

**Zarządzenie Nr 2/1/ 2018 z dnia 10 lipca 2018 roku**  
**Dyrektora Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Toruniu**  
**w sprawie zmian, ustalenia i wprowadzenia**  
**nowego jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego**  
**Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Toruniu**

Na podstawie § 5 ust. 2 Statutu Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Toruniu, nadanego Uchwałą Nr XXXII/565/13 Sejmiku Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 25 marca 2013 roku, § 35 ust. 4, § 7 ust. 3, § 34 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego (WORD) w Toruniu, przyjętego Zarządzeniem Nr 2/2/1/2015 Dyrektora WORD w Toruniu z dnia 3 grudnia 2015 roku:

§ 1.

Wprowadzam następujące zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Toruniu:

- 1) par. 2 pkt 1 otrzymuje brzmienie:  
„1) art.116 do 121 Ustawy z dnia 20 czerwca 1997 - Prawo o ruchu drogowym (t.j. Dz.U. z 2017 roku, poz. 1260 z późn. zm.),”
- 2) par. 2 pkt 3 otrzymuje brzmienie :  
„3) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz.U. z 2018, poz. 913 z późn. zm.),”
- 3) w par. 5 ust. 2 po pkt 4 dodaje się pkt 5 o treści :  
„5) Główny Specjalista ds. administracyjnych i zamówień publicznych,”
- 4) w par. 5 ust. 2 pkt 10 otrzymuje brzmienie :  
„10) Inspektor Ochrony Danych Osobowych (IODO)”
- 5) w par. 5 ust. 2 skreśla się dotychczasowy pkt 11,
- 6) w par. 5 ust. 2 aktualizacji ulega numeracja zapisów,
- 7) par. 7 ust. 2 pkt 7 lit. a otrzymuje brzmienie:  
„a) sekcja techniczno-gospodarcza, w tym: kierowcy, pracownicy gospodarczy - AK,”
- 8) w par. 7 ust. 2 po pkt 7 dodaje się pkt 8 o treści:  
„8) Główny Specjalista ds. administracyjnych i zamówień publicznych,”
- 9) par. 7 ust. 2 pkt 14 otrzymuje brzmienie:  
„14) Inspektor Ochrony Danych Osobowych (IODO)”
- 10) w par. 7 ust. 2 skreśla się pkt 15,
- 11) w par. 7 ust. 2 aktualizacji ulega numeracja zapisów,

12) par. 9 otrzymuje brzmienie:

„§ 9.

1. Do zadań Wydziału Edukacji Komunikacyjnej i BRD należy w szczególności:

- 1) organizowanie szkoleń i kursów:
  - a) szkoleń dla kierowców wykonujących przewóz drogowy:
    - okresowych;
    - w ramach kwalifikacji wstępnej, kwalifikacji wstępnej przyspieszonej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej i kwalifikacji wstępnej uzupełniającej przyspieszonej,
  - b) kursów z zakresu przewozu towarów niebezpiecznych (ADR),
  - c) szkoleń dla kierowców naruszających przepisy ruchu drogowego,
  - d) kursów reedukacyjnych w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego,
  - e) kursów reedukacyjnych w zakresie problematyki przeciwalkoholowej i przeciwdziałania narkomanii,
  - f) kursów doształcających w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego dla kierowców w okresie próbnym,
  - g) kursów kwalifikacyjnych dla kandydatów na instruktorów i instruktorów,
  - h) kursów kwalifikacyjnych dla kandydatów na egzaminatorów i egzaminatorów,
  - i) szkoleń dla osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania ruchem drogowym,
  - j) szkoleń dla osób ubiegających się o upoważnienie do wykonywania kontroli ruchu drogowego,
  - k) specjalistycznych szkoleń z zakresu ruchu drogowego dla nauczycieli wychowania komunikacyjnego,
  - l) zajęć dla osób ubiegających się o wydanie karty rowerowej,
  - m) innych, po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Ośrodka,
- 2) zabezpieczenie odpowiedniej kadry wykładowców prowadzących szkolenia i kursy,
- 3) przygotowywanie okresowych planów i harmonogramów szkoleń i kursów,
- 4) sporządzanie wymaganej dokumentacji szkoleń i kursów oraz jej zabezpieczenie i archiwizowanie,
- 5) współpraca z Powiatowymi Urzędami Pracy w zakresie prowadzenia szkoleń dla kierowców,
- 6) przygotowywanie wymaganych informacji i sprawozdań dla Marszałka Województwa,
- 7) przygotowywanie informacji do Centralnej Ewidencji Kierowców,
- 8) opracowywanie projektów nowych szkoleń,
- 9) prowadzenie Centrum Edukacji Komunikacyjnej, do którego zakresu spraw należy:
  - a) organizowanie (planowanie, koordynowanie i prowadzenie) zajęć dla dzieci i młodzieży w zakresie bezpiecznego poruszania się po drogach,
  - b) prowadzenie specjalistycznych szkoleń dla nauczycieli wychowania komunikacyjnego,
  - c) prowadzenie zajęć i egzaminów umożliwiających zdobycie karty rowerowej,
  - d) organizowanie imprez związanych z bezpieczeństwem ruchu drogowego,
  - e) propagowanie i rozpowszechnianie wiedzy z zakresu bezpieczeństwa ruchu drogowego,

f) nieodpłatne udostępnianie obiektu dla przedszkoli, szkół i placówek oświatowych,

- 10) prowadzenie dokumentacji i zabezpieczenie obsługi Wojewódzkiej Rady BRD,
- 11) współpraca ze szkołami, administracją, mediami, organizacjami i innymi podmiotami działającymi na rzecz BRD, w zakresie działań poprawiających BRD,
- 12) przygotowywanie rocznego planu działań na rzecz BRD i rocznego ramowego planu szkoleń wraz z planem rzeczowo – finansowym,
- 13) przygotowywanie okresowych sprawozdań z zakresu szkoleń i działań na rzecz BRD,
- 14) koordynowanie prac związanych z organizacją konkursów, akcji, konferencji, promocji, zakupami materiałów i nagród oraz innych działań w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 15) prowadzenie biblioteki Ośrodka,
- 16) prowadzenie spraw Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością, do którego zadań należy:
  - a) nadzór nad prawidłowym wdrożeniem i przestrzeganiem w bieżącej działalności procedur systemu ISO 9001 : 2015,
  - b) ewidencjonowanie i aktualizacja dokumentów Systemu Zarządzania Jakością,
  - c) w niezbędnym zakresie organizacja i prowadzenie instruktażu i szkoleń,
  - d) planowanie, organizacja i przeprowadzenie przeglądów Systemu Zarządzania Jakością,
  - e) przygotowanie okresowego Raportu o stanie Systemu Zarządzania Jakością,
  - f) przedstawianie Dyrektorowi uwag i wniosków dotyczących bieżących ocen oraz propozycji dokonania niezbędnych zmian.

2. Pracą Wydziału Edukacji Komunikacyjnej i BRD kieruje Naczelnik Wydziału. Naczelnik sprawuje także nadzór merytoryczny nad pracą stanowiska ds. szkoleń i BRD w Oddziale Terenowym. Naczelnik pełni funkcję Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością.”

13) par. 10 ust. 2 pkt. 1 lit. d otrzymuje brzmienie :  
„e) załatwianie spraw w tym udzielanie wyjaśnień i odpowiedzi na skargi i wnioski oraz zastrzeżenia osób, które przystąpiły do egzaminu co do jego przebiegu i oceny egzaminu,”

14) par. 11 ust. 2 otrzymuje brzmienie :  
„2. Pracą Biura Obsługi Klienta kieruje Naczelnik Biura, który realizuje również zadania koordynatora. Naczelnik sprawuje także nadzór merytoryczny nad pracą Biura Obsługi Klienta w Oddziale Terenowym.”

15) par. 12 otrzymuje brzmienie :  
„§ 12.

1. Do zadań Działu Administracyjnego należy:

- 1) przygotowanie we współpracy z NG oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej zawieranych przez Ośrodek umów, np. dzierżawy, najmu, wykonywanych inwestycji lub prac remontowych,
- 2) zabezpieczenie odpowiedniej ilości sprawnych technicznie pojazdów do egzaminowania,
- 3) przygotowanie i obsługa placów manewrowych w czasie przeprowadzania egzaminów, w tym zapewnienie właściwego oznakowania , czystości i oświetlenia placów manewrowych, zwłaszcza w okresie jesienno zimowym,

- 4) zapewnienie stałego funkcjonowania łączności bezprzewodowej w zakresie egzaminów kat. A, A1 i AM,
  - 5) przeprowadzanie obsługi codziennej i okresowej pojazdów i jej dokumentowanie,
  - 6) dokumentowanie bieżących napraw pojazdów i innych powierzonych urządzeń technicznych z wyjątkiem napraw gwarancyjnych i wymagających obsługi specjalistycznej,
  - 7) zaopatrywanie Ośrodka w części zamienne, akcesoria i materiały eksploatacyjne dla pojazdów egzaminacyjnych i ich ewidencjonowanie, a także w inne materiały niezbędne do jego prawidłowego funkcjonowania,
  - 8) rozliczanie zużycia części zamiennych, akcesoriów, materiałów eksploatacyjnych i paliwa dla pojazdów egzaminacyjnych, oraz prowadzenie dokumentacji dot. eksploatowanych pojazdów i urządzeń oraz przygotowywanie okresowych analiz,
  - 9) prowadzenie spraw związanych z rejestracją, ubezpieczeniem pojazdów, przeglądami technicznymi oraz likwidacja szkód komunikacyjnych,
  - 10) przygotowanie i wyposażenie sal szkoleniowych,
  - 11) obsługa imprez w zakresie prac wynikających z charakteru organizowanej imprezy,
  - 12) zapewnienie niezbędnej konserwacji, przeglądów okresowych, napraw sprzętu poprzez własne usługi w ramach posiadanych uprawnień oraz poprzez zabezpieczenie usług wyspecjalizowanych jednostek serwisu technicznego,
  - 13) przygotowywanie analiz zużycia i kosztów mediów komunalnych,
  - 14) zaopatrywanie Ośrodka w materiały biurowe lub inne niezbędne do funkcjonowania Ośrodka oraz ich przechowywanie, wydawanie i ewidencjonowanie,
  - 15) zapewnienie utrzymania porządku i czystości w budynku i na terenie Ośrodka,
  - 16) nadzorowanie i potwierdzanie wykonywania zawartych umów o sprzątnięcie i ochronę obiektów Ośrodka,
  - 17) prowadzenie spraw dotyczących inwestycji i remontów,
  - 18) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem obiektów budowlanych, w szczególności przestrzeganie obowiązujących terminów przeglądów i kontroli wymaganych przepisami prawa budowlanego oraz przechowywanie dokumentów z tych kontroli,
  - 19) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
  - 20) zapewnienie ochrony obiektu,
  - 21) zapewnienie nadzoru inwestorskiego,
  - 22) przeprowadzenie procedury realizacji zamówień zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
  - 23) prowadzenie, gromadzenie i przechowywanie niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych czynności,
  - 24) realizowanie czynności wynikających z umów zawartych wskutek udzielenia zamówienia publicznego.
2. Realizacja zadań określonych w § 12 ust. 1 pkt 2 - 12 należy do zadań Sekcji Techniczno-Gospodarczej.
  3. Pracami Działu Administracyjnego kieruje Kierownik Działu. Kierownik sprawuje nadzór merytoryczny nad pracą stanowiska ds. administracyjnych i stanowiska ds., Obsługi technicznej w Oddziale Terenowym oraz podmiotów zatrudnionych tam przy sprzątnięciu i ochronie.”

16) po par. 12 dodaje się par. 13 o treści :

„§ 13.

1. Do zadań Głównego Specjalisty do spraw Administracyjnych i Zamówień Publicznych (NG) należy :

- 1) Nadzór nad prowadzeniem dokumentacji oraz ewidencja i archiwizacja w zakresie zawieranych przez Ośrodek umów np. dzierżawy, najmu, realizowanych inwestycji lub prac remontowych.
  - 2) Określanie trybu realizacji zamówień zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
  - 3) Nadzór nad procedurami zamówień realizowanych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
  - 4) Gromadzenie i przechowywanie niezbędnej dokumentacji związanej z przeprowadzonymi przetargami, remontami lub inwestycjami oraz realizowanymi umowami.
  - 5) Administrowanie umowami będącymi efektem udzielenia zamówienia publicznego,
  - 6) Prowadzenie rozmów handlowych z kontrahentami i przedkładanie informacji i wniosków Dyrektorowi WORD w zakresie realizowanych zadań.
  - 7) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez przełożonych.
2. Niektóre zadania NG w zakresie przygotowania zamówień publicznych, nadzoru inwestorskiego i nadzoru nad infrastrukturą mogą być powierzone osobom spoza Ośrodka na podstawie umów cywilnoprawnych.”

17) dotychczasowy par. 17 otrzymuje brzmienie :

„§ 17.

Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy:

- 1) dbałość o przestrzeganie przepisów w zakresie ochrony danych osobowych poprzez rekomendowanie rozwiązań organizacyjnych, technicznych i prawnych,
- 2) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników o obowiązkach w zakresie ochrony danych osobowych
- 3) przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe,
- 4) informowanie Dyrektora WORD o wykryciu naruszeń w systemie zabezpieczeń lub podejrzeniu naruszenia, o potrzebie działania oraz podejmowanie odpowiednich czynności w zakresie ochrony danych osobowych, w tym kontakt z właściwymi organami, urzędami lub osobami trzecimi,
- 5) nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych, na których zapisane są dane osobowe,
- 6) nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów zawierających dane osobowe, w tym prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności,
- 7) nadzór nad prawidłowością archiwizacji oraz usuwania danych osobowych,
- 8) monitorowanie funkcjonowania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych,
- 9) nadzór nad prowadzeniem wymaganej dokumentacji,
- 10) wdrożenie szkoleń z zakresu przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz stosowania środków technicznych i organizacyjnych przy przetwarzaniu danych w systemach informatycznych.”

18) skreśla się dotychczasowy par. 19,

19) par. 23 ust. 10 otrzymuje brzmienie:  
„8. Do zadań stanowiska ds. informatyki należy realizacja zadań określonych w § 22 Regulaminu.”

19) po dokonanych zmianach aktualizacji ulega numeracja paragrafów.

§ 2.

Wprowadzam nowy Schemat organizacyjny, będący Załącznikiem Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego, w brzmieniu stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3.

Postanawiam o przyjęciu jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego w brzmieniu stanowiącym Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4.

1. Wdrożenie Zarządzenia powierzam Kierownikom wszystkich komórek organizacyjnych i pracownikom na stanowiskach samodzielnych.

2. Zobowiązuję Pracownika na Stanowisku do spraw pracowniczych i organizacyjnych (NK), w terminie do dnia 16 lipca 2018 roku, do zamieszczenia niniejszego Zarządzenia na stronie internetowej WORD.

§ 5.

Traci moc Zarządzenie Nr 2/2/1/2015 Dyrektora WORD w Toruniu z dnia 3 grudnia 2015 roku Dyrektora Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Toruniu w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego WORD w Toruniu.

§ 6.

Niniejsze Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

**DYREKTOR**  
  
**Marek Staszczuk**