

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

**ROZDZIAŁ I**

**Przepisy ogólne**

**§ 1.**

Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Ciechanowie, zwany dalej: „Regulaminem”, określa strukturę organizacyjną Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Ciechanowie, 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.<sup>1)</sup>);
- 2) ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami (Dz. U. z 2015 r. poz. 155, z późn. zm.<sup>2)</sup>);
- 3) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 1414, z późn. zm.<sup>3)</sup>);
- 4) ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o przewozie towarów niebezpiecznych (Dz. U. Nr 227 poz. 1367, z późn. zm.<sup>4)</sup>);
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.<sup>5)</sup>);
- 6) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.<sup>6)</sup>);

<sup>1)</sup> 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, , 1649, 1830, 1844, 1893, 2183 i 2281.

<sup>2)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2015 r. poz. 541, 1045, 1273 i 1327, 1893, 2183 i 2281.

<sup>3)</sup> 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 i 1273 i 1893.

<sup>4)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2011 r. Nr 244, poz.1454 oraz z 2015 r. poz. 1273

<sup>5)</sup> 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.

<sup>6)</sup> 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 2015r. poz. 4, 1045,1166 i 1333, 1844 i 1893.

- 7) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochrony danych osobowych (Dz.U. z 2015 r. poz. 2135 i 2281);
- 8) 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);
- 9) 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 (Dz. U. z 2012 r. poz. 995, z późn. zm.<sup>7)</sup>);
- 10) rozporządzenia Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 16 stycznia 2013 r. w sprawie wysokości opłat za przeprowadzenia egzaminu państwowego oraz stawek wynagrodzenia związanych z uzyskiwaniem uprawnień przez egzaminatorów (Dz. U. z 2014 r. poz. 974);
- 11) rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych pojazdów oraz zakresu ich niezbędnego wyposażenia (Dz. U. z 2015 r. poz. 305, z późn. zm.<sup>8)</sup>);
- 12) rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 22 lipca 2002 r. w sprawie rejestracji i oznaczania pojazdów (Dz. U. z 2014 r. poz. 1522, z późn. zm.<sup>9)</sup>);
- 13) rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie postępowania z kierowcami naruszającymi przepisy ruchu drogowego (Dz. U. poz. 488);
- 14) rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 6 lipca 2010 r. w sprawie kierowania ruchem drogowym (Dz. U. Nr 123 poz. 840, z późn. zm. <sup>10)</sup>);
- 15) rozporządzenia Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 17 czerwca 2013 r. w sprawie kursu dokształcającego w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz praktycznego szkolenia w zakresie zagrożeń w ruchu drogowym (Dz. U. poz. 809);
- 16) rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 18 grudnia 2012 r. w sprawie kursu reedukacyjnego w zakresie problematyki przeciwalkoholowej i przeciwdziałania narkomanii oraz szczegółowych warunków i trybu kierowania na badania lekarskie lub badania psychologiczne w zakresie psychologii transportu (Dz.U. z 2013 r. poz. 9);
- 17) rozporządzenia Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 29 maja 2012 r. w sprawie prowadzenia kursów z zakresu przewozu towarów niebezpiecznych (Dz. U. poz. 619);
- 18) rozporządzenia Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 15 lutego 2012 r. w sprawie egzaminów dla kierowców przewożących towary niebezpieczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 304);

<sup>7)</sup> Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 319 oraz z 2014 r. poz. 594.

<sup>8)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. U. z 2015 r. poz. 1077 oraz z 2016 r. poz. 1966.

<sup>9)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. U. z 2015 r. poz. 669, 1603, 2246 oraz 2016 r. poz. 710.

<sup>10)</sup> Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. U. z 2012 r. poz. 1140.



- 19) rozporządzenia Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 17 stycznia 2013 r. w sprawie kontroli wojewódzkich ośrodków ruchu drogowego (Dz. U. poz. 75);
- 20) statut Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Ciechanowie stanowiącego załącznik nr 1 do uchwały Nr 39/15 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 22 kwietnia 2015 r. w sprawie nadania statutu Wojewódzkiego Ośrodka 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. Zastępca Dyrektora w szczególności:
  - 1) sprawuje nadzór nad prawidłową, terminową i zgodną z obowiązującymi przepisami prawa realizacją zadań przypisanych podległym komórkom organizacyjnym;
  - 2) czuwa nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy przez pracowników podległych komórkom organizacyjnym;

- 3) przestrzega i zapewnia przestrzeganie przez pracowników podległych komórek organizacyjnych przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych;
  - 4) informuje na bieżąco Dyrektora Ośrodka o wynikach podejmowanych działań oraz napotkanych trudnościach w realizacji zadań wykonywanych przez pracowników podległych komórek organizacyjnych;
  - 5) odpowiada za sprawne prowadzenie inwentaryzacji i oznakowanie sprzętu placówki;
2. Zastępca Dyrektora Ośrodka pozostaje w bezpośredniej podległości służbowej w stosunku do Dyrektora Ośrodka, 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 oraz § 13 ust. 2 oraz są odpowiedzialni za prawidłowe i terminowe wykonanie powierzonych zadań.
2. Kierownicy pozostają w bezpośredniej podległości służbowej w stosunku do Dyrektora Ośrodka albo Zastępcy Dyrektora.
3. Do obowiązków i zadań Kierowników Wydziałów należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Wydziałów w szczególności:
  - 1) organizowanie pracy kierowanego wydziału lub biura, 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;
  - 8) realizowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej;
  - 9) zapewnienie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych.
4. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia obowiązków służbowych przez kierownika, jego prawa i obowiązki służbowe przejmuje zastępca, lub w przypadku jego braku, pracownik wyznaczony przez kierownika, w uzgodnieniu z Dyrektorem.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Struktura Organizacyjna Ośrodka**

#### **§ 6.**

W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Finansowo – Księgowy (WORD I);



- 2) Wydział Egzaminowania (WORD II);
- 3) Wydział Szkolenia i Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego (WORD III);
- 4) Wydział Administracyjny i Kadr (WORD IV);
- 5) Samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej (WORD V);
- 6) Oddział Terenowy w Mławie (OTM).

#### **§ 7.**

1. Dyrektorowi podlegają:
  - 1) Wydział Finansowo-Księgowy (WORD I);
  - 2) Wydział Egzaminowania (WORD II);
  - 3) Samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej (WORD V);
  - 4) Oddział Terenowy w Mławie (OTM).
2. Zastępcy Dyrektora podlegają:
  - 1) Wydział Szkolenia i Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego (WORD III);
  - 2) Wydział Administracyjny i Kadr (WORD IV).

#### **§ 8.**

Schemat struktury organizacyjnej Ośrodka stanowi załącznik do Regulaminu.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **Zadania komórek organizacyjnych**

#### **§ 9.**

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 na potrzeby Ośrodka oraz w celu przedstawienia ich właściwym organom;
- 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 art. 119 ustawy – Prawo o ruchu drogowym, zgodnie z: ewidencją przychodów i rozchodów – warunki określone w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia października 2002 r. w sprawie szczegółowych warunków gospodarki finansowej wojewódzkiego ośrodka

- ruchu drogowego, warunkami gospodarki finansowej Ośrodka oraz innymi przepisami prawnymi;
- 2) przygotowanie do zatwierdzenia projektów rocznych planów finansowych;
  - 3) przygotowywanie sprawozdań kwartalnych, półrocznych i rocznych;
  - 4) prowadzenie sprawozdawczości GUS;
  - 5) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i ZUS-em;
  - 6) prowadzenie rachunkowości:
    - a) ewidencji wartościowej środków trwałych,
    - b) ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej;
  - 7) dokonywanie operacji gospodarczych;
  - 8) dysponowanie rachunkami bankowymi dochodów i wydatków w bankach;
  - 9) prowadzenie spraw związanych z zaciąganiem i rozliczaniem kredytów bankowych;
  - 10) naliczanie płac i dodatkowych wypłat wynagrodzeń oraz świadczeń pracownikom Ośrodka;
  - 11) prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Wydziałem Finansowo-Księgowym 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 w wykonaniu poszczególnych planów finansowych;
  - 6) sporządza sprawozdania finansowe (miesięczne, kwartalne, roczne).

## § 11.

Do zadań Wydziału Egzaminowania należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie określonych przepisami prawa dokumentów od osoby ubiegającej się o prawo jazdy, pozwolenie lub podlegającej sprawdzeniu kwalifikacji określonych przepisami dokumentów;
- 2) sprawdzanie prawidłowości wypełnienia dokumentów i ich weryfikacja z dokumentem tożsamości ;
- 3) wyznaczenie terminu egzaminu państwowego wg miejsca egzaminowania;
- 4) prowadzenie ewidencji osób egzaminowanych i protokołów egzaminacyjnych korzystając z informatycznych środków technicznych;
- 5) przygotowywanie planów egzaminów państwowych, dokumentów wymaganych od osób zakwalifikowanych w danym dniu na egzamin oraz imiennych list tych osób;
- 6) przeprowadzanie egzaminów państwowych;
- 7) sprawdzanie prawidłowości wypełniania wszystkich dokumentów przez egzaminatorów po zakończeniu egzaminu oraz rozliczenia poszczególnych egzaminów;
- 8) przekazanie dokumentów do Wydziału Administracyjnego i Kadr w celu przesłania ich do właściwego organu wydającego uprawnienia do kierowania pojazdami lub wskazanego innego Ośrodka Ruchu Drogowego;



- 9) monitorowanie prawidłowości przebiegu egzaminów;
- 10) przygotowywanie dokumentów dla organu nadzoru zewnętrznego;
- 11) obsługa techniczna systemu rejestracji egzaminów;
- 12) przeprowadzanie analizy wyników egzaminów w odniesieniu do egzaminatorów, instruktorów i jednostek szkolących kandydatów na kierowców;
- 13) przygotowanie dla organu sprawującego nadzór dokumentacji w sprawach skarg i zastrzeżeń co do przebiegu i oceny egzaminu złożonego przez osobę egzaminowaną;
- 14) przeprowadzanie szkoleń okresowych egzaminatorów;
- 15) współpraca ze starostami w ramach sprawowanego przez nich nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców.

## § 12.

Do zadań Wydziału Szkolenia i Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego należy w szczególności :

- 1) współpraca z Mazowiecką Radą Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego;
- 2) prowadzenie kursów i warsztatów dla egzaminatorów;
- 3) prowadzenie kursów kwalifikacyjnych w ramach kwalifikacji wstępnej, kwalifikacji wstępnej przyspieszonej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej, kwalifikacji wstępnej przyspieszonej uzupełniającej;
- 4) przeprowadzanie szkoleń okresowych dla kierowców wykonujących przewozy drogowe;
- 5) przeprowadzenie szkoleń dla osób naruszających przepisy ruchu drogowego;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie kierowania ruchem drogowym;
- 7) prowadzenie kursów dla kierowców przewożących towary niebezpieczne /ADR/;
- 8) prowadzenie kursów reedukacyjnych;
- 9) prowadzenie kursów doształcających w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 10) prowadzenie innych kursów i szkoleń;
- 11) organizowanie zajęć dla osób przygotowujących się do ubiegania o wydanie karty rowerowej;
- 12) organizowanie szkoleń, prelekcji, konkursów, turniejów, kampanii informacyjno - promocyjnych w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego dla dzieci i młodzieży szkolnej subregionu ciechanowskiego, szczebla powiatowego i rejonowego oraz współorganizowanie tych turniejów na szczeblu wojewódzkim;
- 13) organizowanie posiedzeń Zespołu Doradczego do spraw Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego;
- 14) organizowanie corocznych spotkań dla kandydatów na kierowców ośrodków szkolenia kierowców oraz dla instruktorów nauki jazdy pod hasłem „Dni Otwarte”;
- 15) prowadzenie współpracy na rzecz poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego z instytucjami rządowymi, samorządowymi oraz organizacjami i pomiotami pozarządowymi;
- 16) organizowanie imprez kulturalno-oświatowych oraz innych form działalności w zakresie poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego.

## § 13.

1. Do zadań Wydziału Administracyjnego i Kadr należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy Ośrodka oraz wdrażanie nowych metod i technik zarządzania;
- 2) prowadzenie dokumentacji kadrowej i spraw z tym związanych, w tym:
  - 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.
- 3) organizowanie kontroli sprawdzającej oraz sprawowanie nadzoru nad wdrażaniem wniosków i zaleceń pokontrolnych;
  - 4) przygotowanie przed egzaminem zgodnie z obowiązującymi przepisami:
    - a) sal egzaminacyjnych,
    - b) pojazdów egzaminacyjnych,
    - c) stanowisk na placu manewrowym,
    - d) kamizelek jeżeli egzamin przeprowadzany jest w zakresie kat A,A1,A2, AM prawa jazdy,
    - e) środków łączności zapewniających porozumiewanie się egzaminatora z osobą egzaminowaną drogą radiową jeżeli egzamin przeprowadzany jest w zakresie prawa jazdy kat. A,A1,A2,AM;
  - 5) prowadzenie kancelarii ogólnej;
  - 6) prowadzenie archiwum zakładowego;
  - 7) zaopatrzenie materiałowo-techniczne na cele administracyjne, gospodarcze i techniczne;
  - 8) gospodarowanie sprzętem technicznym będącym na wyposażeniu Ośrodka jego konserwacja oraz rozliczanie materiałowo – paliwowe zużytych części i ich paliwa;
  - 9) zapewnienie ochrony mienia i dozoru dziennego Ośrodka;
  - 10) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i wyposażenia wg ich klasyfikacji rodzajowej oraz gospodarka tymi środkami;
  - 11) realizowanie zadań w zakresie spraw obronnych i zarządzania kryzysowego w tym:
    - a) opracowywanie i aktualizowanie planów oraz innej dokumentacji obronnej, zgodnie z potrzebami oraz obowiązującymi przepisami prawa,
    - b) reklamowanie kadry kierowniczej i pracowników realizujących zadania obronne w Ośrodku od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny oraz przygotowanie i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
    - c) organizowanie szkoleń obronnych dla kadry kierowniczej i pracowników Ośrodka,
    - d) opracowywanie analiz i sprawozdań z wykonania zadań obronnych,
    - e) współdziałanie z Urzędem Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie w zakresie realizacji zadań obronnych i zarządzania kryzysowego,
    - f) przygotowanie i organizacja Stałego Dyżuru Dyrektora;
  - 12) organizowanie jazd próbnych na placu manewrowym;
  - 13) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
  - 14) prowadzenie spraw z zakresu BHP i higieny pracy.

2. Wykonywanie zadań dotyczących spraw kadrowych nadzoruje bezpośrednio Dyrektor Ośrodka.

#### § 14.

1. Oddziałem Terenowym w Mławie kieruje Kierownik Wydziału Egzaminowania pod bezpośrednim nadzorem Dyrektora.
2. Do zadań Oddziału Terenowego w Mławie należy w szczególności:



- 1) organizowanie egzaminów państwowych sprawdzających kwalifikacje osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami oraz kierujących pojazdami;
  - 2) obsługiwane zgłaszających się do Ośrodka interesantów;
  - 3) bieżące utrzymanie placów manewrowych i właściwego stanu technicznego pojazdów egzaminacyjnych;
  - 4) 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;
  - 5) organizowanie szkoleń dla kierowców naruszających przepisy ruchu drogowego.
3. Postanowienia § 5, § 9, § 11, § 12 i § 13 stosuje się odpowiednio do Oddziału Terenowego w Mławie.

#### **§ 15.**

Do zadań Samodzielnego stanowiska do spraw 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.

#### **§ 16.**

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**

#### **§ 17.**

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

#### **§ 18.**

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) świadectwa i zaświadczenia ukończenia kursów i szkoleń;
  - 7) dokumenty obejmujące oświadczenia woli;
  - 8) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w imieniu Ośrodka.
2. Dyrektor Ośrodka może upoważnić Zastępcę Dyrektora do załatwiania spraw, w tym podpisywania pism i dokumentów, o których mowa w ust. 1.

§ 19.

1. Oświadczenia woli w imieniu Ośrodka składa jednoosobowo Dyrektor lub upoważniony przez niego Zastępca.
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.
3. Do czynności prawnych, z których wynikają zobowiązania finansowe potrzebna jest kontrasygnata Głównego Księgowego Ośrodka.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienie końcowe

§ 20.

Zmiany Regulaminu dokonuje się w trybie właściwym dla jego nadania.

DYREKTOR

*mgr inż. Anna Katarzyna Gwoździak*

RAZDA PRAWNY  
mgr Sławomir Brzezniński  
O.L.C.-698

*[Signature]*  
RAZDA PRAWNY  
ul. Głowiszewska 101/Głociszewo  
Włocławek  
29.01.2016

Kierownik  
Wydziału Struktury i Organizacji  
*[Signature]*  
Sara Michalska

Zastępca Dyrektora Departamentu  
ds. Bezpieczeństwa Publicznego

*[Signature]*  
Krzysztof Łaptaszyński  
-\*-

29-01-2016

Zastępca Dyrektora Departamentu  
ds. Organizacyjno - Prawnych

*[Signature]*  
Tamara Berkowska

29-01-2016