

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Kielcach, zwany dalej WORD-em, jest samorządową wojewódzką osobą prawną.
2. Zadania WORD-u szczegółowo określa ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. - Prawo o ruchu drogowym, ustawa z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami oraz statut nadany przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego uchwałą Nr 45/99 z dnia 23 kwietnia 1999 r.

§ 2

Terytorialny zasięg działania WORD-u obejmuje teren działania województwa świętokrzyskiego.

§ 3

1. Siedzibą Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Kielcach jest miasto Kielce.
2. Siedzibą oddziału terenowego Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Kielcach jest miasto Ostrowiec Świętokrzyski.
3. W Ostrowcu Świętokrzyskim przeprowadza się egzaminy państwowe w zakresie prawa jazdy kategorii AM, A1, A2, A, B1 i B.

§ 4

Regulamin organizacyjny WORD-u określa strukturę organizacyjną, zakres nadzoru i uprawnień Dyrektora i Zastępcy Dyrektora, zakres obowiązków i uprawnień kierowników i pracowników samodzielnych oraz zakres działania komórek organizacyjnych.

Rozdział II **Struktura organizacyjna WORD**

§ 5

1. Zadania WORD-u realizują następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
 - Dział Egzaminatorów - o symbolu EG
 - Dział Obsługi Zdających - o symbolu DZ
 - Dział Finansowo-Księgowy - o symbolu FK
 - Dział Techniczny - o symbolu DT
 - Administrator Systemu Komputerowego - o symbolu ASK
 - Radca Prawny - o symbolu RP
 - Samodzielne stanowisko ds. Pracowniczych - o symbolu DK
 - Asystent Dyrektora – inspektor ds. BRD - o symbolu BRD
 - Pełnomocnik ds. Rozwoju - o symbolu DR
 - Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością - o symbolu DJ
 - Stanowisko ds. BRD - o symbolu BRD
2. Pracą Działu Egzaminatorów kierują Egzaminatorzy Nadzorujący, a pracą pozostałych działów – Kierownicy.
3. Działem Finansowo-Księgowym kieruje Główny Księgowy.
4. Pracę oddziału terenowego Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Kielcach z siedzibą w Ostrowcu Świętokrzyskim /OT/ koordynuje wyznaczony kierownik.

§ 6

Schemat graficzny określający strukturę organizacyjną WORD zawiera załącznik do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 7

Zakresy czynności dla pracowników WORD ustala Dyrektor.

Rozdział III

Zakres nadzoru i stałych uprawnień Dyrektora i Zastępcy Dyrektora

§ 8

1. Wojewódzkim Ośrodkiem Ruchu Drogowego kieruje Dyrektor, zwany dalej Dyrektorem, w granicach określonych ustawą prawo o ruchu drogowym, ustawą o kierujących pojazdami, przepisach wykonawczych, statucie WORD-u oraz w innych określających obowiązki kierownika zakładu pracy.
2. Dyrektor odpowiada za prawidłową i terminową realizację zadań WORD-u, sprawuje służbowe zwierzchnictwo oraz ogólny nadzór nad dyscypliną pracy i zabezpieczeniem informacji niejawnych.
3. Dyrektor kieruje pracą WORD-u przy pomocy zastępcy dyrektora, egzaminatorów nadzorujących, głównego księgowego, kierowników działów oraz innych pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach.
4. Przy realizacji zadań WORD-u Dyrektor współpracuje z Zarządem Województwa Świętokrzyskiego, z organami administracji rządowej i samorządowej oraz z innymi instytucjami mającymi związek z działalnością WORD.
5. Wszystkich pracowników WORD-u zatrudnia i zwalnia Dyrektor i wykonuje względem nich wszelkie czynności z zakresu prawa pracy.

§ 9

1. Dyrektor WORD-u kieruje pracą, sprawuje bezpośredni nadzór i służbowe zwierzchnictwo nad podporządkowanymi mu bezpośrednio następującymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami :
 - Działem Egzaminatorów,
 - Działem Obsługi Zdających,
 - Głównym Księgowym i Działem Finansowo-Księgowym,
 - Radcą Prawnym,
 - Samodzielnym stanowiskiem ds. pracowniczych,
 - Asystentem dyrektora – inspektorem ds. BRD,
 - Pełnomocnikiem ds. rozwoju
2. Dyrektor WORD-u sprawuje zwierzchnictwo nad pracą oddziału terenowego w Ostrowcu Świętokrzyskim. Bezpośredni nadzór nad pracą pracowników sprawują ich resortowi przełożeni.

§ 10

Zastępca dyrektora kieruje pracą, sprawuje bezpośredni nadzór i służbowe zwierzchnictwo nad podporządkowanymi mu bezpośrednio następującymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami :

- Działem Technicznym,
- Administratorem Systemu Komputerowego,
- Pełnomocnikiem ds. Systemu Zarządzania Jakością,
- Stanowiskiem ds. BRD.

§ 11

W przypadku nieobecności Dyrektora, WORD-em kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Zastępca Dyrektora, a w przypadku nie obsadzenia tego stanowiska wyznaczony Egzaminator Nadzorujący na podstawie udzielonego mu przez Dyrektora pełnomocnictwa.

Rozdział IV Zakres działania komórek organizacyjnych WORD-u

§ 12

1. **Główny Księgowy** jest odpowiedzialny za:
 - 1) prowadzenie rachunkowości WORD-u,
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompetencji i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 5) prowadzenie gospodarki finansowej WORD-u zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach,
 - 6) prawidłową i terminową realizację zadań w zakresie sprawozdawczości, udział merytoryczny w przygotowywaniu projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących zakresu wykonywanych zadań.
2. Szczegółowy zakres praw i obowiązków Głównego Księgowego określa jego zakres czynności.
3. Główny Księgowy nadzoruje i odpowiada za organizację pracy i realizację zadań podległego mu Działu Finansowo-Księgowego.

§ 13

1. Do zakresu działania **Działu Egzaminatorów / EG/** należą następujące zagadnienia:
 - 1) przeprowadzanie i dokumentowanie egzaminów państwowych osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami lub podlegających kontrolnemu sprawdzeniu kwalifikacji,
 - 2) przechowywanie i likwidacja planów egzaminów i listy osób przydzielonych do egzaminowania,
 - 3) planowanie i rozliczanie czasu pracy egzaminatorów w koordynacji z Działem Obsługi Zdających,
 - 4) przydzielanie zadań egzaminatorom zgodnie z posiadanymi uprawnieniami do egzaminowania,
 - 5) współpraca z Działem Technicznym w zakresie opiniowania zakupu pojazdów do egzaminowania, ich niezbędnego wyposażenia i utrzymania pojazdów egzaminacyjnych w należytym stanie technicznym oraz prawidłowego przygotowania placu manewrowego do prowadzenia egzaminów praktycznych,
 - 6) organizowanie corocznych warsztatów doskonalenia zawodowego egzaminatorów,
 - 7) prowadzenie i nadzorowanie zajęć praktycznych w ramach corocznych warsztatów doskonalenia zawodowego egzaminatorów,
 - 8) przyjmowanie skarg i zastrzeżeń związanych z przebiegiem egzaminów i prowadzenie postępowań wyjaśniających,
 - 9) prowadzenie rejestru skarg i wniosków z zakresu pracy egzaminatorów,
 - 10) udział w kontroli ośrodków szkolenia kierowców zgodnie z porozumieniem zawartym ze starostami.
2. W ramach Działu Egzaminatorów funkcjonują stanowiska:
 - 1) egzaminatora nadzorującego,
 - 2) koordynatora,
 - 3) egzaminatora.

§ 14

Do zakresu działania **Działu Obsługi Zdających /DZ/** należą następujące zagadnienia:

1. przygotowywanie i ewidencjonowanie dokumentów oraz profili osób zdających egzamin państwowy oraz sprawdzanie prawidłowości ich wypełnienia i weryfikacja z dokumentem tożsamości,
2. egzekwowanie i ewidencjonowanie opłat za organizację egzaminów państwowych na poszczególne kategorie prawa jazdy,
3. ustalanie terminów egzaminów państwowych dla osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami oraz w uzgodnieniu z egzaminatorem nadzorującym opracowywanie planów egzaminów,
4. przyjmowanie opłat i ewidencjonowanie dokumentów uczestników kursów organizowanych przez WORD Kielce,
5. wydawanie i ewidencjonowanie zaświadczeń dla osób którym wyznaczono termin egzaminu,
6. przedkładanie wyznaczonemu koordynatorowi w przeddzień ustalonego terminu dokumentów i list osób zakwalifikowanych na egzamin państwowy z zachowaniem warunków określonych w przepisach,
7. przechowywanie i likwidacja list osób zakwalifikowanych na egzamin,
8. przechowywanie i likwidacja dokumentów i list osób uczestniczących w szkoleniach organizowanych przez WORD Kielce.

§ 15

Do zakresu działania **Działu Finansowo-Księgowego /FK/** należą następujące zagadnienia:

1. bieżące prowadzenie księgowości WORD-u oraz sprawozdawczości finansowej,
2. rzetelne i terminowe wykonywanie rozliczeń finansowych WORD-u,
3. opracowanie rocznych planów finansowych i sprawozdań WORD-u,
4. terminowe regulowanie należności budżetowych,
5. organizowanie i sprawowanie stałej kontroli nad operacjami finansowymi WORD-u, w tym również wykonywanymi przez Dział Obsługi Zdających,
6. ochrona mienia będącego w posiadaniu WORD-u,
7. wdrożenie i przestrzeganie przepisów regulujących prowadzenie rachunkowości,
8. prawidłowe naliczanie wynagrodzeń pracowników i terminowa ich wypłata,
9. prawidłowe naliczanie pochodnych od wynagrodzeń i terminowe ich odprowadzanie.

§ 16

1. Do zakresu działania **Działu Technicznego /DT/** należą następujące zagadnienia:

- 1) przygotowanie pojazdów do egzaminowania,
- 2) naprawy bieżące gwarancyjne i powypadkowe oraz prowadzenie rozliczeń z tym związanych,
- 3) prowadzenie kart eksploatacji pojazdów egzaminacyjnych, czasu pracy i rozliczeń materiałów,
- 4) przygotowanie i wyposażenie placów manewrowych i ich stała konserwacja,
- 5) przygotowanie sal egzaminacyjnych i ich zabezpieczenie,
- 6) przeglądy kominiarskie, elektryczne, odgromowe, poż i urządzeń podległych kontroli Urzędu Dozoru Technicznego,
- 7) usuwanie awarii urządzeń ciepłych, wodnych, kanalizacyjnych, elektrycznych, telefonicznych i alarmowych,
- 8) ubezpieczenie mienia WORD-u, ubezpieczenie pojazdów będących własnością WORD Kielce,
- 9) stały nadzór obiektu przy ulicy Domaszowskiej oraz jego monitoring,
- 10) przestrzeganie ustawy o zamówieniach publicznych przy realizacji zadań Działu,
- 11) przygotowanie planów i przeprowadzenie niezbędnych remontów dla prawidłowego funkcjonowania WORD-u,
- 12) zapewnienie sprawności funkcjonowania systemu nagrywającego w pojazdach egzaminacyjnych,
- 13) zaopatrzenie Ośrodka w materiały biurowe i środki czystości,
- 14) utrzymanie czystości i porządku w Ośrodku,

15) rozliczanie czasu pracy pracowników,

16) świadczenie usług transportowych autobusem i ich rozliczanie.

2. W ramach Działu funkcjonuje stanowisko **inspektora ds. bezpieczeństwa i higieny pracy**, podlegające w tym zakresie bezpośrednio Dyrektorowi WORD, do którego należy:

1) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy WORD-u,

2) zaopatrywanie pracowników w środki ochrony osobistej i odzież roboczą.

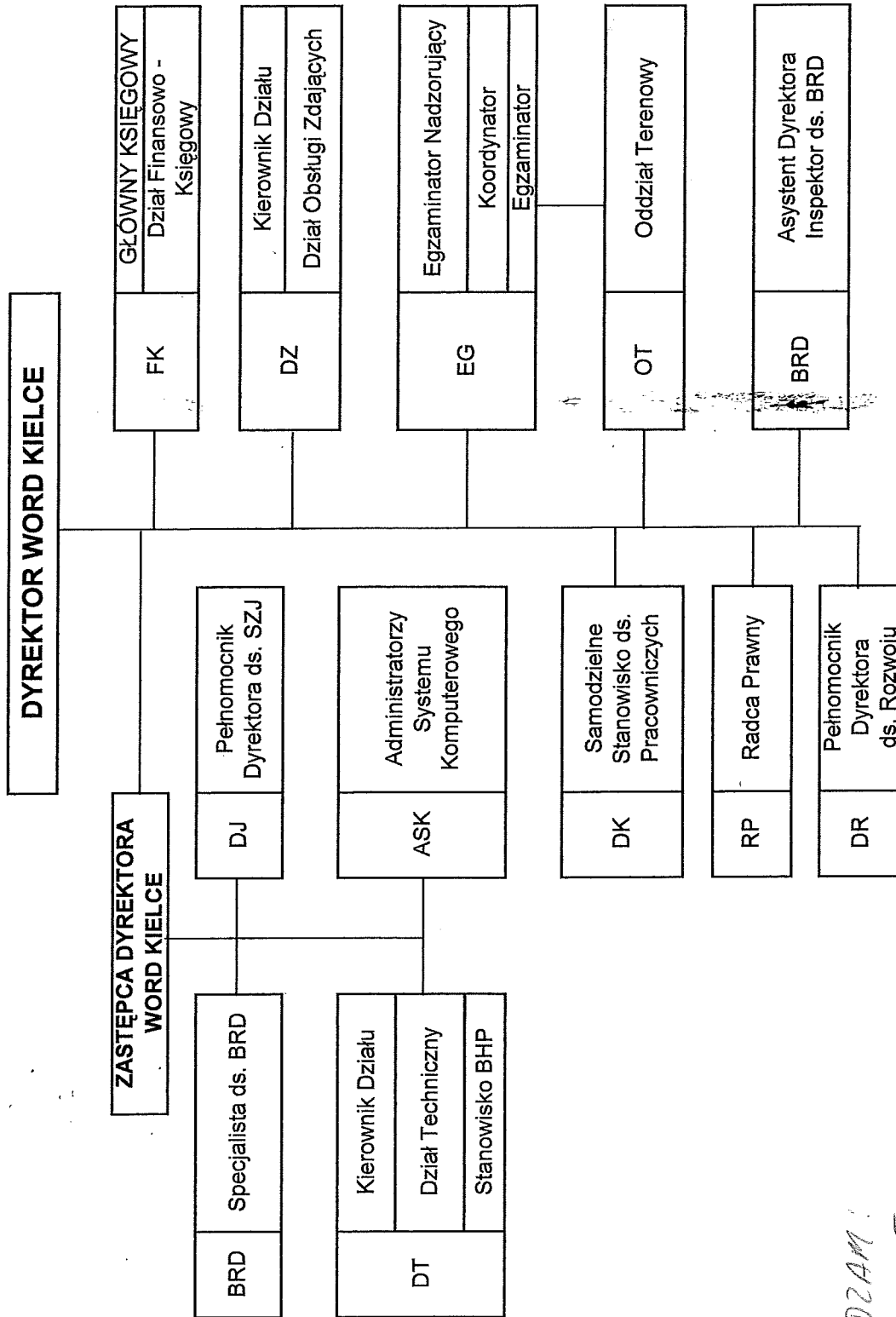
§ 17

Do zakresu działania **Radcy Prawnego /RP/** należy obsługa prawna WORD-u, określona szczegółowo ustawą o radcach prawych.

DYREKTOR

Czesław Dawid

SCHEMAT ORGANIZACYJNY WORD KIELCE



24741ERDZAM
2014-04-15

DYREKTOR

Czesław Dawid