Załącznik do uchwały Nr 385/42/19
Zarządu Województwa Pomorskiego z dnia 30 kwietnia 2019r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POMORSKIEGO OŚRODKA RUCHU DROGOWEGO W GDAŃSKU

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny Pomorskiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Gdańsku, zwany dalej Regulaminem określa strukturę organizacyjną, zakres działania oraz podział zadań pomiędzy Dyrektora PORD, jego zastępców, kierowników wydziałów, oddziałów i pozostałych komórek organizacyjnych wraz z podporządkowaniem stanowiskowym.
2. Ośrodek realizuje zadania określone w § 3 Statutu Pomorskiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Gdańsku nadanego uchwałą Sejmiku Województwa Pomorskiego Nr 945/XLIV/2014 z dnia 27 października 2014r.

ROZDZIAŁ II
STRUKTURA ORGANIZACYJNA ORAZ TRYB PRACY OŚRODKA

§ 2.

1. Ośrodek jest pracodawcą. Czynności za pracodawcę wykonuje Dyrektor.
2. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Ośrodka.

§ 3.

1. Dyrektor kieruje działalnością Ośrodka i reprezentuje Ośrodek na zewnątrz.
2. Wszelkie oświadczenia w zakresie uprawnień i zobowiązań finansowych Ośrodka wymagają równoczesnego podpisu Dyrektora i Głównego Księgowego lub osób przez nich upoważnionych.

§ 4.

Szczegółową organizację wewnętrzną Ośrodka określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu. Schemat przedstawia zależność służbową poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk.

§ 5.

1. W skład Ośrodka wchodzą komórki organizacyjne (wydziały, biura, zespoły, samodzielne stanowiska), Jednostka Gdańsk, Ośrodek Doskonalenia Techniki Jazdy Autodrom Pomorze, oddział terenowy w Gdyni (Oddział Gdynia).
2. Wydziałem, Biurem kieruje Kierownik (z wyjątkiem Wydziału Egzaminowania).
3. Komórki organizacyjne i stanowiska przy znakowaniu spraw używają następujących symboli literowych:

1)	Dyrektor	**D**
2)	Zastępca Dyrektora ds. Egzaminowania	**DE**
3)	Wydział Egzaminowania	**WE**
4)	Egzaminator Nadzorujący	**EN**
5)	Biuro Obsługi i Planowania Egzaminów Gdańsk	**BOE/GD**
6)	Kierownik Biura Obsługi i Planowania Egzaminów Gdańsk	**K- BOE/GD**
7)	Biuro Obsługi Egzaminów Gdynia	**BOE/GA**
8)	Kierownik Biura Obsługi Egzaminów Gdynia	**K - BOE/GA**

9)	Zastępca Dyrektora ds. Szkoleń, Marketingu i BRD	**DS**
10)	Zespół ds. Marketingu	**ZM**
11)	Wydział Działalności Pozaegzaminacyjnej	**WDP**
12)	Kierownik Wydziału Działalności Pozaegzaminacyjnej	**K - WDP**
13)	Kierownik Ośrodka Doskonalenia Techniki Jazdy Autodrom Pomorze	**K - ODTJ**
14)	Stanowisko ds. Koordynacji Szkoleń	**SKS**
15)	Biuro Obsługi Klienta Ośrodka Doskonalenia Techniki Jazdy Autodrom Pomorze	**BOK/ODTJ**
16)	Techniczna Obsługa Ośrodka Doskonalenia Techniki Jazdy Autodrom Pomorze	**TO/ODTJ**
17)	Główny Księgowy	**GK**
18)	Wydział ds. Finansowo - Księgowych	**WFK**
19)	Kierownik Wydziału ds. Finansowo - Księgowych	**K - WFK**
20)	Wydział ds. Kadrowo - Płacowych	**WKP**
21)	Kierownik Wydziału ds. Kadrowo - Płacowych	**K - WKP**
22)	Radca Prawny	**RP**
23)	Kierownik Administracyjny	**KA**
24)	Kierownik Wydziału Technicznej Obsługi Jednostki Gdańsk	**KT**
25)	Kierownik Wydziału Technicznej Obsługi Oddziału Gdynia	**K - GA**
26)	Stanowisko ds. Organizacji	**SO**
27)	Stanowisko ds. Zamówień Publicznych	**ZP**
28)	Inspektor Ochrony Danych	**IOD**
29)	Inspektor ds. Budowlanych	**IB**
30)	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	**POIN**
31)	Stanowisko ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwem Informacji	**PJ**
32)	Stanowisko ds. Obronności i ppoż.	**SOP**
33)	Stanowisko ds. B i HP	**BHP**
34)	Sekretariat Pomorskiej Rady BRD	**PRBRD**

§ 6.

1. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:
   1) Zastępca Dyrektora ds. Egzaminowania,
   2) Zastępca Dyrektora ds. Szkoleń, Marketingu i BRD,
   3) Główny Księgowy,
   4) Radca Prawny,
   5) Kierownik Administracyjny,
   6) Stanowisko ds. Organizacji,
   7) Kierownik Wydziału ds. Kadrowo – Płacowych,
   8) Inspektor Ochrony Danych,
   9) Inspektor ds. Budowlanych,
   10) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
   11) Stanowisko ds. Zamówień Publicznych,
   12) Stanowisko ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwem Informacji,
   13) Stanowisko ds. Obronności i ppoż.,
   14) Stanowisko ds. B i HP,
   15) Sekretarz Pomorskiej Rady Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego.

2. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
   1) zapewnienie właściwej organizacji pracy i funkcjonowania Ośrodka;

2) nadzór nad realizacją zadań wynikających z przepisów ustawowych i statutowych dotyczących Ośrodka i zasad egzaminowania;
3) dokonywanie podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy komórkami organizacyjnymi Ośrodka;
4) ustalanie planów działalności i inwestycji Ośrodka;
5) zarządzanie mieniem Ośrodka;
6) prowadzenie polityki kadrowej Ośrodka;
7) wydawanie zarządzeń;
8) zapewnienie organizacji szkoleń dla pracowników Ośrodka;
9) współpraca z Zarządem Województwa Pomorskiego w zakresie określonym przepisami prawa, a dotyczącym funkcjonowania Ośrodka;
10) współpraca z Wojewodą Pomorskim w zakresie określonym przepisami prawa;
11) nadzór nad realizacją obowiązków wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych;
12) nadzór i kontrola prawidłowego funkcjonowania komórek organizacyjnych Ośrodka;
13) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

§ 7.

1. Zastępcy Dyrektora ds. Egzaminowania bezpośrednio podlegają:

   1) Wydział Egzaminowania, którym kierują Egzaminatorzy Nadzorujący,
   2) Biuro Obsługi i Planowania Egzaminów Gdańsk, którym kieruje Kierownik Biura Obsługi i Planowania Egzaminów Gdańsk,
   3) Biuro Obsługi Egzaminów Gdynia, którym kieruje Kierownik Biura Obsługi Egzaminów Gdynia.

2. Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Egzaminowania należy w szczególności:

   1) kierowanie i nadzór nad Wydziałem Egzaminowania (Egzaminatorzy Nadzorujący, Koordynatorzy, Egzaminatorzy);
   2) organizowanie i kierowanie całokształtem działalności egzaminacyjnej określonej w Statucie PORD w Gdańsku;
   3) nadzorowanie pracy Kierownika Biura Obsługi i Planowania Egzaminów Gdańsk;
   4) nadzorowanie pracy Kierownika Biura Obsługi Egzaminów Gdynia;
   5) zatwierdzanie planów ramowych egzaminów;
   6) nadzór nad prawidłowością realizacji planów ramowych egzaminów;
   7) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania systemu rejestrującego egzaminy;
   8) nadzorowanie pracy Jednostki Gdańsk i Oddziału Gdynia w zakresie zabezpieczenia technicznego egzaminowania;
   9) współpraca ze starostwami w zakresie nadzoru nad szkoleniem.

3. Egzaminatorowi Nadzorującemu bezpośrednio podlegają:

   1) Egzaminatorzy – koordynatorzy,
   2) egzaminatorzy.

4. Egzaminatorowi – Koordynatorowi bezpośrednio podlegają egzaminatorzy.

5. Do zadań Egzaminatora należy w szczególności:

   1) przeprowadzanie egzaminów państwowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
   2) realizacja innych zadań wyznaczonych przez Dyrektora z zakresu działania Ośrodka i spraw związanych z bezpieczeństwem ruchu drogowego.

6. Do zadań Egzaminatora – Koordynatora, oprócz zadań określonych w ust. 5, należy w szczególności:

   1) koordynowanie pracy egzaminatorów;
   2) bieżący nadzór i koordynowanie przebiegu procesu egzaminowania w danym dniu;
   3) kierowanie zespołem egzaminatorów pracujących na danej zmianie;

4) bieżąca kontrola dokumentacji egzaminacyjnej;
5) współpraca z Techniczną Obsługą celem zapewnienia prawidłowego przebiegu procesu egzaminowania;
6) generowanie protokołu egzaminacyjnego;
7) bieżąca akceptacja planu ramowego;
8) bieżące udzielanie ustnych wyjaśnień dotyczących egzaminów.

7. Do zadań Egzaminatora Nadzorującego, oprócz zadań określonych w ust. 5 i 6, należy w szczególności:

1) nadzór nad przebiegiem procesu egzaminowania, w tym warunków i trybu prowadzenia egzaminów;
2) analizowanie przebiegu egzaminów w formie planowanych i doraźnych kontroli polegających na przeglądzie nagrań lub osobistym uczestnictwie w egzaminach;
3) prowadzenie książki kontroli egzaminów;
4) nadzór nad pracą Koordynatorów;
5) nadzór nad pracą egzaminatorów;
6) bieżące podpisywanie planu ramowego i protokołu egzaminacyjnego;
7) współpraca z Kierownikiem Biura Obsługi i Planowania Egzaminów Gdańsk w zakresie sporządzania grafiku pracy egzaminatorów; wprowadzania bieżących zmian w planie, sporządzania czasu pracy egzaminatorów oraz Kierownikiem Biura Obsługi Egzaminów Gdynia;
8) współorganizowanie cyklicznych odpraw z egzaminatorami oraz corocznych trzydniowych warsztatów doskonalenia zawodowego;
9) dokonywanie bieżących i okresowych ocen pracy egzaminatorów;
10) udzielanie wyjaśnień na uwagi wnoszone przez osoby egzaminowane;
11) obsługa skarg składanych przez osoby egzaminowane:
    a) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg oraz udzielanie im odpowiedzi,
    b) udostępnianie materiału filmowego z przeprowadzonego egzaminu,
    c) analizowanie skarg i odwołań oraz zajmowanie stanowiska w sprawie,
    d) współpraca z organami nadzoru,
    e) prowadzenie ewidencji skarg i odwołań;
12) analiza zagrożeń i ocena ryzyka naruszenia bezpieczeństwa informacji (w tym danych osobowych).

8. Kierownikowi Biura Obsługi i Planowania Egzaminów Gdańsk bezpośrednio podlegają:

1) stanowisko ds. planowania,
2) stanowisko ds. obsługi egzaminów.

9. Do zadań Kierownika Biura Obsługi i Planowania Egzaminów Gdańsk należy w szczególności:

1) nadzór nad przyjmowaniem, weryfikowaniem i rejestrowaniem dokumentów na egzamin państwowy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
2) nadzór nad wysyłaniem właściwemu organowi wydającemu prawo jazdy lub pozwolenie, informacji o pozytywnym albo negatywnym wyniku egzaminu państwowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
3) nadzór nad przygotowywaniem i sprawdzaniem list osób zakwalifikowanych na egzamin;
4) bieżąca kontrola opłat egzaminacyjnych;
5) opisywanie wniosków o zwrot niewykorzystanej opłaty za egzamin;
6) sporządzanie planu egzaminów dla egzaminatorów na następny dzień;
7) na podstawie dostępności egzaminatorów opracowywanie planów egzaminów na okresy dwutygodniowe z uwzględnieniem wszystkich kategorii prawa jazdy, we współpracy z Egzaminatorem Nadzorującym;
8) przekazywanie Zastępcy Dyrektora ds. Egzaminowania informacji o dostępności egzaminatorów na następny miesiąc w celu wyznaczenia osób do uzyskania kontraktów na przeprowadzenie egzaminów w zakresie dodatkowych kategorii;
9) sporządzanie grafiku pracy egzaminatorów we współpracy z Koordynatorem oraz Egzaminatorem Nadzorującym;
10) wprowadzanie ramowego planu egzaminów do systemu informatycznego;
11) nadzór nad dokonywaniem losowego (w formie elektronicznej) wyboru egzaminatorów do pracy w poszczególnych oddziałach;

12) wprowadzanie bieżących zmian w planie pracy egzaminatorów, we współpracy z Egzaminatorem Nadzorującym;
13) nadzór nad archiwizacją materiałów filmowych z przebiegu egzaminów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
14) prowadzenie rozliczeń czasu pracy egzaminatorów, we współpracy z Egzaminatorem Nadzorującym i Wydziałem ds. Kadrowo - Płacowych;
15) sporządzanie statystyk dla urzędów i właściwych instytucji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
16) sporządzanie bieżących statystyk zleconych przez Dyrektora;
17) sporządzanie odpowiedzi na pisma zadekretowane przez Dyrektora,
18) analiza zagrożeń i ocena ryzyka naruszenia bezpieczeństwa informacji (w tym danych osobowych).

10. Kierownikowi Biura Obsługi Egzaminów Gdynia bezpośrednio podlega stanowisko ds. obsługi egzaminów.

11. Do zadań Kierownika Biura Obsługi Egzaminów Gdynia, należy w szczególności:

1) nadzór nad przyjmowaniem, weryfikowaniem i rejestrowaniem dokumentów na egzamin państwowy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
2) nadzór nad wysyłaniem właściwemu organowi wydającemu prawo jazdy lub pozwolenie, informacji o pozytywnym albo negatywnym wyniku egzaminu państwowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
3) nadzór nad przygotowywaniem i sprawdzaniem list osób zakwalifikowanych na egzamin;
4) bieżąca kontrola opłat egzaminacyjnych;
5) opisywanie wniosków o zwrot niewykorzystanej opłaty za egzamin;
6) wprowadzanie ramowego planu egzaminów do systemu informatycznego;
7) nadzór nad archiwizacją materiałów filmowych z przebiegu egzaminów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
8) sporządzanie statystyk dla urzędów i właściwych instytucji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
9) sporządzanie bieżących statystyk zleconych przez Dyrektora;
10) sporządzanie odpowiedzi na pisma zadekretowane przez Dyrektora,
11) analiza zagrożeń i ocena ryzyka naruszenia bezpieczeństwa informacji (w tym danych osobowych).

§ 8.

1. Zastępcy Dyrektora ds. Szkoleń, Marketingu i BRD bezpośrednio podlegają:

1) Zespół ds. Marketingu;
2) Wydział Działalności Pozaegzaminacyjnej, którym kieruje Kierownik Wydziału Działalności Pozaegzaminacyjnej;
3) Ośrodek Doskonalenia Techniki Jazdy Autodrom Pomorze, którym kieruje Kierownik Ośrodka Doskonalenia Techniki Jazdy Autodrom Pomorze.

2. Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Szkoleń, Marketingu i BRD należy w szczególności:

1) organizacja i kierowanie działalnością szkoleniową, określoną w Statucie PORD w Gdańsku;
2) organizacja i nadzór nad realizacją zadań z zakresu bezpieczeństwa ruchu drogowego wg planów zatwierdzonych przez Dyrektora i Pomorską Radę Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego;
3) organizacja i nadzór nad działalnością Ośrodka Doskonalenia Techniki Jazdy Autodrom Pomorze;
4) organizowanie i kierowanie pracami podległych mu bezpośrednio komórek organizacyjnych;
5) sprawowanie bieżącej kontroli wykonywania zadań przez podległe mu komórki organizacyjne;
6) opracowanie i prowadzenie polityki marketingowej w zakresie działalności szkoleniowej Pomorskiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Gdańsku oraz Ośrodka Doskonalenia Techniki Jazdy Autodrom Pomorze;
7) organizacja i prowadzenie polityki cenowej, w tym zasad kalkulacji cen oraz ustalanie planów szkoleń realizowanych przez podległe komórki organizacyjne;
8) nadzór nad rejestrem zleceń oraz realizacją planu przychodów;

9) nadzór i ocena skuteczności prowadzonych akcji reklamowych;
10) nadzór nad sporządzaniem okresowych analiz z zakresu działalności podległych komórek organizacyjnych;
11) przygotowywanie strategii rozwoju Ośrodka Doskonalenia Techniki Jazy Autodrom Pomorze i Wydziału Działalności Pozaegzaminacyjnej oraz działań na rzecz BRD.

3. Do zadań Zespołu ds. Marketingu należy w szczególności:
   1) bieżące aktualizowanie strony internetowej Ośrodka Doskonalenia Techniki Jazy Autodrom Pomorze, Pomorskiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Gdańsku i Pomorskiej Rady BRD;
   2) prowadzenie portali społecznościowych Pomorskiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Gdańsku;
   3) prowadzenie działalności promocyjnej i reklamowej na rzecz Ośrodka Doskonalenia Techniki Jazy Autodrom Pomorze oraz Wydziału Działalności Pozaegzaminacyjnej w tym:
      - zamawianie gadżetów reklamowych,
      - przygotowanie ulotek, plakatów, kalendarzy, kartek świątecznych itp.,
      - inne reklamy na rzecz Ośrodka Doskonalenia Techniki Jazy Autodrom Pomorze i Wydziału Działalności Pozaegzaminacyjnej,
      - udział w targach;
   4) analiza i ocena skuteczności prowadzonych działań reklamowych;
   5) współudział w organizacji dni otwartych oraz akcji promujących BRD;
   6) kontakt z mediami;
   7) sporządzanie okresowych analiz z zakresu działalności Zespołu;
   8) prowadzenie stron internetowych Pomorskiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Gdańsku oraz obsługa forum dyskusyjnego jako moderator.

4. Kierownikowi Wydziału Działalności Pozaegzaminacyjnej bezpośrednio podlegają:

   1) stanowisko ds. szkoleń,
   2) stanowisko ds. BRD.

5. Do zadań Kierownika Wydziału Działalności Pozaegzaminacyjnej należy w szczególności:

   1) realizacja zadań określonych w Statucie Ośrodka;
   2) organizowanie i prowadzenie imprez dotyczących propagowania bezpieczeństwa ruchu drogowego zleconych przez Dyrektora;
   3) sporządzanie rocznych planów szkoleń i zadań BRD oraz okresowych analiz z wykonania zadań;
   4) kontakt i negocjacje z klientami;
   5) opracowanie ofert i prezentacji dla klientów;
   6) współudział w organizacji dni otwartych oraz akcji promujących BRD;
   7) sporządzanie projektów umów i zleceń;
   8) sporządzanie kalkulacji cenowej usług;
   9) sporządzanie okresowych analiz z zakresu działalności Wydziału;
   10) przygotowywanie założeń do projektu rozwoju Wydziału Działalności Pozaegzaminacyjnej oraz działań na rzecz BRD;
   11) analiza zagrożeń i ocena ryzyka naruszenia bezpieczeństwa informacji (w tym danych osobowych).

6. Kierownikowi Ośrodka Doskonalenia Techniki Jazdy Autodrom Pomorze bezpośrednio podlegają:

   1) Instruktorzy Techniki Jazdy;
   2) stanowisko ds. obsługi klienta;
   3) stanowisko ds. technicznych;
   4) Stanowisko ds. Koordynacji Szkoleń.

7. Do zadań Kierownika Ośrodka Doskonalenia Techniki Jazdy Autodrom Pomorze, należy w szczególności:

   1) organizowanie i prowadzenie szkoleń, zawodów i spotkań w celu podniesienia umiejętności oraz wiedzy osób kierujących pojazdami, szerzenia i popularyzacji idei BRD;
   2) zapewnienie właściwych warunków technicznych i eksploatacyjnych dla prowadzenia organizowanych na terenie Ośrodka Doskonalenia Techniki Jazdy Autodrom Pomorze

szkoleń, zawodów i spotkań;
3) współpraca z organizacjami działającymi na rzecz motoryzacji, transportu, bezpieczeństwa ruchu drogowego, ratownictwa medycznego itp.;
4) czuwanie nad prawidłowym zabezpieczeniem i przebiegiem imprez organizowanych na terenie Ośrodka Doskonalenia Techniki Jazdy Autodrom Pomorze, przez inne współpracujące z Pomorskim Ośrodkiem Ruchu Drogowego w Gdańsku podmioty;
5) bieżące utrzymywanie terenu, budynków Ośrodka Doskonalenia Techniki Jazdy Autodrom Pomorze i sprzętu będącego na wyposażeniu Ośrodka Doskonalenia Techniki Jazdy Autodrom Pomorze we właściwym stanie technicznym i estetycznym;
6) przygotowywanie założeń do projektu rozwoju ODTJ;
7) sporządzanie okresowych analiz z zakresu działalności ODTJ;
8) nadzór, organizacja i prowadzenie rozliczeń dotyczących:
   - szkód mienia ODTJ,
   - paliwa ODTJ;
9) analiza zagrożeń i ocena ryzyka naruszenia bezpieczeństwa informacji (w tym danych osobowych).

8. Do zadań na stanowisku ds. koordynacji szkoleń:

1) kontakt i negocjacje z klientami (firmy, agencje marketingowe i eventowe oraz salony samochodowe);
2) opracowanie ofert i prezentacji dla klientów;
3) sporządzanie kalkulacji cenowej usług;
4) bieżące monitorowanie rynku w celu rozszerzenia oferty i dostosowania jej do zapotrzebowania;
5) sporządzanie projektów umów i zleceń Ośrodka Doskonalenia Techniki Jazy Autodrom Pomorze;
6) prowadzenie rejestru zleceń Ośrodka Doskonalenia Techniki Jazy Autodrom Pomorze.

§ 9.

1. Głównemu Księgowemu bezpośrednio podlegają:

1) Wydział ds. Finansowo – Księgowych, którym kieruje Kierownik Wydziału ds. Finansowo – Księgowych, któremu bezpośrednio podlega:
   - stanowisko ds. księgowości;
2) Wydział ds. Kadrowo – Płacowych, którym kieruje Kierownik Wydziału ds. Kadrowo – Płacowych (w zakresie spraw płacowych), któremu bezpośrednio podlega:
   - stanowisko ds. kadrowo – płacowych.

2. Do zadań Głównego Księgowego oraz Wydziału ds. Finansowo – Księgowego należy w szczególności:

1) prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2) prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka w sposób zapewniający terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań, w szczególności poprzez:
   a) wykonywanie kasowej dyspozycji środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych,
   b) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
   c) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
   d) kontrolę zgodności zaciągania zobowiązań oraz wydatków z planem finansowym Ośrodka oraz udzielonymi przez Dyrektora upoważnieniami,
3) opracowywanie rocznych planów finansowych Ośrodka;
4) nadzór nad sporządzaniem dokumentacji płacowej, rozliczaniem wynagrodzeń i ZUS;
5) terminowa realizacja sprawozdawczości ekonomiczno - finansowej Ośrodka;
6) opracowywanie analiz ekonomiczno – finansowych z działalności gospodarczej Ośrodka;
7) sporządzanie sprawozdań finansowych, statystycznych i informacji dla urzędów i instytucji;
8) sporządzanie wymaganej przepisami prawa dokumentacji i deklaracji w zakresie zobowiązań podatkowych;
9) prowadzenie rejestru umów.

§ 10.

1. Do zadań Radcy Prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej Ośrodka, a w szczególności:

   2) udzielanie porad prawnych i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa oraz doradztwo podatkowe;
   3) sporządzanie opinii prawnych;
   4) udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Ośrodka;
   5) opracowywanie lub opiniowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych oraz projektów zawieranych umów;
   6) występowanie w charakterze pełnomocnika Dyrektora i Ośrodka w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi podmiotami.

§ 11.

1. Kierownikowi Administracyjnemu bezpośrednio podlega:

   1) Wydział Technicznej Obsługi Jednostki Gdańsk, którym kieruje Kierownik Wydziału Technicznej Obsługi Jednostki Gdańsk, któremu bezpośrednio podlega:

      - stanowisko ds. technicznych,

   2) Wydział Technicznej Obsługi Oddziału Gdynia, którym kieruje Kierownik Wydziału Technicznej Obsługi Oddziału Gdynia, któremu bezpośrednio podlega:

      - stanowisko ds. technicznych.

2. Do zadań Kierownika Administracyjnego, należy w szczególności:

   1) nadzór nad pracą Kierowników i pracowników Wydziału Technicznej Obsługi Jednostki Gdańsk oraz Wydziału Technicznej Obsługi Oddziału Gdynia;
   2) zabezpieczenie właściwych warunków pracy dla komórek organizacyjnych Technicznej Obsługi Jednostki Gdańsk;
   3) zapewnienie odpowiedniej liczby sprawnych technicznie pojazdów do egzaminowania i szkolenia;
   4) nadzór nad zapewnieniem prawidłowych warunków obsługi technicznej w czasie przeprowadzania egzaminów;
   5) zapewnienie właściwego oświetlenia, oznakowania i czystości placów manewrowych;
   6) dokumentowanie napraw bieżących pojazdów i innych urządzeń technicznych z wyjątkiem napraw gwarancyjnych;
   7) rozliczanie zużycia części zamiennych, akcesoriów, materiałów eksploatacyjnych i paliwa dla pojazdów i urządzeń;
   8) prowadzenie gospodarki dotyczącej środków trwałych i przedmiotów nietrwałych Jednostki Gdańsk;
   9) odpowiedzialność za powierzone mienie Ośrodka w Jednostce Gdańsk;
   10) zapewnienie terminowego wykonywania niezbędnych przeglądów, remontów urządzeń i obiektów w celu zabezpieczenia nieprzerwanej pracy w Jednostce Gdańsk;
   11) prowadzenie rejestru wniosków o dokonanie zakupów.

§ 12.

1. Kierownikowi Wydziału Technicznej Obsługi Jednostki Gdańsk bezpośrednio podlega stanowisko ds. technicznych.

2. Do zadań Kierownika Wydziału Technicznej Obsługi Jednostki Gdańsk, należy w szczególności:

   1) nadzór nad pracą pracowników Wydziału Technicznej Obsługi Jednostki Gdańsk;
   2) wnioskowanie o zawarcie umów oraz kontrola terminów ich obowiązywania;
   3) zbieranie i opracowywanie ofert na dokonywanie niezbędnych zakupów zgodnie z obowiązującymi w PORD procedurami;
   4) nadzór nad pracą firm zewnętrznych przy współpracy z Kierownikiem Administracyjnym;

5) stała współpraca z Kierownikami Wydziałów, Zespołem oraz Kierownikiem Wydziału Technicznej Obsługi Oddziału Gdynia i Kierownikiem Ośrodka Doskonalenia Techniki Jazdy Autodrom Pomorze;
6) stały kontakt z przedstawicielami firm wykonujących zadania na terenie Jednostki Gdańsk;
7) sprawowanie kontroli, w tym finansowej, zgodnie z wewnętrznymi aktami normatywnymi Ośrodka w zakresie zagadnień objętych pracą Jednostki Gdańsk oraz zakresem obowiązków;
8) likwidowanie szkód w T.U. zaistniałych w pojazdach egzaminacyjnych Jednostki Gdańsk (zgodnie z procedurą obowiązującą w PORD);
9) rozliczanie kart pracy pojazdów PORD oraz comiesięczne rozliczanie paliwa;
10) nadzór, organizacja i prowadzenie rozliczeń dotyczących:
   - szkód mienia Jednostki Gdańsk,
   - paliwa Jednostki Gdańsk,
   - serwisu sprzętu biurowego,
   - materiałów biurowych,
   - usług telekomunikacyjnych,
   - gospodarowania odzieżą służbową i roboczą oraz obuwiem roboczym;
11) analiza zagrożeń i ocena ryzyka naruszenia bezpieczeństwa informacji (w tym danych osobowych).

§ 13.

1. Kierownikowi Wydziału Technicznej Obsługi Oddziału Gdynia bezpośrednio podlega stanowisko ds. technicznych.

2. Do zadań Kierownika Wydziału Technicznej Obsługi Oddziału Gdynia należy w szczególności:

1) nadzór nad pracą pracowników Wydziału Technicznej Obsługi Oddziału Gdynia;
2) zapewnienie właściwej organizacji pracy Oddziału;
3) zapewnienie odpowiedniej liczby sprawnych technicznie pojazdów do egzaminowania;
4) nadzór nad zapewnieniem prawidłowych warunków obsługi technicznej w czasie przeprowadzania egzaminów;
5) zapewnienie właściwego oświetlenia, oznakowania i czystości placu manewrowego;
6) dokumentowanie napraw bieżących pojazdów i innych urządzeń technicznych z wyjątkiem napraw gwarancyjnych;
7) rozliczanie zużycia części zamiennych, akcesoriów, materiałów eksploatacyjnych i paliwa dla pojazdów i urządzeń;
8) prowadzenie gospodarki dotyczącej środków trwałych i przedmiotów nietrwałych Oddziału Gdynia;
9) odpowiedzialność za powierzone mienie Ośrodka w podległym Oddziale;
10) zapewnienie terminowego wykonywania niezbędnych przeglądów, remontu urządzeń i obiektów w celu zabezpieczenia nieprzerwanej pracy w Oddziale Gdynia;
11) nadzór, organizacja i prowadzenie rozliczeń dotyczących:
   - szkód mienia Oddziału Gdynia,
   - paliwa;
12) analiza zagrożeń i ocena ryzyka naruszenia bezpieczeństwa informacji (w tym danych osobowych).

§ 14.

1. Do zadań Stanowiska ds. Organizacji należy w szczególności:

1) przyjmowanie, rejestrowanie, przekazywanie oraz rozdzielanie korespondencji oraz przesyłek zgodnie z dekretacją Dyrektora;
2) prowadzenie książki kontroli, rejestru kart drogowych, delegacji służbowych i zamówień, a także innych aktów normatywnych (wewnętrznych) oraz ich przechowywanie;
3) wnioskowanie do Dyrektora o wydanie upoważnienia do prowadzenia służbowych pojazdów mechanicznych pracownikom Ośrodka i prowadzenie ewidencji wydanych upoważnień;
4) udzielanie informacji klientom zewnętrznym i wewnętrznym oraz kierowanie ich do właściwych osób;

5) nadzór nad prawidłowym przebiegiem komunikacji wewnętrznej;
6) bieżąca komunikacja pomiędzy dyrekcją i pracownikami;
7) prowadzenie kalendarza spotkań Dyrektora, obsługa spotkań oraz sporządzanie z nich raportów;
8) przygotowywanie materiałów prasowych związanych z działalnością PORD;
9) koordynowanie procesu wydawania zarządzeń i prowadzenie rejestru zarządzeń,
10) prowadzenie zagadnień z zakresu informacji publicznej.

§ 15.

1. Kierownikowi Wydziału ds. Kadrowo – Płacowych bezpośrednio podlega stanowisko ds. kadrowo – płacowych.

2. Do zadań Kierownika Wydziału ds. Kadrowo – Płacowych, należy w szczególności:

1) prowadzenie czynności w zakresie prawa pracy w odniesieniu do pracowników PORD;
2) załatwianie całokształtu spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników PORD;
3) prowadzenie dokumentacji pracowniczej i ewidencji czasu pracy;
4) kontrola przestrzegania regulaminów pracy i wynagradzania;
5) kontrola i współdziałanie w organizowaniu i przeprowadzaniu okresowych badań pracowników, badań specjalistycznych i psychologicznych oraz prowadzenie rejestrów;
6) naliczanie wynagrodzeń, zasiłków z ubezpieczenia społecznego i innych świadczeń wynikających z umowy o pracę bądź umów cywilnoprawnych, dokonywanie przelewów z powyższych tytułów, prowadzenie wymaganych rejestrów i ewidencji księgowej z zakresu wynagrodzeń, zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
7) 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;
8) sporządzanie analiz ekonomicznych z zakresu wynagrodzeń, stanu i struktury zatrudnienia oraz czasu pracy;
9) prowadzenie spraw związanych z działalnością socjalną Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na rzecz pracowników Ośrodka, w tym współpraca z Komisją Socjalną;
10) prowadzenie ewidencji umów za używanie do celów służbowych samochodów prywatnych pracowników i naliczanie zwrotu kosztów;
11) prowadzenie rejestrów, dokumentacji oraz naliczanie wynagrodzeń wynikających z umów cywilnoprawnych;
12) wydawanie i aktualizowanie legitymacji egzaminatorów oraz prowadzenie rejestru wydanych legitymacji egzaminatorów;
13) prowadzenie planu szkoleń;
14) przechowywanie dokumentacji z rocznej oceny pracowników;
15) analiza zagrożeń i ocena ryzyka naruszenia bezpieczeństwa informacji (w tym danych osobowych).

§ 16.

Do zadań Inspektora Ochrony Danych, zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych zwane dalej RODO), należy:

1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzania im w tej sprawie;
2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;

4) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzenia konsultacji we wszelkich innych sprawach;
6) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy niniejszego rozporządzenia;
7) prowadzenie rejestrów zgodnie z RODO:
   - czynności przetwarzania,
   - naruszeń ochrony danych,
   - umów powierzenia.

§ 17.

Do zadań Inspektora ds. Budowlanych należy w szczególności:

1) sporządzanie rocznych planów inwestycji, remontów, przeglądów technicznych obiektów oraz okresowych analiz;
2) sporządzanie kosztorysów inwestorskich niezbędnych do przeprowadzenia postępowań na wykonanie inwestycji i remontów;
3) sporządzanie programów funkcjonalno – użytkowych niezbędnych w trakcie prowadzenia postępowań w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych;
4) współpraca i nadzór nad wykonawcami robót remontowo – budowlanych;
5) bieżąca realizacja planów remontów i inwestycji.

§ 18.

Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności prowadzenie spraw dotyczących informacji niejawnych PORD zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie informacji niejawnych.

§ 19.

Do zadań Stanowiska ds. Zamówień Publicznych należy w szczególności:

1) sporządzanie planów zamówień publicznych;
2) sporządzanie dokumentacji zgodnej z ustawą Prawo zamówień publicznych;
3) przeprowadzanie zamówień publicznych zgodnie z wymaganą procedurą obowiązującą w tym zakresie;
4) bieżąca analiza realizowanych wydatków związanych z przeprowadzonymi zamówieniami;
5) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
6) kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji przetargowej.

§ 20.

Do zadań stanowiska ds. Zintegrowanego Systemu Zarzadzania Jakością i Bezpieczeństwem Informacji należy w szczególności:

1) opracowanie, weryfikacja, aktualizacja, wdrożenie i nadzorowanie dokumentacji Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwem Informacji;
2) planowanie, organizowanie, przeprowadzanie i ocena realizacji audytów wewnętrznych;
3) monitorowanie i ocena funkcjonowania kontroli zarządczej;
4) przedstawianie Dyrektorowi i przekazywanie kierownictwu propozycji ryzyk podlegających wpisowi do zbiorczego rejestru, monitorowanie ich oraz ustalenia poziomu ryzyka akceptowalnego;
5) prowadzenie i przechowywanie zbiorczego rejestru ryzyk i szans oraz dokumentacji zbiorczej, powstałej w procesie zarządzania ryzykiem, na podstawie informacji sporządzonych przez kierowników komórek organizacyjnych, z wyłączeniem ryzyk dotyczących bezpieczeństwa informacji (w tym ochrony danych osobowych).

§ 21.

Do zadań Stanowiska ds. Obronności i ppoż. należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw dotyczących obronności PORD zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
2) prowadzenie zespołu do spraw obronności oraz nadzór nad pracami zespołu;
3) szkolenie członków zespołu ds. obronności i kadry kierowniczej w zakresie obronności;
4) organizowanie stałych dyżurów PORD;
5) prowadzenie spraw związanych z ochroną ppoż.;
6) wykonywanie innych poleceń Dyrektora PORD.

§ 22.

Do zadań Stanowiska ds. B i HP należy w szczególności:

1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
2) bieżące informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania zagrożeń;
3) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
4) prowadzenie szkoleń wstępnych z zakresu BHP;
5) prowadzenie dokumentacji oraz rejestru szkoleń pracowników w zakresie BHP;
6) sporządzanie dokumentacji dla ZUS i GUS dotyczących wypadków przy pracy.

§ 23.

Do zadań Sekretariatu Pomorskiej Rady Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego należy w szczególności obsługa wszelkich spraw związanych z działalnością PRBRD.

§ 24.

Zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych:

1. usprawnienie organizacji, metod i form pracy na każdym stanowisku;
2. realizacja zadań w zakresie ochrony danych i tajemnicy ustawowo chronionej;
3. realizacja zadań w zakresie B i HP i ppoż.;
4. zapewnienie właściwej koordynacji i współpracy w zakresie zadań wymagających współdziałania. Przy załatwianiu spraw dotyczących zakresu działania dwóch lub więcej komórek organizacyjnych obowiązuje zasada koordynacji i uzgadniania merytorycznego sposobu załatwiania spraw pomiędzy zainteresowanymi komórkami, przy czym komórkę wiodącą wyznacza Dyrektor;
5. współpraca z właściwą administracją rządową i samorządową w swoim zakresie działania;
6. rzetelne wykonywanie powierzonych obowiązków służbowych.

ROZDZIAŁ III
ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 25.

1. Działalność kontrolna prowadzona jest zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale V Statutu PORD.
2. W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Dyrektora.

ROZDZIAŁ IV
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26.

1. Dyrektor może powierzyć realizację zadań określonych dla danego stanowiska pracownikowi zatrudnionemu na innym stanowisku.

2. Decyzję o utworzeniu oraz likwidacji stanowiska określonego w regulaminie podejmuje Dyrektor.

§ 27.

1. Regulamin ma charakter aktu wewnętrznego ustalanego przez Dyrektora i zatwierdzanego przez Zarząd Województwa Pomorskiego.
2. Nie przestrzeganie postanowień Regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych i pociąga za sobą odpowiedzialność przewidzianą przepisami Kodeksu Pracy.
3. W sprawach nie objętych Regulaminem decyduje Dyrektor.