

Załącznik do Zarządzenia nr 5/2026
z dnia 05.02.2026 r.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

***Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego
- Regionalnego Centrum
Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego
w Olsztynie***

DYREKTOR

Marek Bojarski

.....
Dyrektor

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Regulamin organizacyjny określa wewnętrzną strukturę organizacyjną, zasady kierowania oraz zakresy działania wewnętrznych komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego – Regionalnego Centrum Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego w Olsztynie.

§ 2

Niniejszy Regulamin organizacyjny przyjęto na podstawie § 8 Statutu Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego – Regionalnego Centrum Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego w Olsztynie, którego tekst jednolity został przyjęty uchwałą nr XI/187/25 Sejmiku Województwa Warmińsko – Mazurskiego z dnia 25 marca 2025 r. w sprawie zmian w Statucie Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego – Regionalnego Centrum Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego w Olsztynie.

§ 3

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) WORD albo Ośrodek – Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego – Regionalne Centrum Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego z siedzibą w Olsztynie reprezentowany przez dyrektora,
- 2) Dyrektor – Dyrektor Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego – Regionalnego Centrum Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego w Olsztynie,
- 3) Regulamin – niniejszy Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego – Regionalnego Centrum Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego w Olsztynie.
- 4) Oddział Terenowy – WORD Olsztyn Oddział Terenowy w Elku.

§ 4

1. WORD utworzony został Zarządzeniem Wojewody Olsztyńskiego Nr 10 z dnia 30 stycznia 1998 r. (zm. dnia 15.12.1998 r. Zarządzeniem Nr 110 Wojewody Olsztyńskiego).
2. WORD jest wojewódzką osobą prawną (w rozumieniu przepisów o samorządzie województwa).
3. WORD może używać skróconej nazwy: WORD Olsztyn.

PODSTAWOWE ZADANIA OŚRODKA

§ 5

1. WORD wykonuje zadania określone przepisami:
 - 1) Ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym;
 - 2) Ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami;
 - 3) Statutu (którego tekst jednolity stanowi załącznik do Uchwały nr XI/187/25 Sejmiku Województwa Warmińsko – Mazurskiego z dnia 25 marca 2025 r.).
2. Do zadań WORD należy w szczególności organizowanie egzaminów państwowych, sprawdzających kwalifikacje osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami, kierujących pojazdami, kierowców wykonujących przewóz drogowy, wydawanie świadectw kwalifikacji zawodowej, przeprowadzanie badań technicznych pojazdów oraz prowadzenie kursów doszkalających kierowców wykonujących transport drogowy.
3. Dyrektor przedkłada Zarządowi Województwa Warmińsko-Mazurskiego sprawozdania z wykonania planu finansowego Ośrodka w terminach do 31 lipca za I półrocze i do 28 lutego roku następnego za rok.

ZARZĄDZANIE OŚRODKIEM

§ 6

1. Nadzór nad WORD sprawuje Zarząd Województwa Warmińsko – Mazurskiego.
2. WORD kieruje Dyrektor w granicach uprawnień określonych ustawą oraz postanowieniami Statutu.
3. Dyrektor swoje funkcje wykonuje przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, Kierownika Oddziału Terenowego, kierowników działów oraz samodzielnych stanowisk, którzy są wobec Dyrektora odpowiedzialni za całość spraw objętych ich zakresem działania.
4. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępują: Zastępca Dyrektora, a w przypadku nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora: Główny Księgowy lub upoważniony Kierownik Działu. Zakres zastępstw zawierają pełnomocnictwa Dyrektora udzielone tym osobom.
5. Komórki organizacyjne są tworzone i likwidowane przez Dyrektora.
6. Komórki organizacyjne mogą posiadać strukturę wieloosobową lub jednoosobową.
7. Pracą komórki organizacyjnej kieruje wyznaczony do tego celu pracownik.

8. Kierownicy i pracownicy na samodzielnych stanowiskach są odpowiedzialni za fachowe, kompleksowe i terminowe wykonanie powierzonych im zadań.
9. Pracownika w razie jego nieobecności zastępuje inny pracownik wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego.
10. Poszczególne komórki organizacyjne są zobowiązane do współpracy w zakresie swoich zakresów działania.
11. W przypadku wystąpienia spraw lub zagadnień nieuregulowanych w niniejszym regulaminie lub dotyczących zakresu działania kilku komórek organizacyjnych, Dyrektor przydziela je wyznaczonej komórce, która jako wiodąca staje się odpowiedzialna za prowadzenie tych spraw lub za ich jednorazowe załatwienie.
12. W przypadkach niecierpiących zwłoki, gdy zachowanie drogi służbowej mogłoby narazić WORD lub inną osobę na szkodę, każdy pracownik zobowiązany jest przedsięwziąć kroki konieczne dla załatwienia sprawy.

PODPISYWANIE PISM

§ 7

1. Wszystkie pisma i dokumenty podpisywane są jednoosobowo przez Dyrektora albo osobę do tego upoważnioną.
2. Dyrektor może upoważnić określonego pracownika do podpisywania korespondencji w ustalonym przedmiocie działania.
3. Pisma przedstawiane do podpisu Dyrektorowi powinny być parafowane przez pracownika opracowującego projekt pisma oraz kierownika działu.

UPRAWNIENIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ – OGÓLNE

§ 8

1. Szczegółowy zakres działań i odpowiedzialności poszczególnych pracowników jest określony w ich zakresach czynności.
2. Nowo zatrudniani pracownicy otrzymują zakres czynności i odpowiedzialności niezwłocznie przy objęciu stanowiska pracy. Opracowanie i aktualizacja zakresu zadań, uprawnień i odpowiedzialności dla każdego pracownika należy do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych. Powyższe zakresy zatwierdza Dyrektor.
3. Kontrola wewnętrzna realizowana jest w oparciu o właściwy Regulamin.
4. Obieg dokumentów w WORD unormowany jest Instrukcją Kancelaryjną.

5. Korespondencja wpływająca powinna być załatwiana bezzwłocznie, nie później niż w okresie 7 dni od daty otrzymania, natomiast udzielanie odpowiedzi dotyczących skarg i wniosków – w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty wpływu danej skargi bądź wniosku.

RAMOWE ZAKRESY ZADAŃ POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 8

W skład WORD wchodzi komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy, które przy znakowaniu spraw używają następujących symboli:

- 1) N – Dyrektor,
- 2) NZ – Zastępca Dyrektora,
- 3) NE – Główny Księgowy, Dział Ekonomiczny,
- 4) NT – Dział Egzaminatorów,
- 5) NOE – Dział Organizacji Egzaminów,
- 6) NO – Dział Organizacyjny,
- 7) NS – Okręgowa Stacja Kontroli Pojazdów,
- 8) NK – Dział Kadr i Płac,
- 9) NP – Stanowisko ds. Promocji Usług i Inwestycji,
- 10) ZA – Dział Administracyjno-Gospodarczy,
- 11) ZS – Dział Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego i Szkoleń,
- 12) NOT – Oddział Terenowy w Elku,
- 13) ZO – Ośrodek Doskonalenia Techniki Jazdy.

§ 9

Schemat struktury organizacyjnej WORD stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 10

Dyrektorowi podlegają:

- 1) Zastępca Dyrektora **NZ**,
- 2) Główny Księgowy, Dział Ekonomiczny **NE**,
- 3) Dział Egzaminatorów **NT**,
- 4) Dział Organizacji Egzaminów **NOE**,
- 5) Dział Organizacyjny **NO**,
- 6) Dział Kadr i Płac **NK**,
- 7) Stanowisko ds. Promocji Usług i Inwestycji **NP**.
- 8) Oddział Terenowy w Ełku **NOT**.

§ 11

Zastępcy Dyrektora podlegają:

- 1) Dział Administracyjno-Gospodarczy **ZA**,
- 2) Dział Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego i Szkoleń **ZS**,
- 3) Okręgowa Stacja Kontroli Pojazdów **NS**,
- 4) Ośrodek Doskonalenia Techniki Jazdy **ZO**.

§ 12

DYREKTOR

Do zakresu kompetencji zastrzeżonych dla **Dyrektora** należą w szczególności sprawy:

- 1) Kierowanie wewnątrz i reprezentowanie na zewnątrz **WORD**,
- 2) Z zakresu prawa pracy,
- 3) Prowadzenia polityki finansowej,
- 4) Prowadzenia polityki kadrowej, zatrudniania, zwalniania pracowników, zmiany warunków zatrudniania,
- 5) Wydawania zarządzeń, decyzji, pism okólnych,
- 6) Bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowe,

- 7) Decydowania w przedmiocie organizacji wewnętrznej i zakresu działania WORD, z uwzględnieniem pełnomocnictw przekazywanych pracownikom WORD,
- 8) Zatwierdzania protokołów egzaminacyjnych,
- 9) Zatwierdzania zasad prowadzenia szkoleń i wydawania odpowiednich zaświadczeń,
- 10) Kontroli wewnętrznej,
- 11) Powierzania zakresów czynności pracownikom WORD,
- 12) Upoważniania pracowników do reprezentowania WORD na zewnątrz,
- 13) Nadzorowanie, organizowanie i kontrola działalności podległych mu bezpośrednio komórek organizacyjnych.

§ 13

ZASTĘPCA DYREKTORA

1. Zastępca Dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zakresu działania Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) Zastępowanie Dyrektora w razie jego nieobecności.
 - 2) Nadzorowanie, organizowanie i kontrola działalności podległych mu bezpośrednio komórek organizacyjnych.
 - 3) Nadzorowanie planów działalności działów.
 - 4) Zapewnienie realizacji zadań przez podległe komórki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zgodnie z wewnętrznymi zarządzeniami, decyzjami i pismami ogólnymi Dyrektora.
 - 5) Sporządzanie analiz oraz sprawozdawczości w zakresie pracy podległych komórek organizacyjnych.
 - 6) Dbłość o uzyskiwanie właściwych wyników ekonomicznych podległego pionu.
 - 7) Uzgadnianie zakresu i zasad współpracy podległych mu komórek organizacyjnych z komórkami organizacyjnymi podległymi Dyrektorowi.
 - 8) Zabezpieczanie zasobów dla prawidłowego funkcjonowania podległych komórek.
 - 9) Nadzór nad przygotowaniem i wykorzystaniem infrastruktury technicznej do przeprowadzania egzaminów – placu manewrowego oraz pojazdów i dokumentacji z tym związanej.
 - 10) Organizacja zadań dotyczących szkoleń oferowanych przez WORD i nadzór nad ich przeprowadzaniem.
 - 11) Nadzór nad realizacją zadań z zakresu bezpieczeństwa ruchu drogowego.
 - 12) Nadzór nad realizacją zadań Ośrodka Doskonalenia Techniki Jazdy.
 - 13) Nadzór nad realizacją zadań Okręgowej Stacji Kontroli Pojazdów.

DZIAŁ EGZAMINATORÓW

1. Dział Egzaminatorów podlega bezpośrednio Dyrektorowi i kieruje nim Kierownik – Egzaminator Nadzorujący.
2. Kierownik sprawuje także nadzór merytoryczny nad pracą Kierownika Oddziału Terenowego oraz Wydziałem Egzaminatorów w Oddziale Terenowym.
3. Do zakresu działania Kierownika Działu Egzaminatorów – Egzaminatora Nadzorującego należą następujące zadania:
 - 1) Nadzorowanie wykonywania zadań w zakresie prowadzenia egzaminów państwowych dla osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami oraz kierujących pojazdami lub podlegających kontrolnemu sprawdzeniu kwalifikacji w tym zakresie – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie aktami prawnymi.
 - 2) Ścisła współpraca z Działem Organizacji Egzaminów w zakresie planowania, organizowania i przeprowadzania egzaminów państwowych sprawdzających kwalifikacje osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania oraz kierujących pojazdami.
 - 3) Nadzór i kontrola nad prawidłowością procesu egzaminowania oraz realizacją planu egzaminowania.
 - 4) Przyjmowanie skarg, wniosków i zażaleń składanych na przebieg egzaminu przez osoby egzaminowane.
 - 5) Przyjmowanie klientów składających wnioski o odtworzenie przebiegu egzaminu, wyjaśnianie wątpliwości oraz zasad egzaminowania, a także obowiązujących przepisów.
 - 6) Przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego, w przypadku skargi złożonej na przebieg lub warunki, w jakich był prowadzony egzamin państwowy.
 - 7) Organizowanie szkoleń zawodowych dla egzaminatorów.
 - 8) Analiza dotycząca podnoszenia kwalifikacji zawodowych egzaminatorów i wnioskowanie o zmiany w tym zakresie.
 - 9) Dokonywanie merytorycznej oceny pracy egzaminatorów oraz warunków ich pracy.
 - 10) Opracowywanie ocen, analiz i statystyk zdawalności egzaminów w odniesieniu do egzaminatorów i ich analiza.
 - 11) Nadzór nad przebiegiem praktyk asystenckich dla kandydatów na egzaminatorów.

4. Do działań komórki należy przeprowadzanie egzaminów państwowych dla osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami oraz kierujących pojazdami lub podlegających kontrolnemu sprawdzeniu kwalifikacji w tym zakresie – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie aktami prawnymi.

§ 15

DZIAŁ ORGANIZACJI EGZAMINÓW

1. Dział Organizacji Egzaminów podlega bezpośrednio Dyrektorowi i kieruje nim Kierownik.
2. Kierownik sprawuje także nadzór merytoryczny nad pracą Wydziału Organizacji Egzaminów w Oddziale Terenowym.
3. Do działań komórki należą następujące zadania:
 - 1) Planowanie i organizacja egzaminów państwowych sprawdzających kwalifikacje osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami, egzaminowanie kierowców wykonujących przewóz drogowy.
 - 2) Prowadzenie ewidencji osób egzaminowanych, wyników egzaminów oraz sporządzanie protokołów egzaminacyjnych przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego ośrodka.
 - 3) Organizowanie obiegu dokumentów i obsługi interesantów (osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami, kierowców wykonujących przewóz drogowy).
 - 4) Przygotowywanie i przekazywanie kwartalnych informacji o uzyskanych przez osoby egzaminowane wynikach egzaminów:
 - a) starostom w odniesieniu do instruktorów jednostek szkolących kandydatów na kierowców będących w ich ewidencji,
 - b) marszałkowi województwa – w odniesieniu do egzaminatorów będących w jego ewidencji.
 - 5) Przygotowywanie danych do analiz wyników egzaminu w odniesieniu do egzaminatorów, instruktorów i podmiotów szkolących kandydatów na kierowców i kierowców z uwzględnieniem podziału na poszczególne kategorie prawa jazdy.
 - 6) Przesyłanie na wniosek osoby egzaminowanej do wskazanego ośrodka egzaminowania informację o uzyskanych przez tę osobę wynikach egzaminów, zakresie tych egzaminów oraz datach ich przeprowadzenia.

- 7) Przekazywaniem informacji właściwym organom wydającym prawo jazdy lub kwalifikacji zawodowych, a także przekazywanie informacji o uzyskanych wynikach z egzaminu państwowego przez aktualizację profilu kandydata na kierowcę, profilu kierowcy zawodowego.
- 8) Współpraca z pracownikiem ds. informatyki (administratorem systemu teleinformatycznego ośrodka) w zakresie obsługi i administrowania systemem.
- 9) Wydawanie świadectw kwalifikacji zawodowej po egzaminie testu kwalifikacyjnego kierowców wykonujących przewóz drogowy.
- 10) Współpraca z Kierownikiem Działu Egzaminatorów w zakresie planowania i organizacji egzaminów i pracy egzaminatorów.
- 11) Współpraca z Kierownikiem Działu Administracyjno-Gospodarczego w zakresie planowania i organizacji egzaminów.

§ 16

DZIAŁ ORGANIZACYJNY

1. Dział Organizacyjny podlega bezpośrednio Dyrektorowi i kieruje nim Kierownik.
2. Do działań komórki należą następujące zadania:
 - 1) **w zakresie obsługi sekretariatu:**
 - a) Prowadzenie książki kontroli.
 - b) Przygotowywanie organizacyjne i techniczne narad i konferencji.
 - c) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków, z wyjątkiem skarg związanych z procesem egzaminowania.
 - d) Prowadzenie sekretariatu.
 - e) Prowadzenie kancelarii – rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz przekazywanie jej zgodnie z obiegiem dokumentów.
 - 2) **w zakresie zamówień publicznych:**
 - a) Prowadzenie i koordynacja działań z zakresu stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
 - b) Sporządzanie rocznego sprawozdania do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych z udzielonych zamówień, wynikającego z ustawy Prawo zamówień publicznych.
 - c) Nadzorowanie zgodności zakupów realizowanych przez działy z obowiązującymi przepisami.

- d) Przygotowywanie i aktualizacja materiałów zamieszczanych na stronie internetowej WORD oraz w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie realizowanych zamówień publicznych.

3) w zakresie obsługi informatycznej:

- a) Administrowanie siecią teleinformatyczną, w szczególności:
 - sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem sieci teleinformatycznych i systemów,
 - utrzymanie systemów i sieci w stałej gotowości do pracy, w tym zapewnienie serwisu oraz zaopatrywanie w niezbędny sprzęt komputerowy i oprogramowanie,
- b) Nadzór nad zadaniami realizowanymi przez specjalistę ds. informatyki:
 - instruowanie i szkolenie pracowników w zakresie stosowania i wykorzystywania systemów informatycznych, obsługi sprzętu komputerowego i zainstalowanego oprogramowania,
 - usuwanie awarii sieci oprogramowania oraz urządzeń,
 - przechowywanie nośników z danymi pochodzącymi z systemu rejestracji przebiegu egzaminu praktycznego – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - prowadzenie spraw związanych z obsługą strony internetowej oraz Biuletynem Informacji Publicznej;
 - wykonywanie obowiązków administratora sieci informatycznej.

4) w zakresie ochrony danych osobowych:

- a) Sporządzanie dokumentacji dotyczącej ochrony danych osobowych.
- b) Prowadzenie wewnętrznych rejestrów zbiorów.
- c) Przeprowadzanie kontroli wewnętrznych na zgodność z wymaganiami RODO.
- d) Opracowywanie sprawozdań pokontrolnych.
- e) Wydawanie upoważnień do przetwarzania danych.
- f) Zapoznavanie osób upoważnionych z przepisami o ochronie danych osobowych.

5) w zakresie kontroli zarządczej:

- a) Sporządzanie dokumentacji dotyczącej kontroli zarządczej.
- b) Aktualizowanie statutu i regulaminów z zakresu działalności komórek (m.in. dotyczących organizacji, archiwizacji, kancelarii, ochrony danych osobowych).
- c) Prowadzenie rejestru zarządzeń, decyzji i upoważnień Dyrektora.
- d) Prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych i gromadzenie protokołów pokontrolnych.

6) w zakresie archiwizacji:

- a) Prowadzenie zakładowej składnicy akt, zgodnie z instrukcją o organizacji i zakresie jej działania.

- b) Przygotowanie do brakowania dokumentacji archiwalnej, której okres przechowywania już upłynął.

§ 17

DZIAŁ KADR I PŁAC

1. Dział Kadr i Płac podlega bezpośrednio Dyrektorowi i kieruje nim Kierownik.
2. Do działań komórki należą następujące zadania:

1) w zakresie kadr:

- a) Prowadzenie dokumentacji w zakresie ruchu kadr, warunków pracy i płacy zatrudnianych osób, czasu zatrudnienia, świadczeń pracowniczych itp.
- b) Prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem i przeszerowywaniem pracowników.
- c) Prowadzenie ewidencji akt osobowych.
- d) Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników.
- e) Ewidencjonowanie i analizowanie nieobecności w pracy.
- f) Prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń społecznych pracowników i ich rodzin.
- g) Prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników.
- h) Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości do GUS, ZUS i PFRON.
- i) Sporządzanie planu szkoleń pracowników i prowadzenie niezbędnej dokumentacji.
- j) Aktualizowanie w szczególności regulaminu pracy, wynagradzania i zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

2) w zakresie płac:

- a) Naliczanie wynagrodzeń i składników pochodnych oraz sporządzanie odpowiednich dokumentów płacowych i ZUS.
- b) Obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz sporządzanie niezbędnych deklaracji.
- c) Sporządzanie list płac z osobowego i bezosobowego funduszu płac.
- d) Prowadzenie kartoteki wynagrodzeń pracowników.
- e) Dokonywanie rozliczeń z firmami ubezpieczeniowymi i wypłat zasiłków chorobowych i rodzinnych.

3) w zakresie funduszu socjalnego:

- a) Uczestniczenie w posiedzeniach Zakładowej Komisji Socjalnej.

- b) Przygotowywanie dokumentacji związanej z udzielaniem świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
 - c) Prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją planu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
- 4) w zakresie bhp, p.poż:**
- a) Wykonywanie czynności wynikających z tytułu wypadków przy pracy, w drodze do pracy i z pracy.
 - b) Realizowanie zadań z zakresu: spraw obronnych, obrony cywilnej, bezpieczeństwa publicznego, zarządzania kryzysowego.
 - c) Realizowanie zadań dotyczących zagadnień ochrony przeciwpożarowej oraz ewakuacji pracowników nie wymagających posiadania uprawnień.
 - d) Prowadzenie zagadnień związanych ze świadczeniami rzeczowymi i osobistymi na rzecz Sił Zbrojnych.
- 5) w zakresie spraw obronnych i ochrony informacji niejawnych:**
- a) Realizowanie zadań z zakresu obronności, bezpieczeństwa publicznego, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, nałożonych zgodnie z właściwością na WORD, wynikających z przepisów prawa.
 - b) Organizowanie okresowych szkoleń z zakresu obrony cywilnej i ewakuacji.
 - c) Realizowanie zadań i planów WORD zgodnie z wytycznymi Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego.
 - d) Współpraca z instytucjami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo osób i mienia.
 - e) Tworzenie planów działania na wypadek zagrożeń osób i mienia.
 - f) Kierowanie pracami Stałego Dyżuru w przypadku jego ustanowienia przez Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego.
 - g) Prowadzenie spraw w zakresie reklamowania pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
 - h) Nadzór i realizacja zadań wynikających z zapisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych.

§ 18

DZIAŁ EKONOMICZNY

1. Dział Ekonomiczny podlega bezpośrednio Dyrektorowi i kieruje nim Główny Księgowy.
2. **Do zakresu działań Głównego Księgowego należy:**

- 1) Prowadzenie rachunkowości WORD zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętymi zasadami oraz w sposób umożliwiający należyte zarządzanie WORD i zapewniający możliwość prawidłowego ustalania:
 - a) stanu poszczególnych aktywów i pasywów oraz ich zmian,
 - b) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - c) poniesionych kosztów, osiągniętych przychodów, strat i zysków nadzwyczajnych oraz wyniku finansowego,
 - d) danych niezbędnych do rozliczeń finansowych,
 - e) danych niezbędnych do rozliczania osób materialnie odpowiedzialnych za majątek WORD oraz do funkcjonowania systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej i sporządzania sprawozdań finansowych.
- 2) Koordynowanie prac związanych z badaniem sprawozdania przez biegłych rewidentów.
- 3) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- 4) Sporządzanie planów finansowych na podstawie planów rzeczowych:
 - a) opiniowanie planów rzeczowych ze względu na skutki i możliwości finansowe,
 - b) nadzór merytoryczny nad realizacją planu finansowego WORD.
- 5) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 6) Analizowanie polityki finansowej WORD oraz nadzór nad jej realizacją.
- 7) Prowadzenie rozliczeń finansowych, w szczególności między WORD a Skarbem Państwa.
- 8) Prowadzenie okresowych analiz i sprawozdań dotyczących sytuacji ekonomiczno – finansowej WORD.
- 9) Nadzór nad prawidłowością wystawiania, ewidencjonowania i obiegiem dokumentów księgowo – finansowych.

3. Do zakresu działań komórki należy:

- 1) Ewidencjonowanie i rozliczanie nakładów pośrednich i bezpośrednich związanych z działalnością finansową WORD, a w szczególności:
 - a) rozliczanie amortyzacji,
 - b) tworzenie funduszy specjalnych i nadzór nad ich wykorzystaniem.
- 2) Prowadzenie rachunku bankowego oraz kasy WORD.
- 3) Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej w zakresie:

- a) rozrachunków z kontrahentami,
 - b) rozrachunków bankowych,
 - c) zakupu, przychodu i rozchodu materiałów,
 - d) kosztów:
 - wynagrodzeń i pochodnych,
 - kosztów funkcjonowania WORD,
 - e) funduszy:
 - założycielskiego,
 - świadczeń socjalnych,
 - zapasowego,
 - nakładów inwestycyjnych według poszczególnych tytułów.
- 4) Egzekwowanie należności.
 - 5) Terminowe dokonywanie płatności z tytułu zobowiązań publiczno-prawnych, wobec pracowników oraz kontrahentów.
 - 6) Prowadzenie ewidencji środków trwałych.
 - 7) Sporządzanie sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi wzorcami i wymaganymi terminami na potrzeby WORD, GUS i jednostek nadzorujących oraz nadrzędnych.

§ 19

DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY

- 1. Dział Administracyjno-Gospodarczy podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora i kieruje nim Kierownik.
- 2. Kierownik sprawuje także nadzór merytoryczny nad pracą Wydziału Obsługi Technicznej Oddziału Terenowego oraz podmiotów zatrudnionych tam przy sprzątaniu i ochronie.
- 3. Do działań komórki należą następujące zadania:
 - 1) **w zakresie obsługi administracyjnej:**
 - a) Dokonywanie zakupów wyposażenia oraz materiałów eksploatacyjnych zgodnie z planem rzeczowo-finansowym.
 - b) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz ewidencjonowanie pieczętek, gospodarka formularzami i drukami.
 - c) Prowadzenie ewidencji wyposażenia oraz nadzór funkcjonalny nad ich stanem.

- d) Zabezpieczanie wyposażenia biura w materiały, pomoce, maszyny i urządzenia oraz meble biurowe.
- e) Prowadzenie napraw, konserwacji, remontów mebli oraz maszyn i urządzeń.
- f) Zabezpieczanie inwentaryzacji, materiałów i narzędzi oraz wyposażenia pomieszczeń.
- g) Utrzymywanie czystości w obiektach WORD i wokół obiektów.
- h) Zapewnianie ochrony mienia WORD.

2) w zakresie transportu:

- a) Prowadzenie zakupów i ewidencji środków transportu.
- b) Zapewnianie codziennej obsługi pojazdów.
- c) Zabezpieczanie remontów pojazdów.
- d) Realizacja obowiązków związanych z ubezpieczeniem komunikacyjnym pojazdów i likwidacją szkód.
- e) Zabezpieczanie dostaw paliwa zgodnie z przyjętymi w tym zakresie zasadami oraz prowadzenie analiz jego zużycia.
- f) Prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem podatkowym od środków transportu.

3) w zakresie administrowania nieruchomościami:

- a) Prowadzenie ewidencji nieruchomości, lokali, pomieszczeń użytkowych.
- b) Prowadzenie księgi obiektu budowlanego oraz dokumentacji technicznej wymaganej przez przepisy prawa budowlanego.
- c) Zabezpieczanie wykonawstwa okresowych przeglądów nieruchomości i urządzeń stanowiących ich wyposażenie techniczne zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- d) Zabezpieczanie wyposażenia pomieszczeń WORD przed kradzieżą lub zniszczeniem.
- e) Zabezpieczanie utrzymania w należytych stanie porządku i czystości pomieszczeń i urządzeń budynku, terenów wokół budynku, chodnika przyległego do nieruchomości.
- f) Przygotowywanie i nadzór nad realizacją umów zawartych z dostawcami i usługodawcami.
- g) Prowadzenie dokumentacji inwestycji i remontów zgodnie z prawem budowlanym.
- h) Zapewnianie wykonawstwa bieżącej konserwacji i drobnych napraw budynku i jego pomieszczeń.

- i) Przygotowywanie projektów planów rzeczowo-finansowych w zakresie konserwacji i remontów.
- j) Zapewnianie wykonania obowiązków w zakresie ochrony środowiska i gospodarki odpadami.
- k) Zabezpieczanie terminowego realizowania obowiązków z tytułu podatku od nieruchomości oraz opłat za użytkowanie wieczyste.
- l) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia.
- m) Administrowanie nieruchomościami, lokalami przeznaczonymi na wynajem lub dzierżawę.
- n) Przygotowywanie umów z tytułu przychodów z nieruchomości.
- o) Zabezpieczanie właściwej estetyki obiektu i pomieszczeń.

§ 20

DZIAŁ BEZPIECZEŃSTWA RUCHU DROGOWEGO I SZKOLEŃ

1. Dział Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego i Szkoleń podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora i kieruje nim Kierownik.
2. Kierownik sprawuje także nadzór merytoryczny nad pracą Wydziału Organizacyjnego i Szkoleń w Oddziale Terenowym.
3. Do działań komórki należą następujące zadania:

1) w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego:

- a) Obsługa i koordynacja prac Warmińsko – Mazurskiej Wojewódzkiej Rady Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego.
- b) Przygotowywanie oraz koordynacja procesu wdrażania regionalnych strategii i planów bezpieczeństwa ruchu drogowego.
- c) Funkcjonowanie Warmińsko – Mazurskiego Obserwatorium Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego.
- d) Działania promocyjne, informacyjne i edukacyjne w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego.
- e) Realizacja projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, ukierunkowanych na poprawę bezpieczeństwa ruchu drogowego.

2) w zakresie szkoleń:

- a) Organizowanie szkoleń i kursów dla kierowców wykonujących transport drogowy osób i rzeczy.

- b) Organizowanie szkoleń i kursów edukacyjnych oraz reedukacyjne dla kierowców naruszających przepisy ruchu drogowego.
- c) Organizowanie szkoleń i kursów w zakresie pierwszej pomocy.
- d) Organizowanie szkoleń i kursów edukacyjnych dla określonych grup uczestników ruchu drogowego, w tym: dzieci i młodzieży, młodych/starszych kierowców, doskonalących wiedzę i umiejętności z zakresu techniki prowadzenia pojazdów, zagrożeń w ruchu drogowym itp.
- e) Organizowanie szkoleń i kursów dla kandydatów na egzaminatorów i egzaminatorów.
- f) Organizowanie szkoleń i kursów dla kandydatów na instruktorów i instruktorów.
- g) Organizowanie innych niewymienionych wyżej kursów i szkoleń.

§ 21

OKRĘGOWA STACJA KONTROLI POJAZDÓW

1. Okręgowa Stacja Kontroli Pojazdów podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
2. Do działań komórki należą następujące zadania:
 - 1) Przeprowadzanie badań technicznych pojazdów w zakresie prawidłowości działania poszczególnych zespołów i mechanizmów pojazdów, zwłaszcza pod względem bezpieczeństwa jazdy i ochrony środowiska.
 - 2) W związku z posiadaniem statusu "Okręgowej", Stacja oprócz badania okresowego dokonuje następujących badań technicznych:
 - a) autobusu, którego dopuszczalna prędkość na autostradzie i drodze ekspresowej wynosi 100 km/h,
 - b) pojazdu odpowiednio przystosowanego lub wyposażonego zgodnie z przepisami o przewozie drogowym towarów niebezpiecznych,
 - c) pojazdu przystosowanego do zasilania gazem,
 - d) pojazdu zarejestrowanego po raz pierwszy za granicą (przed rejestracją w kraju),
 - e) nowego pojazdu wyprodukowanego lub importowanego w ilości jednej sztuki rocznie,
 - f) pojazdu skierowanego na badania techniczne przez organ kontroli ruchu drogowego lub starostę,
 - g) pojazdu uszkodzonego w wypadku drogowym,
 - h) pojazdu, w którym dokonano:
 - wymiany dopuszczanej przez prawo elementów wymagających zmiany danych

- zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym (t.j. po zmianie cechy identyfikacyjnej),
 - zmian konstrukcyjnych powodujących zmianę danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym,
 - zgodności z warunkami technicznymi pojazdów zabytkowych.
- 3) Świadczenie usług dotyczących oceny stanu technicznego i wartości pojazdów.
 - 4) Naprawy pojazdów będących własnością WORD.

§ 22

STANOWISKO DS. PROMOCJI USŁUG I INWESTYCJI

1. Stanowisko ds. Promocji Usług i Inwestycji podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do działań stanowiska należą następujące zadania:
 - 1) przygotowywanie posiadanych nieruchomości – działek WORD do stanu pozwalającego do zrealizowania przez WORD planowanych inwestycji,
 - 2) przygotowywanie dokumentacji w celu ustalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego działek WORD przeznaczonych pod inwestycje lub inne cele,
 - 3) promowanie usług statutowych, usług prowadzonych w ramach działalności gospodarczej oraz innych przyszłych usług WORD wśród firm i klientów indywidualnych.

§ 23

OŚRODEK DOSKONALENIA TECHNIKI JAZDY

1. Ośrodek Doskonalenia Techniki Jazdy podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora i kieruje nim Kierownik.
2. Do działań komórki należą następujące zadania:
 - 1) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń w zakresie doskonalenia techniki jazdy.
 - 2) zabezpieczanie placu manewrowego oraz odpowiedniej ilości sprzętu i pojazdów na organizowane szkolenia.
 - 3) zabezpieczanie ubezpieczenia prowadzonych zajęć praktycznych – treningów.
 - 4) prowadzenie marketingu zapewniającego systematyczną pracę Ośrodka Doskonalenia Techniki Jazdy.
 - 5) monitorowanie przedsięwzięć podejmowanych dla poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego.

§ 24

ODDZIAŁ TERENOWY

1. Oddział Terenowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi i kieruje nim Kierownik.
2. Do działań Oddziału Terenowego należy wykonywanie zadań określonych w Statucie WORD, w szczególności przeprowadzanie egzaminów państwowych sprawdzających kwalifikacje osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami oraz kierujących pojazdami i innych zadań z zakresu bezpieczeństwa ruchu drogowego.
3. Kierownik Oddziału Terenowego jest przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Oddziale Terenowym, z zastrzeżeniem, że nadzór merytoryczny nad wydziałami realizującymi w Oddziale Terenowym zadania sprawują kierownicy właściwych działów organizacyjnych Ośrodka.
4. Kierownik Oddziału Terenowego kieruje pracami Oddziału Terenowego Ośrodka, reprezentuje Oddział na zewnątrz, działa w granicach określonych przez zarządzenia wewnętrzne Dyrektora i udzielone pełnomocnictwa.

§ 25

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego ustalenia.
2. Kierownicy działów zobowiązani są do stałej weryfikacji aktualności zapisów Regulaminu w zakresie spraw należących do działu oraz do przedstawienia Dyrektorowi wniosków o wprowadzenie w Regulaminie niezbędnych zmian.



PODPIS ZAUFANY

PAWEŁ
SKONIECZNY

05.02.2026 23:19:13 GMT+1

Dokument podpisany elektronicznie
podpisem zaufanym

Schemat Organizacyjny

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
WORD Olsztyn

Schemat organizacyjny Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego – Regionalnego Centrum Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego w Olsztynie jest graficznym przedstawieniem ukształtowania komórek organizacyjnych Ośrodka.

