrodku;
 - 5) przestrzeganie dyscypliny finansowej;
 - 6) tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Ośrodka;
 - 7) wydawanie aktów wewnętrznych zgodnie z obowiązującym trybem;
 - 8) przedstawianie właściwym instytucjom i organizacjom planów finansowych, sprawozdań, wniosków inwestycyjnych.;
 - 9) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
 - 10) rozpatrywanie skarg i wniosków, z wyłączeniem skarg, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami;
 - 11) zapewnienie udostępnienia informacji publicznej.
5. Dyrektor kieruje Ośrodkiem przy pomocy Zastępcy Dyrektora, którego zatrudnia i rozwiązuje z nim stosunek pracy w uzgodnieniu z Zarządem Województwa Mazowieckiego.

6. W przypadku nieobecności w pracy Dyrektora lub braku możliwości pełnienia przez niego obowiązków służbowych, w zakres jego praw i obowiązków wchodzi Zastępca Dyrektora.

§4.

1. Do zakresu zadań Zastępcy Dyrektora, należy w szczególności:
- 1) sprawowanie nadzoru nad prawidłową, terminową i zgodną z obowiązującymi przepisami prawa realizacją zadań przypisanych podległym komórkom organizacyjnym, w szczególności w zakresie:
 - a) organizowania egzaminów państwowych sprawdzających kwalifikacje osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami oraz kierującymi pojazdami,
 - b) przygotowania i wykorzystania infrastruktury technicznej do przeprowadzania egzaminów państwowych,
 - c) przestrzegania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych,
 - d) zabezpieczania składników majątkowych Ośrodka oraz informatycznych baz danych, aktualizacji treści Biuletynu informacji Publicznej oraz stron internetowych Ośrodka;
 - 2) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy przez pracowników podległych komórek organizacyjnych;
 - 3) przestrzeganie i zapewnienie przestrzegania przez pracowników podległych komórek organizacyjnych przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych;
 - 4) informowanie na bieżąco Dyrektora o wynikach podejmowanych działań oraz napotkanych trudnościach w realizacji zadań wykonywanych przez pracowników podległych komórek organizacyjnych.
2. Zastępca Dyrektora pozostaje w bezpośredniej podległości służbowej w stosunku do Dyrektora, jest odpowiedzialny przed nim za prawidłową organizację pracy podległych mu komórek organizacyjnych oraz sprawne działanie i właściwe merytorycznie wykonywanie powierzonych zadań.

§5.

1. Kierownicy kierują pracą wydziałów, z zastrzeżeniem § 10 ust. 2, i są odpowiedzialni za prawidłowe i terminowe wykonanie powierzonych zadań.
2. Kierownicy i Główny księgowy pozostają w bezpośredniej podległości służbowej w stosunku do Dyrektora albo Zastępcy Dyrektora.
3. Do obowiązków i kompetencji Kierowników i Głównego księgowego należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania wydziałów, w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy kierowanego wydziału, w sposób zapewniający terminową realizację zadań planowych i doraźnie zleconych;
 - 2) opracowywanie projektów zakresów czynności oraz przydział zadań pracownikom kierowanego wydziału;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań przydzielonych poszczególnym pracownikom wydziału;
 - 4) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy przez pracowników kierowanego wydziału;
 - 5) akceptowanie opracowań, dokumentów, pism i materiałów przygotowanych przez pracowników kierowanego wydziału;
 - 6) informowanie na bieżąco bezpośredniego przełożonego — Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora o wynikach podejmowanych działań oraz napotkanych trudnościach w realizacji



- zadań przypisanych kierowanemu wydziałowi;
- 7) przedkładanie, odpowiednio: Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora wniosków w sprawie awansowania, nagradzania i karania pracowników kierowanego wydziału.
4. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia obowiązków służbowych przez kierownika lub Głównego księgowego, ich prawa i obowiązki służbowe wynikające z pełnienia funkcji kierownika, przejmują pracownik wyznaczony odpowiednio przez kierownika lub Głównego księgowego.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Ośrodka

§6.

1. W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne:
- 1) Wydział Finansowo - Księgowy;
 - 2) Wydział Egzaminowania;
 - 3) Wydział Szkolenia i Bezpieczeństwa Drogowego;
 - 4) Wydział Administracyjno — Techniczny;
 - 5) Samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej;
 - 6) Stanowisko ds. ekonomiczno — osobowych;
 - 7) Samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 8) Oddział Terenowy w Kozienicach;
 - 9) Oddział Terenowy w Zwoleniu.
2. W Ośrodku działa Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.

§7.

1. Dyrektorowi podlegają:
- 1) Wydział Finansowo — Księgowy;
 - 2) Wydział Szkolenia i Bezpieczeństwa Drogowego;
 - 3) Samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej;
 - 4) Stanowisko ds. ekonomiczno — osobowych;
 - 5) Samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 6) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych;
 - 7) Oddział Terenowy w Kozienicach;
 - 8) Oddział Terenowy w Zwoleniu.
2. Zastępcy Dyrektora podlegają:
- 1) Wydział Egzaminowania;
 - 2) Wydział Administracyjno — Techniczny.

§8.

Schemat struktury organizacyjnej Ośrodka stanowi załącznik do Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV

Zadania komórek organizacyjnych Ośrodka

§9.

Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych należy:

- 1) zapewnianie sprawnej i rzetelnej obsługi interesantów;
- 2) zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań;
- 3) opracowywanie propozycji do projektu planu finansowego oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania planu;
- 4) realizowanie zadań w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych przetwarzanych w Ośrodku;
- 5) opracowywanie sprawozdań na potrzeby Ośrodka oraz właściwych organów;
- 6) udostępnianie informacji publicznej, według zasad i trybu określonego odrębnymi przepisami;
- 7) sporządzanie statystyk i analiz;
- 8) współdziałanie w zakresie realizacji zadań z innymi komórkami organizacyjnymi w Ośrodku.

§10.

1. Do zadań Wydziału Finansowo — Księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie gospodarki finansowej na zasadach określonych w ustawie Prawo o ruchu drogowym, zgodnie z: ewidencją przychodów i rozchodów — warunki określone w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 2 października 2002 r. w sprawie szczegółowych warunków gospodarki finansowej wojewódzkiego ośrodka ruchu drogowego, warunkami gospodarki finansowej Ośrodka oraz innymi przepisami prawnymi;
 - 2) przygotowanie projektów rocznych planów finansowych Ośrodka;
 - 3) prowadzenie sprawozdawczości GUS w zakresie składników majątkowych Ośrodka;
 - 4) prowadzenie rozliczeń miesięcznych i rocznych z Urzędem Skarbowym;
 - 5) prowadzenie rachunkowości;
 - a) ewidencji ilościowo — wartościowej środków trwałych,
 - b) ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej;
 - 6) dokonywanie operacji gospodarczych;
 - 7) dysponowanie rachunkami bankowymi dochodów i wydatków w bankach;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z zaciąganiem i rozliczaniem kredytów bankowych;
 - 9) dokonywanie wpłat wynagrodzeń oraz świadczeń pracownikom Ośrodka;
2. Wydziałem kieruje Główny księgowy.
3. Główny księgowy sprawuje nadzór nad finansami w zakresie określonym obowiązującymi przepisami, w szczególności:
 - 1) prowadzi sprawy z zakresu rachunkowości i gospodarki finansowej Ośrodka;
 - 2) wykonuje dyspozycję środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Ośrodka;
 - 4) dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 5) sporządza okresowe i roczne analizy ekonomiczne z wykonania poszczególnych planów finansowych;



- 6) sporządza sprawozdania finansowe (miesięczne, kwartalne, roczne);
- 7) wykonuje zgodnie z kompetencjami kontrolę zarządczą oraz realizuje zalecenia organów kontroli zewnętrznej w zakresie spraw finansowo — księgowych.

§11.

Do zadań Wydziału Egzaminowania należy w szczególności:

- 1) organizowanie egzaminów państwowych sprawdzających kwalifikacje osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami oraz kierujących pojazdami;
- 2) organizowanie egzaminów sprawdzających kwalifikacje osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami w zakresie określonym umową międzynarodową, której stroną jest Rzeczpospolita Polska;
- 3) prowadzenie kursów kwalifikacyjnych;
- 4) prowadzenie ewidencji osób egzaminowanych z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego, profilu kandydata lub wniosku o wydanie uprawnień do kierowania pojazdami z wymaganymi dotychczas dokumentami;
- 5) sporządzanie planu egzaminów państwowych;
- 6) bieżące przysyłanie informacji o wynikach egzaminów państwowych do właściwych starostw powiatowych z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego;
- 7) współpraca ze starostwami przy sprawowaniu nadzoru nad szkoleniem;
- 8) bieżące przysyłanie do właściwych starostw powiatowych wniosków o wydanie uprawnień do kierowania pojazdami wraz z wymaganymi dokumentami określonymi w przepisach z pozytywnym wynikiem egzaminów państwowego;
- 9) prowadzenie bieżącej korespondencji drogą informatyczną lub pocztową ze starostwami powiatowymi lub innymi WORD-ami w sprawach związanych z egzaminami państwowymi;
- 10) przekazywanie marszałkowi województwa oraz starostom informacji w zakresie statystyki zdawalności dla poszczególnych ośrodków szkolenia i instruktorów;
- 11) przygotowywanie, opracowywanie i przysyłanie do Urzędu Marszałkowskiego materiałów niezbędnych do udzielenia odpowiedzi na skargi składane przez zdających egzamin;
- 12) bieżące sporządzanie protokołów egzaminacyjnych z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego oraz archiwizowanie ich zgodnie z określonymi wymogami;
- 13) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym przeprowadzaniem egzaminów państwowych oraz analiza wyników egzaminów i ocena pracy egzaminatorów;
- 14) sporządzanie i przekazywanie w okresach półrocznych informacji o uzyskanych przez osoby egzaminowane wynikach egzaminów do:
 - a) starostw powiatowych w odniesieniu do instruktorów i podmiotów i podmiotów prowadzących szkolenie kandydatów na kierowców,
 - b) właściwego organu ewidencyjnego w odniesieniu do egzaminatorów;
- 15) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń dla egzaminatorów;
- 16) prowadzenie 3-dniowych warsztatów doskonalenia zawodowego dla egzaminatorów.

§12.

Do zadań Wydziału Szkolenia i Bezpieczeństwa Drogowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kursów doskonalących dla nauczycieli prowadzących zajęcia szkolne dla uczniów ubiegających się o kartę rowerową;
- 2) prowadzenie szkoleń reedukacyjnych w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 3) prowadzenie kursów reedukacyjnych w zakresie problematyki przeciwalkoholowej i przeciwdziałania narkomanii;
- 4) prowadzenie kursów doskonalących w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego;

- 5) organizowanie zajęć i egzaminów dla osób ubiegających się o wydanie karty rowerowej nie będących uczniami szkoły podstawowej;
- 6) przeprowadzanie zajęć i egzaminów dla osób ubiegających się o wydanie karty rowerowej będących uczniami szkoły podstawowej na podstawie zawartego porozumienia z dyrektorem danej szkoły podstawowej;
- 7) wydawanie kart rowerowych osobom innym niż uczniowie szkoły podstawowej;
- 8) prowadzenie innych szkoleń zgodnie z kompetencjami WORD;
- 9) prowadzenie kancelarii ogólnej;
- 10) prowadzenie współpracy na rzecz poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego, w szczególności z:
 - a) wojewódzką radą bezpieczeństwa ruchu drogowego,
 - b) szkołami, placówkami oświatowymi i organizacjami oświatowymi,
 - c) ośrodkami upoważnionymi do prowadzenia szkolenia kandydatów na kierowców i kierowców,
 - d) organami administracji państwowej i samorządowej,
 - e) organizatorami konkursów z zakresu wiedzy o bezpieczeństwie ruchu drogowego.

§13.

Do zadań Wydziału Administracyjno — Technicznego należy w szczególności:

- 1) bieżące utrzymanie placów manewrowych i stanu technicznego pojazdów egzaminacyjnych;
- 2) przygotowanie przed egzaminem zgodnie z obowiązującymi przepisami:
 - a) pojazdów egzaminacyjnych,
 - b) stanowisk na placu manewrowym,
 - c) środków łączności na egzamin w zakresie prawa jazdy na kat. A, A1 lub B1,
- 3) prowadzenie spraw związanych z rejestracją, ubezpieczeniem pojazdów oraz likwidacja szkód komunikacyjnych;
- 4) gospodarowanie sprzętem technicznym będącym na wyposażeniu Ośrodka;
- 5) administrowanie budynkami i majątkiem Ośrodka;
- 6) zapewnienie ochrony mienia i dozoru dziennego Ośrodka;
- 7) utrzymanie porządku i czystości na terenie Ośrodka;
- 8) zaopatrzenie materiałowo-techniczne na cele administracyjne, gospodarcze i techniczne.

§14.

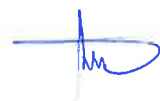
Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. obsługi prawnej należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych;
- 2) reprezentowanie Ośrodka przed sądami, organami administracji państwowej i innymi jednostkami administracyjnymi, w ramach udzielonego pełnomocnictwa;
- 3) wydawanie opinii i udzielanie porad prawnych odnośnie stosowania prawa w zakresie działalności Ośrodka;
- 4) informowanie Dyrektora Ośrodka o zmianach w obowiązującym stanie prawnym.

§15.

Do zadań Stanowiska ds. ekonomiczno - osobowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników;
- 2) sporządzanie list płac i kart wynagrodzeń;
- 3) prowadzenie rozliczeń miesięcznych i rocznych z Urzędem Skarbowym podatku dochodowego od osób fizycznych;



- 4) sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych ZUS, oraz prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi;
- 5) prowadzenie kwartalnej i rocznej sprawozdawczości GUS w zakresie zatrudnienia i płac;
- 6) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 7) prowadzenie spraw socjalnych;
- 8) prowadzenie archiwum zakładowego.

§16.

Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny pracy należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie szkoleń stanowiskowych pracowników Ośrodka;
- 2) dokonywanie oceny warunków pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) dokonywanie przeglądów zabezpieczenia pomieszczeń pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy.

§17.

Do zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

- 1) realizowanie i koordynowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 2) sprawowanie nadzoru nad obiegiem dokumentów niejawnych w Ośrodku;
- 3) zapewnienie ochrony oraz kontrola ochrony informacji niejawnych;
- 4) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i wykonaniem zadań obronnych;
- 6) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.

§18.

1. Oddziałami Terenowymi w Kozienicach i Zwoleniu kieruje Dyrektor.
2. Do zadań Oddziałów Terenowych należy w szczególności:
 - a) organizowanie egzaminów państwowych sprawdzających kwalifikacje osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami oraz kierujących pojazdami,
 - b) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym przeprowadzaniem egzaminów państwowych oraz analiza wyników egzaminów i ocena pracy egzaminatorów,
 - c) prowadzenie 3-dniowych warsztatów doskonalenia zawodowego dla egzaminatorów,
 - d) bieżące utrzymanie placów manewrowych i stanu technicznego pojazdów egzaminacyjnych.
3. Postanowienia § 5, § 9, § 11 i § 13 Regulaminu stosuje się odpowiednio do Oddziałów Terenowych.

§19.

Szczegółowe zadania, kompetencje pracowników komórek organizacyjnych określają zakresy czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności opracowane przez ich bezpośrednich przełożonych, zatwierdzone przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ V

Zasady obiegu dokumentów oraz podpisywania pism

§20.

Obieg korespondencji w Ośrodku określa Instrukcja Kancelaryjna, uwzględniająca zasadę pełnej rejestracji i efektywnej dekretacji, tak aby zapewnić sprawny i bezpieczny obieg informacji.

§21.

1. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są:

- 1) pisma do organów administracji publicznej;
- 2) wewnętrzne akty normatywne w tym zarządzenia i instrukcje;
- 3) dokumenty w sprawach stosunku pracy;
- 4) dokumenty finansowe i księgowo;
- 5) protokoły egzaminacyjne, o których mowa w § 34 pkt 4, określonym w załączniku nr 6 rozporządzenia Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 13 lipca 2012 r. w sprawie egzaminowania osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami, szkolenia, egzaminowania i uzyskiwania uprawnień przez egzaminatorów oraz wzorów dokumentów stosowanych w tych sprawach;
- 6) zaświadczenia ukończenia kursów kwalifikacyjnych dla:
 - a) kandydatów na instruktorów,
 - b) kandydatów na egzaminatorów;
- 7) zaświadczenia o odbyciu szkolenia przez kierowców naruszających przepisy ruchu drogowego;
- 8) zaświadczenia o ukończeniu szkolenia z zakresu wykonywania niektórych czynności związanych z kierowaniem ruchem drogowym;
- 9) świadectwa kwalifikacji zawodowej potwierdzające ukończenie szkolenia okresowego;
- 10) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w imieniu Ośrodka.

2. Dyrektor może upoważnić Zastępcę Dyrektora do załatwiania spraw, w tym podpisywania pism i dokumentów, o których mowa w ust. 1.

§22.

1. Oświadczenia woli w imieniu Ośrodka składa jednoosobowo Dyrektor lub upoważniony przez niego Zastępca Dyrektora.
2. Dyrektor, z zastrzeżeniem przepisów odrębnych, może w formie pisemnej upoważnić pracowników Ośrodka do podpisywania w swoim imieniu pism oraz dokumentów w ustalonym w upoważnieniu zakresie.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienie końcowe

§23.

Zmiany Regulaminu dokonuje się w trybie właściwym dla jego nadania.

SEKRETARZ WOJEWÓDZTWA
DYREKTOR
URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO

Waldemar Kuliński

Główny specjalista
Legislator

Beata Chudowolska

Kierownik
Biura Strukturalnego

Sara Michalska

Główny Specjalista
Sławomir Zaborek
Sławomir Zaborek

RADCA PRAWNY
Alicja Ganiżauska vel Ganiysz
Wa 2238
28.12.2015

DYREKTOR WORD

mgr Mirosław Szadkowski

Zastępca Dyrektora Departamentu ds. Organizacji i Prawnych

Tamara Borkowska
28-12-2015

Zastępca Dyrektora Departamentu ds. Organizacji i Prawnych

Krzysztof Łopaszynski

29-12-2015

