

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 Regulaminu, ustalający zależność służbową poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk.

§ 5.

1. W skład Ośrodka wchodzi komórki organizacyjne (wydziały, biura, zespoły, samodzielne stanowiska), Ośrodek Doskonalenia Techniki Jazdy oraz oddział terenowy w Gdyni (Oddział Gdynia).
2. Wydziałem, Biurem, Oddziałem kieruje Kierownik.
3. Komórki organizacyjne przy znakowaniu spraw używają symboli literowych.
4. Dyrektorowi PORD symbol **D**
bezpośrednio podlegają:
 - 1) Zastępca Dyrektora Pełnomocnik Dyrektora ds. Procesu Egzaminowania symbol **PEN**;
 - 2) Zastępca Dyrektora ds. Szkoleń, Marketingu i BRD symbol **DS**;
 - 3) Główny Księgowy symbol **GK**;
 - 4) Wydział ds. Kadrowo – Placowych symbol **WKP**;

- | | |
|---|-----------------------------|
| 5) Zespół Radców Prawnych | symbol ZRP ; |
| 6) Wydział Informatyczny | symbol WI ; |
| 7) Jednostka Gdańsk | symbol O/GD ; |
| 8) Oddział Gdynia | symbol O/GY ; |
| 9) Sekretariat Pomorskiej Rady Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego | symbol PRBRD ; |
| 10) Niepubliczny Zakład Opieki Zdrowotnej „PORD” | symbol NZOZ „PORD” ; |
| 11) Pracownia Psychologiczna | symbol PP ; |
| 12) Zespół ds. Organizacji | symbol ZO ; |
| a) stanowisko ds. organizacji | symbol SOR , |
| b) stanowisko ds. komunikacji | symbol SPR , |
| c) Administrator Bezpieczeństwa Informacji | symbol ABI , |
| d) Przedstawiciel Kierownictwa ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwem Informacji | symbol PJ , |
| e) koordynator ds. kontroli zarządczej | symbol KZ ; |
| 13) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych | symbol POIN ; |
| 14) Stanowisko ds. obronności i ppoż. | symbol SO ; |
| 15) Stanowisko ds. BiHP | symbol BHP ; |
| 16) Stanowisko ds. zamówień publicznych | symbol ZP ; |
| 17) Inspektor ds. budowlanych | symbol IB . |
| 5. Zastępcy Dyrektora ds. szkoleń , marketingu i brd (DS) bezpośrednio podlegają: | |
| 1) Wydział Działalności Pozaegzaminacyjnej | symbol WDP ; |
| 2) Ośrodek Doskonalenia Techniki Jazdy Kierownikowi ODTJ | symbol ODTJ ; |
| bezpośrednio podlegają: | symbol K-ODTJ |
| a) Biuro Obsługi Klienta ODTJ | symbol BOK , |
| b) techniczna obsługa ODTJ, | |
| c) instruktorzy techniki jazdy. | |
| 6. Zastępcy Dyrektora – Pełnomocnika Dyrektora ds. procesu egzaminowania (PEN) bezpośrednio podlegają: | |
| 1) Biuro Obsługi i Planowania Egzaminów Gdańsk | symbol BOE-GD ; |
| 2) Biuro Obsługi Egzaminów Gdynia | symbol BOE-GY ; |
| 3) Wydział Egzaminowania | symbol WE . |
| 7. Głównemu Księgowemu (GK) bezpośrednio podlegają: | |
| 1) Wydział Finansowo – Księgowy | symbol WFK ; |
| 2) Wydział ds. Kadrowo – Płacowych w zakresie spraw płacowych (WKP). | |

§ 6.

Do zadań Dyrektora (D) 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) organizacja i kierowanie działalnością NZOZ „PORD” oraz Pracownią Psychologiczną,
- 6) zarządzanie mieniem Ośrodka,
- 7) prowadzenie polityki kadrowej Ośrodka,
- 8) wydawanie zarządzeń,
- 9) zapewnienie organizacji szkoleń dla pracowników Ośrodka,
- 10) współpraca z Zarządem Województwa Pomorskiego w zakresie określonym przepisami prawa, a dotyczącym funkcjonowania Ośrodka,
- 11) współpraca z Wojewodą Pomorskim w zakresie określonym przepisami prawa,
- 12) nadzór nad realizacją obowiązków wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 13) nadzór i kontrola prawidłowego funkcjonowania komórek organizacyjnych Ośrodka,
- 14) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

§ 7.

Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. szkoleń, marketingu i brd (DS) należy w szczególności:

- 1) organizacja i kierowanie działalnością szkoleniową, określoną w § 3 pkt. 1 (z wyjątkiem lit. a) Statutu PORD w Gdańsku,
- 2) realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa ruchu drogowego wg opracowanego planu i harmonogramu zatwierdzonego przez Dyrektora,
- 3) organizacja i nadzór nad działalnością Ośrodka Doskonalenia Techniki Jazdy,
- 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 i Ośrodka Doskonalenia Techniki Jazdy.

§ 8.

Do zadań Zastępcy Dyrektora - Pełnomocnika Dyrektora ds. procesu egzaminowania (PEN) należy w szczególności:

- 1) kierowanie i nadzór nad zespołem Egzaminatorów ds. nadzoru i analiz przebiegu egzaminów, ds. bezpośredniego nadzoru egzaminów oraz Egzaminatorów.
- 2) organizowanie i kierowanie całokształtem działalności egzaminacyjnej określonej w § 3 pkt 1 lit. a Statutu PORD w Gdańsku,
- 3) nadzorowanie pracy Kierownika Biura Obsługi i Planowania Egzaminów Gdańsk - BOE-GD,
- 4) nadzorowanie pracy Kierownika Biura Obsługi Egzaminów Gdynia - BOE-GY,
- 5) zatwierdzanie planów ramowych egzaminów,
- 6) nadzór nad prawidłowością realizacji planów ramowych egzaminów,
- 7) nadzorowanie pracy Wydziału Informatycznego w zakresie dotyczącym podległych komórek organizacyjnych,
- 8) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania systemu rejestrującego egzaminy,
- 9) nadzorowanie pracy Jednostki Gdańsk i Oddziału Gdynia w zakresie zabezpieczenia technicznego egzaminowania,
- 10) współpraca ze starostwami w zakresie nadzoru nad szkoleniem.

§ 9.

Do zadań Głównego Księgowego (GK) oraz Wydziału Finansowo – Księgowego (WFK) 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 działalności gospodarczej Ośrodka.

§ 10.

Do zadań Jednostki w Gdańsku (O/GD), którą kieruje Kierownik Administracyjny (K-GD), należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy Jednostki,

- 2) zapewnienie odpowiedniej liczby sprawnych technicznie pojazdów do egzaminowania,
- 3) obsługa placowa w czasie przeprowadzania egzaminów,
- 4) zapewnienie właściwego oświetlenia, oznakowania i czystości placów manewrowych,
- 5) dokumentowanie napraw bieżących pojazdów i innych urządzeń technicznych z wyjątkiem napraw gwarancyjnych,
- 6) rozliczanie zużycia części zamiennych, akcesoriów, materiałów eksploatacyjnych i paliwa dla pojazdów egzaminacyjnych,
- 7) prowadzenie gospodarki dotyczącej środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
- 8) odpowiedzialność za powierzone mienie Ośrodka w podległej Jednostce,
- 9) zapewnienie terminowego wykonywania niezbędnych przeglądów urządzeń i obiektów w podległej Jednostce.

§ 11.

Do zadań Oddziału w Gdyni (O/GY), którym kieruje Kierownik (K-GY), należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy Oddziału,
- 2) zapewnienie odpowiedniej liczby sprawnych technicznie pojazdów do egzaminowania,
- 3) obsługa placowa w czasie przeprowadzania egzaminów,
- 4) zapewnienie właściwego oświetlenia, oznakowania i czystości placów manewrowych,
- 5) dokumentowanie napraw bieżących pojazdów i innych urządzeń technicznych z wyjątkiem napraw gwarancyjnych,
- 6) rozliczanie zużycia części zamiennych, akcesoriów, materiałów eksploatacyjnych i paliwa dla pojazdów egzaminacyjnych,
- 7) prowadzenie gospodarki dotyczącej środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
- 8) odpowiedzialność za powierzone mienie Ośrodka w podległym Oddziale,
- 9) zapewnienie terminowego wykonywania niezbędnych przeglądów urządzeń i obiektów w podległym Oddziale.

§ 12.

Do zadań Biura Obsługi i Planowania Egzaminów Gdańsk (BOE-GD), którym kieruje Kierownik, należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie, weryfikowanie i rejestrowanie dokumentów na egzamin państwowy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) wysyłanie właściwemu organowi wydającemu prawo jazdy lub pozwolenie, informacji o pozytywnym albo negatywnym wyniku egzaminu państwowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 3) przygotowywanie i sprawdzanie list osób zakwalifikowanych na egzamin,
- 4) bieżąca kontrola opłat egzaminacyjnych,
- 5) opisywanie wniosków o zwrot niewykorzystanej opłaty za egzamin,
- 6) sporządzanie planu egzaminatorów 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 ds. nadzoru i analiz przebiegu egzaminów,
- 8) przekazywanie Zastępcy Dyrektora - Pełnomocnikowi Dyrektora ds. procesu 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 Egzaminatorem ds. bezpośredniego nadzoru egzaminów oraz ds. nadzoru i analiz przebiegu egzaminów,
- 10) wprowadzanie ramowego planu egzaminów do systemu informatycznego,
- 11) dokonywanie losowego (w formie elektronicznej) wyboru egzaminatorów do pracy w poszczególnych oddziałach,
- 12) wprowadzanie bieżących zmian w planie pracy egzaminatorów, we współpracy z Egzaminatorem ds. nadzoru i analiz przebiegu egzaminów,
- 13) archiwizacja materiałów filmowych z przebiegu egzaminów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 14) prowadzenie rozliczeń czasu pracy egzaminatorów, we współpracy z Egzaminatorem ds. nadzoru i analiz przebiegu egzaminów,

- 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.

§ 13.

Do zadań Biura Obsługi Egzaminów Gdynia (BOE-GY), którym kieruje Kierownik, należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie, weryfikowanie i rejestrowanie dokumentów na egzamin państwowy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) wysyłanie właściwemu organowi wydającemu prawo jazdy lub pozwolenie informacji o pozytywnym albo negatywnym wyniku egzaminu państwowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 3) przygotowywanie i sprawdzanie 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 dzień następny,
- 7) archiwizacja materiałów filmowych z przebiegu egzaminów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 14.

1. Do zadań Wydziału Egzaminowania (WE) należy przeprowadzanie egzaminów państwowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. 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.
3. Do zadań Egzaminatora ds. bezpośredniego nadzoru egzaminów, oprócz zadań określonych w ust. 2, należy w szczególności:
 - 1) bieżący nadzór i koordynowanie przebiegu procesu egzaminowania w danym dniu,
 - 2) kierowanie zespołem egzaminatorów pracujących na danej zmianie,
 - 3) bieżąca kontrola dokumentacji egzaminacyjnej,
 - 4) współpraca z Techniczną Obsługą Oddziału oraz Wydziałem Informatycznym celem zapewnienia prawidłowego przebiegu procesu egzaminowania,
 - 5) generowanie oraz drukowanie protokołu egzaminacyjnego,
 - 6) bieżąca akceptacja planu ramowego,
 - 7) bieżące udzielanie ustnych wyjaśnień do uwag wnoszonych przez osoby egzaminowane.
4. Do zadań Egzaminatora ds. nadzoru i analiz przebiegu egzaminów, oprócz zadań określonych w ust. 2 i 3, 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 Egzaminatorów ds. bezpośredniego nadzoru egzaminów,
 - 5) bieżące podpisywanie planu ramowego i protokołu egzaminacyjnego,
 - 6) współpraca z Kierownikiem BOE-GD w zakresie sporządzania grafiku pracy egzaminatorów, wprowadzania bieżących zmian w planie, sporządzania czasu pracy egzaminatorów oraz Kierownikiem BOE-GY.
 - 7) współorganizowanie cyklicznych odpraw z egzaminatorami oraz corocznych trzydniowych warsztatów doskonalenia zawodowego,
 - 8) dokonywanie bieżących i okresowych ocen pracy egzaminatorów,
 - 9) 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.

§ 15.

Do zadań Wydziału ds. Kadrowo – Placowych (WKP), którym kieruje Kierownik, należy całokształt spraw związanych z realizacją polityki kadrowo - placowej PORD, dokonywanie czynności w zakresie prawa pracy i świadczeń socjalno – bytowych, a w szczególności:

- 1) prowadzenie czynności w zakresie prawa pracy w odniesieniu do pracowników PORD, z wyłączeniem Dyrektora PORD,
- 2) załatwianie całokształtu spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników PORD,
- 3) prowadzenie dokumentacji pracowniczej i ewidencji czasu pracy,
- 4) kontrolowanie przestrzegania regulaminu pracy,
- 5) kontrola i współdziałanie w organizowaniu i przeprowadzaniu okresowych badań pracowników,
- 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 ZFŚS,
- 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, wydawanie i aktualizowanie legitymacji egzaminatorów.

§ 16.

Do zadań Stanowiska ds. Zamówień Publicznych (ZP) 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.

§ 17.

Do zadań Wydziału Działalności Pozaegzaminacyjnej (WDP), którym kieruje Kierownik, należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań określonych w § 3 pkt. 1 (z wyjątkiem lit. a) Statutu 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.

§ 18.

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

§ 19.

Do zadań Niepublicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej „PORD” (NZOZ „PORD”), którym kieruje Kierownik, należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie badań okresowych pracowników Ośrodka oraz innych osób zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) przeprowadzanie badań lekarskich orzekających o zdolności do wykonywania określonego rodzaju prac lub wymaganych przed wydaniem decyzji w celu uzyskania lub utrzymania specjalistycznych uprawnień,
- 3) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownictwo PORD.

§ 20.

Do zadań Pracowni Psychologicznej (PP), którą kieruje Kierownik, należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie badań psychologicznych w zakresie psychologii transportu m. in. kierowców wszystkich kategorii, instruktorów i egzaminatorów jazdy,
- 2) przeprowadzanie badań psychologicznych innych osób wykonujących zawody o szczególnych wymaganiach psychofizycznych,
- 3) konsultacje indywidualne z osobami mającymi problemy egzaminacyjne,
- 4) wykonywanie innych zadań wskazanych przez Dyrektora PORD.

§ 21.

Do zadań Zespołu Radców Prawnych (ZRP) należy wykonywanie obsługi prawnej Ośrodka, a w szczególności:

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

§ 22.

Do zadań Stanowiska do spraw Obronności i p. poż. (SO) 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 p. poż.,
- 6) wykonywanie innych poleceń Dyrektora PORD.

§ 23.

Do zadań Zespołu ds. Organizacji (ZO) należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie oraz rozdzielanie korespondencji oraz przesyłek zgodnie z dekreacją Dyrektora.
- 2) prowadzenie książki kontroli, rejestru kart drogowych, delegacji służbowych i zamówień, a także innych aktów normatywnych (wewnętrznych) oraz ich przechowywanie,
- 3) udzielanie informacji klientom zewnętrznym i wewnętrznym oraz kierowanie ich do właściwych osób,

- 4) nadzór nad prawidłowym przebiegiem komunikacji wewnętrznej,
- 5) bieżąca komunikacja pomiędzy dyrekcją i pracownikami,
- 6) prowadzenie kalendarza spotkań Dyrektora, obsługa spotkań oraz sporządzanie z nich raportów,
- 7) przekazywanie korespondencji zgodnie z dekreacją Dyrektora i nadzór nad jej obiegiem,
- 8) prowadzenie stron internetowych PORD oraz obsługa forum dyskusyjnego jako moderator,
- 9) przygotowywanie materiałów prasowych związanych z działalnością PORD,
- 10) koordynowanie procesu wydawania zarządzeń i prowadzenie rejestru zarządzeń,
- 11) koordynowanie działań osób realizujących zadania w ramach czynności powierzonych.

§ 24.

Do osób podległych Dyrektorowi w ramach czynności powierzonych należy:

1. Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI).

Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy w szczególności:

- 1) nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem danych osobowych przetwarzanych w PORD oraz fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń i komputerów, w których przetwarzane są dane osobowe,
- 2) prowadzenie ewidencji oraz wydawanie upoważnień i oświadczeń osobom, umożliwiającym przetwarzanie danych osobowych,
- 3) prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych.

2. Przedstawiciel Kierownictwa ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwem Informacji (PJ).

Do zadań Przedstawiciela Kierownictwa (PJ) należy w szczególności:

- 1) opracowanie, weryfikacja, aktualizacja, wdrożenie i nadzorowanie dokumentacji Zintegrowanego Systemu Zarządzania (ZSZ),
- 2) planowanie, organizowanie, przeprowadzanie i ocena realizacji audytów wewnętrznych i zewnętrznych,
- 3) prowadzenie szkoleń dotyczących ZSZ,
- 4) przygotowywanie i organizowanie przeglądów systemu zarządzania realizowanych przez Dyrektora PORD.

3. Koordynator ds. Kontroli Zarządczej (KZ).

Do zadań Koordynatora Kontroli Zarządczej należy w szczególności:

- 1) monitorowanie i ocena funkcjonowania kontroli zarządczej,
- 2) przedstawianie Dyrektorowi i przekazywanie kierownictwu propozycji ryzyk podlegających wpisowi do zbiorczego rejestru, monitorowanie ich oraz ustalenia poziomu ryzyka akceptowalnego,
- 3) prowadzenie i przechowywanie zbiorczego rejestru ryzyk i dokumentacji zbiorczej powstałej w procesie zarządzania ryzykiem.

4. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (POIN).

§ 25.

Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych (POIN) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących informacji niejawnych PORD zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych.

§ 26.

Do zadań Stanowiska ds. BiHP (BHP) 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.

§ 27.

Do zadań Inspektora ds. Budowlanych (IB) 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) współpraca i nadzór nad wykonawcami robót remontowo - budowlanych,
- 4) bieżąca realizacja planów remontów i inwestycji.

§ 28.

Do zadań Wydziału Informatycznego (WI), którym kieruje Kierownik, należy w szczególności:

- 1) nadzór i zapewnienie pełnej sprawności technicznej sieci i systemów komputerowych funkcjonujących w Ośrodku,
- 2) serwisowanie sieci komputerowej oraz systemów komputerowych działających w PORD,
- 3) obsługa bieżąca i usuwanie drobnych awarii systemu monitoringu eksploatowanego w pojazdach i budynkach PORD,
- 4) szkolenie pracowników oraz bieżące porady w zakresie obsługi sieci, urządzeń komputerowych i oprogramowania eksploatowanego w PORD,
- 5) szkolenie egzaminatorów w zakresie działania programu obsługi egzaminów oraz informowanie o wszystkich zmianach wprowadzanych do programu,
- 6) bieżące monitorowanie skuteczności mechanizmów ochrony dostępu do zasobów informatycznych,
- 7) współpraca z dostawcą jednolitego systemu teleinformatycznego do obsługi procesu egzaminowania oraz innych systemów użytkowanych w Ośrodku.

§ 29.

Do zadań Ośrodka Doskonalenia Techniki Jazdy (ODTJ), którym kieruje Kierownik, należy w szczególności:

- 1) organizowanie i prowadzenie szkoleń, zawodów i spotkań w celu podniesienia umiejętności i wiedzy osób kierujących pojazdami, szerzenia i popularyzacji idei brd,
- 2) zapewnienie właściwych warunków technicznych i eksploatacyjnych dla prowadzenia organizowanych na terenie ODTJ 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 ODTJ, przez inne współpracujące z PORD podmioty,
- 5) przygotowywanie programu rozwoju ODTJ na kolejne lata,
- 6) bieżące monitorowanie rynku w celu rozszerzenia oferty i dostosowania jej do zapotrzebowania,
- 7) opracowywanie i bieżące weryfikowanie cennika oferowanych usług,
- 8) promowanie ODTJ w regionie poprzez ścisłą współpracę z mediami, samorządami i innymi podmiotami,
- 9) bieżące utrzymywanie terenu, budynków ODTJ i sprzętu będącego na wyposażeniu ODTJ we właściwym stanie technicznym i estetycznym.

§ 30.

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 BiHP 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 PORD,
- 5) współpraca z właściwą administracją rządową i samorządową w swoim zakresie działania,
- 6) rzetelne wykonywanie powierzonych obowiązków służbowych.

ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 31.

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

§ 32.

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.

§ 33.

1. Regulamin ma charakter aktu wewnętrznego ustalanego przez Dyrektora PORD 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.