

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

**ROZDZIAŁ I
Przepisy ogólne**

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Ostrołęce, zwany dalej „Regulaminem”, określa strukturę organizacyjną Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Ostrołęce, 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 20 czerwca 1997 r. - Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2012 r., poz. 1137 z późn. zm.¹⁾) i aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie;
- 2) ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami (Dz. U. z 2015 r. poz. 155, z późn. zm.²⁾;
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.³⁾;
- 4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013 r., poz. 330 z późn.zm.⁴⁾;
- 5) statutu Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Ostrołęce stanowiącego załącznik nr 2 do uchwały Nr 39/15 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 20 kwietnia 2015 r. w sprawie nadania statutów Wojewódzkim Ośrodkom Ruchu Drogowego.

§ 3.

Ośrodek działa od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 16.00, z zastrzeżeniem uregulowań odrębnych.

1) Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2012 r. poz. 1448, z 2013 r. poz. 700, 991, 1446 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 i 1359.
2) Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2015 r. poz. 541, 1045, 1273 i 1327.
3) 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.
4) 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 i 1333.

ROZDZIAŁ II

Zakres uprawnień i odpowiedzialności kadry kierowniczej Ośrodka

§ 4.

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.

§ 5.

1. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad prawidłową, terminową i zgodną z obowiązującymi przepisami prawa realizacją zadań przypisanych podległym komórkom organizacyjnym;
 - 2) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy przez pracowników Ośrodka;
 - 3) zapewnienie warunków przestrzegania przez pracowników przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych;

CU

- 4) informowanie na bieżąco Dyrektora o wynikach podejmowanych działań oraz napotkanych trudnościach w realizacji zadań wykonywanych przez pracowników podległych komórki organizacyjnych;
- 5) sprawowanie nadzoru nad zachowaniem właściwych procedur przy dokonywaniu zakupów wynikających z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Zastępca Dyrektora Ośrodka pozostaje w bezpośredniej podległości służbowej w stosunku do Dyrektora, jest odpowiedzialny przed nim za prawidłową organizację pracy podległych mu komórki organizacyjnych oraz sprawne działanie i właściwe merytorycznie wykonywanie powierzonych zadań.

§ 6.

1. Pełnomocnik Dyrektora ds. zarządzania jakością oraz procesu egzaminowania i bezpieczeństwa ruchu drogowego odpowiada za zarządzanie jakością oraz za całokształt przeprowadzania egzaminów państwowych w Ośrodku, realizując swoje zadania przy pomocy Wydziału Egzaminowania.
2. Do zadań i obowiązków Pełnomocnika ds. zarządzania jakością oraz procesu egzaminowania i bezpieczeństwa ruchu drogowego należy w szczególności:
 - 1) doradzanie w zakresie doskonalenia zarządzania jakością;
 - 2) identyfikowanie potrzeb dla prawidłowego funkcjonowania systemu zarządzania jakością;
 - 3) podejmowanie działań mających na celu zwiększanie jakości i efektywności pracy egzaminatorów i pracowników administracji;
 - 4) inicjowanie działań korygujących i zapobiegawczych;
 - 5) utrzymanie kontaktów z instytucjami współpracującymi w zakresie egzaminowania i bezpieczeństwa ruchu drogowego;
 - 6) analizowanie aktów prawnych regulujących proces szkolenia i egzaminowania kandydatów na kierowców i kierowców;
 - 7) przygotowywanie i realizowanie szkoleń dla egzaminatorów zatrudnionych w Ośrodku.

§ 7.

1. Kierownicy kierują pracą wydziałów z zastrzeżeniem § 14 ust. 2 i 4 oraz 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 wydziałów i Głównego księgowego jako kierującego wydziałem 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 o wynikach podejmowanych działań oraz napotkanych trudnościach w realizacji zadań przypisanych kierowanemu wydziałowi;
 - 7) przedkładanie bezpośredniemu przełożonemu 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 przejmuje pracownik wyznaczony przez kierownika lub Głównego księgowego.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 8.

1. W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Wydział Egzaminowania (EG) w ramach, którego działa Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI);
 - 2) Wydział Administracyjno-Techniczny (AT);
 - 3) Wydział ds. Finansowo-Księgowych i Kadr (FK);
 - 4) Wydział Szkolenia i Bezpieczeństwa Drogowego (BRD);
 - 5) Stanowisko sekretariatu – obsługa kancelaryjna;
 - 6) Stanowisko ds. obsługi prawnej;
2. W Ośrodku działa Pełnomocnik ds. zarządzania jakością oraz procesu egzaminowania i bezpieczeństwa ruchu drogowego.

§ 9.

1. Dyrektorowi podlegają:
 - 1) Zastępcę Dyrektora;
 - 2) Pełnomocnik Dyrektora ds. zarządzania jakością oraz procesu egzaminowania i bezpieczeństwa ruchu drogowego;
 - 3) Wydział Egzaminowania;
 - 4) Administrator Bezpieczeństwa Informacji;
 - 5) Wydział ds. Finansowo – Księgowych i Kadr;
 - 6) Stanowisko sekretariatu – obsługa kancelaryjna;
 - 7) Stanowisko ds. obsługi prawnej.
2. Zastępcy Dyrektora podlegają:
 - 1) Wydział Administracyjno-Techniczny;
 - 2) Wydział Szkolenia i Bezpieczeństwa Drogowego.

§ 10.

Schemat struktury organizacyjnej Ośrodka stanowi załącznik do Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV Zadania komórek organizacyjnych Ośrodka

§ 11.

Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych należy:

- 1) zapewnienie sprawnej i rzetelnej obsługi interesantów;
- 2) zapewnienie 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 przedstawienie ich właściwym organom;
- 6) udostępnianie informacji publicznej, według zasad i trybu określonego odrębnymi przepisami;
- 7) sporządzanie statystyk i analiz;
- 8) gromadzenie, przechowywanie i klasyfikacja dokumentacji przeznaczonej do archiwizacji zgodnie z obowiązującym w Ośrodku jednolitym rzeczowym wykazem akt, sporządzanie spisów zdawczo – odbiorczych w tym zakresie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego;
- 9) współdziałanie w zakresie realizacji zadań z innymi komórkami organizacyjnymi w Ośrodku.

§ 12.

1. Do zadań Wydziału Egzaminowania należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie od osoby ubiegającej się o prawo jazdy, pozwolenie lub podlegającej sprawdzeniu kwalifikacji określonych przepisami dokumentów, sprawdzenie prawidłowości ich wypełnienia z dokumentem tożsamości, wyznaczenie terminu egzaminu państwowego oraz wydawanie zaświadczenia określonego przepisami;
- 2) prowadzenie ewidencji osób egzaminowanych i protokołów egzaminacyjnych, korzystając z informatycznych środków technicznych;
- 3) przygotowanie planu egzaminów państwowych oraz sporządzanie list osób zakwalifikowanych na egzamin według wzoru określonego przepisami;
- 4) przeprowadzanie egzaminów państwowych dla kandydatów na kierowców i kierowców;
- 5) sprawdzanie prawidłowości wypełnienia wszystkich dokumentów przez egzaminatorów po zakończeniu egzaminu, rozliczenie poszczególnych egzaminów na podstawie dowodów uiszczenia opłaty oraz przesłanie ich do właściwego organu

Cu



- wydającego uprawnienia do kierowania pojazdami lub wskazanego Ośrodka Ruchu Drogowego;
- 6) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym przebiegiem egzaminów teoretycznych i praktycznych;
 - 7) dokonywanie analiz wyników egzaminu w odniesieniu do osób egzaminowanych, egzaminatorów i instruktorów z uwzględnieniem podziału na poszczególne kategorie prawa jazdy oraz ilość podejść do egzaminu państwowego;
 - 8) przekazywanie marszałkowi województwa oraz starostom informacji w zakresie statystyki zdawalności dla poszczególnych ośrodków szkolenia i instruktorów;
 - 9) przygotowywanie materiałów dla organu sprawującego nadzór dotyczących skarg i zastrzeżeń co do przebiegu i oceny egzaminu, złożonych przez osobę egzaminowaną;
 - 10) przyjmowanie skarg i zastrzeżeń związanych z przebiegiem egzaminów i prowadzenie postępowań wyjaśniających;
 - 11) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
 - 12) prowadzenie współpracy z właściwymi starostami w ramach sprawowanego przez nich nadzoru zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 13) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
 - 14) koordynowanie pracy egzaminatorów, w tym ewidencjonowanie czasu pracy egzaminatorów z zachowaniem zasady efektywnego wykorzystania czasu pracy;
 - 15) ewidencjonowanie czasu pracy pracowników Biura Obsługi Klienta;
 - 16) archiwizowanie dokumentacji egzaminacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 17) organizowanie corocznych warsztatów doskonalenia zawodowego dla egzaminatorów oraz doskonalenie wiedzy i umiejętności zatrudnionych egzaminatorów;
 - 18) prowadzenie współpracy z ośrodkami szkolenia kierowców i organizowanie cyklicznych spotkań;
 - 19) przygotowywanie materiałów do sprawozdań;
 - 20) prowadzenie współpracy z organami ścigania w zakresie przygotowywania i udzielenia niezbędnych informacji dotyczących egzaminowania.
2. W Wydziale Egzaminowania działa Administrator Bezpieczeństwa Informacji, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.
3. Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy w szczególności:
- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
 - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla Dyrektora,
 - b) sprawowanie nadzoru nad opracowaniem i aktualizowaniem dokumentacji opisującej sposób przestrzegania danych oraz przestrzeganiem zasad w niej określonych,
 - c) zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 2) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez Dyrektora.

Cm



§ 13.

Do zadań Wydziału Administracyjno – Technicznego należy w szczególności:

- 1) usprawnianie organizacji pracy Ośrodka oraz wdrażanie nowych metod i technik zarządzania;
- 2) analizowanie skuteczności kontroli, w tym organizowanie kontroli sprawdzających oraz sprawowanie nadzoru nad wdrażaniem wniosków i zaleceń pokontrolnych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów bhp i p.poż;
- 4) przygotowywanie przed egzaminami zgodnie z obowiązującymi przepisami:
 - a) sal egzaminacyjnych,
 - b) pojazdów egzaminacyjnych oraz wyposażenia dla osób egzaminowanych,
 - c) stanowisk na placu manewrowym,
- 5) czuwanie nad prawidłową realizacją zawartych przez Ośrodek umów;
- 6) zaopatrywanie materiałowo-techniczne na cele administracyjne i gospodarcze Ośrodka;
- 7) gospodarowanie sprzętem technicznym będącym na wyposażeniu Ośrodka oraz rozliczanie zużytego paliwa w pojazdach;
- 8) ochrona mienia i sprawowanie nadzoru nad majątkiem Ośrodka;
- 9) utrzymanie porządku na terenie Ośrodka i w jego otoczeniu;
- 10) prowadzenie spraw związanych z obroną cywilną;
- 11) prowadzenie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi.

§ 14.

1. Do zadań Wydziału ds. Finansowo-Księgowych i Kadr należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu rachunkowości, w tym ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczych zgodnie z planem kont;
- 2) naliczanie płac i dokonywanie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń, rozliczenia z ZUS i Urzędem Skarbowym;
- 3) naliczanie wynagrodzeń, zasiłków z ubezpieczenia społecznego i innych świadczeń wynikających z umowy o pracę bądź umów cywilno-prawnych, dokonywanie przelewów z powyższych tytułów, prowadzenie ewidencji księgowej z zakresu wynagrodzeń, zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz ZFŚS;
- 4) sporządzanie wymaganej przepisami prawa dokumentacji i deklaracji rozliczeniowych z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, podatku od osób fizycznych, wynagrodzeń i zatrudnienia oraz sprawozdań do GUS;
- 5) prowadzenie spraw związanych z działalnością socjalną Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na rzecz pracowników Ośrodka, w tym z Komisją Socjalną;
- 6) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 7) prowadzenie spraw kadrowych i dokumentacji z tym związanej, w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw w zakresie prawa pracy w odniesieniu do pracowników Ośrodka,
 - b) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników Ośrodka,
 - c) prowadzenie dokumentacji pracowniczej i ewidencji czasu pracy,

- d) kontrolowanie i współdziałanie w zakresie okresowych badań pracowników,
 - e) sporządzanie analiz stanu i struktury zatrudnienia oraz czasu prac,
 - f) prowadzenie rejestrów, wydawanie i aktualizowanie legitymacji egzaminatorów.
2. Wydziałem ds. Finansowo-Księgowych i Kadr kieruje Główny księgowy, z zastrzeżeniem ust. 4.
 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 sprawozdanie finansowe (miesięczne, kwartalne, roczne);
 - 7) wykonuje zgodnie z kompetencjami kontrolę zarządczą oraz realizuje zalecenia organów kontroli zewnętrznej w zakresie spraw finansowo – księgowych;
 - 8) wykonuje inne prace zlecone przez przełożonego.
 4. Wykonywanie zadań dotyczących spraw kadrowych nadzoruje bezpośrednio Dyrektor Ośrodka.

§ 15.

Do zadań Wydziału Szkolenia i Bezpieczeństwa Drogowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie szkoleń kandydatów na egzaminatorów i egzaminatorów;
- 2) prowadzenie szkoleń kandydatów na instruktorów i instruktorów nauki jazdy;
- 3) prowadzenie szkoleń dla kierowców zawodowych;
- 4) prowadzenie szkoleń dla kierowców naruszających przepisy ruchu drogowego;
- 5) prowadzenie szkoleń w zakresie kierowania ruchem drogowym;
- 6) prowadzenie innych kursów i szkoleń wynikających z ustawy o kierujących pojazdami;
- 7) prowadzenie 3-dniowych warsztatów doskonalenia zawodowego dla egzaminatorów;
- 8) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń, konkursów w zakresie wiedzy o bezpieczeństwie ruchu drogowego;
- 9) prowadzenie kursów kwalifikacyjnych;
- 10) prowadzenie kursów:
 - a) doskonalących dla nauczycieli prowadzących zajęcia szkolne dla uczniów ubiegających się o kartę rowerową,
 - b) doształcających w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego;
 - c) reedukacyjnych w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego,
 - d) reedukacyjnych w zakresie problematyki przeciwalkoholowej i przeciwdziałania narkomanii;
- 11) organizowanie zajęć dla uczniów ubiegających się o kartę rowerową;
- 12) inna niż wymieniona w pkt 9-11 działalność oświatowa w zakresie ruchu i transportu drogowego, w tym w szczególności prowadzenie kursów i szkoleń w zakresie innym niż określony w pkt 9-11.

- 13) prowadzenie współpracy na rzecz poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego w szczególności z :
- a) Mazowiecką Radą Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego,
 - b) Stowarzyszeniami zajmującymi się problematyką ruchu drogowego,
 - c) organizatorami konkursów z zakresu praktycznej i teoretycznej wiedzy o bezpieczeństwie ruchu drogowego,
 - d) innymi instytucjami zajmującymi się problematyką bezpieczeństwa ruchu drogowego.

§ 16.

Do zadań Stanowiska sekretariatu – obsługi kancelaryjnej należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie przesyłek, otwieranie, sprawdzanie ich oraz umieszczanie pieczętki wpływu, a w jej obrębie daty wpływu;
- 2) przedstawienie przesyłek Dyrektorowi do wglądu i dekretacji;
- 3) przyjmowanie pism do wysłania do podpisu Dyrektora (znakowanie pism, sprawdzanie, adresowanie, kopertowanie i wysłanie);
- 4) przyjmowanie i nadawanie faksów, obsługiwanie poczty elektronicznej.

§ 17.

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

- 1) opiniowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych;
- 2) reprezentowanie Ośrodka przed sądami, organami administracji publicznej i innymi jednostkami administracyjnymi, w ramach udzielonego pełnomocnictwa;
- 3) wydawania opinii i udzielanie porad prawnych odnośnie stosowania prawa w zakresie działalności Ośrodka;
- 4) informowanie Dyrektora Ośrodka o zmianach w obowiązującym stanie prawnym;
- 5) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem egzekwowania należności Ośrodka.

§ 18.

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

§ 19.

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

§ 20.

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;
 - 6) zaświadczenia ukończenia kursów kwalifikacyjnych dla kandydatów na:
 - a) instruktorów,
 - b) 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) zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, prowadzonych przez Ośrodek zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 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.

§ 21.

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

§ 22.

Zmiany Regulaminu dokonuje się w trybie właściwym dla jego nadania.

p.o. **DYREKTORA**
Wejwódczkiego Ośrodka
Ruchu Drogowego w Ostrołęce
mgr Dariusz Mierzejewski

RADCA PRAWNY
Alina Jabusińska
(OLCS/544)

Główny specjalista
Legislator

Beata Jabusińska
27.01.2016r.

RADCA PRAWNY

Alicja Ganysz
Zastępca Dyrektora Departamentu
ds. Bezpieczeństwa Publicznego

Krzysztof Łaptaszyński

29-01-2016

Zastępca Dyrektora Departamentu
ds. Organizacyjno - Prawnych

Tamara Berkowska

29-01-2016

Główny specjalista

Sławomir Zaborek
Sławomir Zaborek