

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego
w Opolu

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Opolu zwany dalej „WORD”, działa na podstawie Statutu nadanego Uchwałą Sejmiku Województwa Opolskiego Nr XXXIX/390/2009 z dnia 02 grudnia 2009 r. oraz na podstawie wprowadzonej zmiany uchwałą Nr IX/123/2011 z dnia 30.08.2011 r.

§ 2

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną oraz zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz osób pełniących kierownicze i samodzielne stanowiska.
2. Strukturę organizacyjną określa Schemat Organizacji Wewnętrznej WORD w Opolu, stanowiący Załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 3

Nadzór nad działalnością WORD sprawuje Zarząd Województwa Opolskiego.

II. ZASADY KIEROWANIA PRACĄ WORD

§ 4

1. Pracą WORD kieruje Dyrektor, reprezentuje go na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za realizację zadań określonych przepisami i Statutem.

2. Dyrektor jest uprawniony do dokonywania czynności prawnych samodzielnie w imieniu WORD.

§ 5

1. Dyrektor WORD wykonuje swoje zadania przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, Kierowników Działów i osób pełniących samodzielne stanowiska.
2. Zastępca Dyrektora wykonuje zadania w zakresie określonym przez Dyrektora w Regulaminie WORD.
3. W okresie nieobecności Dyrektora zastępstwo w zakresie jego wszystkich zadań i kompetencji pełni Z-ca Dyrektora.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora i jego zastępcy zadania i kompetencje dyrektora wykonuje pełnomocnik wyznaczony przez Dyrektora.

III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 6

1. W skład WORD wchodzi następujące komórki i stanowiska :

• Dyrektor	-	symbol	D
• Z-ca Dyrektora	-	symbol	P
• Główny Księgowy	-	symbol	DF
• Dział Finansowo księgowy	-	symbol	DF
• Stanowisko ds. kadr	-	symbol	DK
• Sekretariat	-	symbol	DS
• Obsługa Prawna	-	symbol	DP
• Stanowisko ds. zamówień publicznych	-	symbol	DZ
• Sekretariat Opolskiej Wojewódzkiej Rady BRD	-	symbol	DR
• Psycholog	-	symbol	DC
• Stanowisko ds. organizacyjnych i kontroli wew.	-	symbol	DO
• Stanowisko koordynacji i analiz	-	symbol	PK
• Egzaminator Nadzorujący	-	symbol	PN
• Egzaminatorzy	-	symbol	PE

- Dział Planowania i obsługi egzaminów - symbol PP
- Dział Obsługi szkoleń i BRD - symbol PS
- Dział Techniczno – administracyjny - symbol PT
- Koordynator d/s informatycznej i elektronicznej - symbol PI
- Stanowisko ds. bhp, p.poż, obronności cywilnej - symbol PB
- Stanowisko ds. inwestycji, remontów i technicznego utrzymania obiektów - symbol PR

2. Składy osobowe (etatyzację) poszczególnych komórek organizacyjnych określa Dyrektor w zależności od potrzeb dla realizacji zadań oraz możliwości finansowych jednostki.

IV. ORGANIZACJA PRACY I ZADANIA WORD

Zadania wspólne dla działów i stanowisk samodzielnych :

1. Bieżąca analiza wchodzących w życie aktów prawnych i wykorzystywanie aktualnych przepisów w zakresie swojego działania.
2. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy.
3. Ochrona informacji niejawnych oraz przetwarzanie i ochrona danych osobowych.
4. Współpraca i współdziałanie Działów w zakresie wspólnie realizowanych zadań.
5. Przestrzeganie obowiązujących w WORD regulaminów i instrukcji .
6. Prowadzenie kontroli wewnętrznych oraz instruktażu pracowników podległych komórek.
7. Sporządzanie oraz prowadzenie analiz i sprawozdawczości w zakresie swojego działania.
8. Przygotowywanie cząstkowych planów finansowo – rzeczowych oraz zatwierdzanie merytoryczne dokumentów księgowych zgodnie z zakresem swojego działania.
9. Wykonywanie zadań zleconych przez dyrektora, a wynikających z potrzeb funkcjonowania WORD.

DYREKTOR - kieruje i zarządza WORD, a w szczególności :

1. określa – regulaminem organizacyjnym – szczegółową strukturą organizacyjną WORD , zadania i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych, oraz zadania, obowiązki, zakres odpowiedzialności i uprawnień osób zajmujących stanowiska kierownicze i samodzielne stanowiska pracy,
2. ustala regulaminy : wynagradzania , pracy, zakładowego funduszu nagród, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i inne jeśli wymagają tego przepisy,
3. prowadzi politykę finansową i kadrową,
4. ustala zasady i tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej,
5. ustala zasady, tryb sprawowania nadzoru oraz rozpatrywania skarg związanych z procesem egzaminowania kandydatów na kierowców i kierowców,
6. zarządza mieniem WORD oraz odpowiada za wyniki jego działalności i realizowanie zadań,
7. podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących WORD,
8. nadzoruje podporządkowane mu bezpośrednio komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy,
9. wydaje zarządzenia i instrukcje oraz indywidualne polecenia służbowe,
10. organizuje okresowe szkolenia egzaminatorów,
11. reprezentuje WORD na zewnątrz.
12. do wyłącznej właściwości Dyrektora WORD należy podpisywanie, a w szczególności:
 - zarządzeń,
 - pism kierowanych do Urzędu Marszałkowskiego i Urzędu Wojewódzkiego,
 - pism kierowanych na zewnątrz do innych osób i instytucji,
 - wystąpień kierowanych do organizacji politycznych związkowych,
 - wystąpień pokontrolnych po przeprowadzonych kontrolach,
 - odpowiedzi na skargi, wnioski obywateli dotyczące działalności WORD,
 - zaświadczeń z przeprowadzanych szkoleń kursów jeżeli to wynika z obowiązujących aktów prawnych,
 - wniosków o nadania odznaczeńoraz zatwierdzanie protokółów egzaminacyjnych.

§ 8

ZASTĘPCA DYREKTORA - podlega bezpośrednio Dyrektorowi WORD i ponosi wobec niego odpowiedzialność za działania realizowane w ramach powierzonych zadań.

1. Do zakresu działania Zastępcy Dyrektora należy organizowanie, kierowanie, koordynowanie, nadzorowanie i kontrolowanie działalności podległych komórek i stanowisk organizacyjnych w szczególności :
 - a) organizowanie i koordynowanie przeprowadzania egzaminów państwowych osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami lub podlegających kontrolnemu sprawdzeniu kwalifikacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - b) koordynowanie pracy egzaminatorów,
 - c) organizowanie i prowadzenie szkoleń i kursów,
 - d) organizowanie i koordynowanie działań związanych z poprawą bezpieczeństwa ruchu drogowego,
 - e) przetwarzanie, zabezpieczenie i przekazywanie danych osobowych.
 - f) zapewnienie racjonalnego, efektywnego wykorzystywania i utrzymywania zaplecza techniczno – gospodarczego, pojazdów egzaminacyjnych oraz pozostałego wyposażenia WORD,
 - g) planowanie i realizacja inwestycji oraz remontów ośrodka,
 - h) planowanie i realizacji zakupów niezbędnych środków, przedmiotów , materiałów, sprzętu itp. dla potrzeb bieżącej działalności WORD,
 - i) utrzymywanie pełnej sprawności sprzętu informatyczno – elektronicznego, sieci informatycznych, telekomunikacyjnych, urządzeń monitorujących,
 - j) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zamówieniami publicznymi,
 - k) prowadzenie całokształtu spraw związanych z bhp, p.poż, obronności cywilnej,
 - l) prowadzenie prawidłowej gospodarki magazynowej,
 - m) prowadzenie archiwum zakładowego,
2. Ponosi odpowiedzialność służbową za :
 - a) terminowe i prawidłowe wykonywanie swoich zadań i obowiązków oraz zadań podległego pionu,
 - b) właściwą organizację i podział pracy, należyte wykorzystanie czasu

pracy, wydajność oraz jakość pracy podporządkowanych komórek i stanowisk organizacyjnych.

- c) sprawność infrastruktury technicznej, informatycznej, elektronicznej ośrodka i gospodarkę magazynowo – materiałową,
 - d) prowadzenie inwestycji , remontów.
3. Ponosi odpowiedzialność prawną i ekonomiczną za podejmowane decyzje oraz opracowywane, sporządzane i podpisywane dokumenty- w zakresie skutków finansowo prawnych.
4. Do zakresu uprawnień należy :
- a) przyjęcie obowiązków i uprawnień Dyrektora WORD w czasie jego nieobecności w zakresie udzielonych pełnomocnictw, ponosząc z tego tytułu pełną odpowiedzialność prawną i materialną ,
 - b) ustalanie zakresów czynności oraz przekazywanie uprawnień kierownikom podległych komórek organizacyjnych ,
 - c) występowanie w stosunku do podległych pracowników z wnioskiem o :
 - awansowanie i przeszerogowanie ,
 - przeniesienie na inne stanowisko,
 - nałożenie kary porządkowej,
 - rozwiązywanie umowy o pracę,
 - d) podpisywanie korespondencji wychodzącej z podległego pionu, a nie zastrzeżonej do podpisu Dyrektora,
 - e) udzielanie pracownikom podległych komórek urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, zwolnień od pracy.

§ 9

GLÓWNY KSIĘGOWY - podlega Dyrektorowi WORD i ponosi wobec niego odpowiedzialność za działania realizowane w ramach powierzonych zadań.

Do ogólnego zakresu zadań Gł. Księgowego należy :

1. Realizowanie zadań i obowiązków głównego księgowego określonych w przepisach , a szczególnie w Ustawie z dnia 20.09.1994r. o rachunkowości z późniejszymi zmianami, z przypisaniem odpowiedzialności w art.4 pkt 5 tejże ustawy oraz Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r.o finansach publicznych w szczególności :

- a) prowadzenie rachunkowości jednostki ,
 - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c) wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - d) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - e) organizowanie i nadzorowanie pracy podległej służby finansowo- księgowej, kasy WORD,
 - f) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością rozliczeń oraz terminową realizacją płatności zobowiązań, opłat, składek, podatków itp.,
 - g) współpraca z Urzędami, ZUS, PFRON, GUS i innymi instytucjami,
 - h) prowadzenie uzgodnień rzeczywistych stanów aktywów i pasywów z danymi księgowymi oraz dokonywanie wyceny bilansowej aktywów i pasywów, ustalanie wyniku finansowego oraz sporządzanie bilansu,
 - i) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz innych dokumentów wymaganych przez obowiązujące jednostkę prawo bilansowe,
 - j) współpraca z biegłym rewidentem badającym sprawozdania finansowe jednostki,
 - l) sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Opracowywanie wewnętrznych aktów normatywnych regulujących zasady działania strefy rachunkowości w Ośrodku , a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
 3. Ponosi odpowiedzialność służbową za :
 - a) terminowe i prawidłowe wykonanie swoich zadań i obowiązków oraz zadań podległego pionu,
 - b) właściwą organizację i podział pracy, należyte wykorzystanie czasu pracy, wydajność oraz jakość pracy.
 4. Ponosi odpowiedzialność prawną i ekonomiczną za podejmowane decyzje oraz opracowywane, sporządzane i podpisywane dokumenty – w zakresie skutków finansowo prawnych.
 5. Do zakresu uprawnień należy :
 - a) ustalanie zakresów czynności podległych pracowników,

- b) występowanie w stosunku do podległych pracowników z wnioskami o awansowanie i przeszerogowanie na inne stanowisko, nałożenie kary porządkowej, rozwiązywanie umowy o pracę,
- c) podpisywanie korespondencji wychodzącej z podległego pionu, a nie zastrzeżonej do podpisu Dyrektora,
- d) udzielanie podległym pracownikom urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, zwolnień od pracy,
- e) żądanie od kierowników komórek organizacyjnych udzielania w formie pisemnej lub ustnej niezbędnych informacji i wyjaśnień oraz udostępnianie do wglądu dokumentów i wycieżeń będących źródłem tych informacji,
- f) wnioskowanie do Dyrektora o określenie trybu, wg którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne WORD prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej i ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

§ 10

STANOWISKO ds. EKONOMICZNYCH – podlega Głównemu Księgowemu

Do zakresu obowiązku stanowiska ds. ekonomicznych należy:

1. Opracowywanie planów i programów działalności WORD obejmującej zarówno koszty (wydatki) w układzie rodzajowym ze wskazaniem konkretnych przedsięwzięć zapewniających minimalizację kosztów jak i zakładane dochody z wyszczególnieniem ich źródeł (tytułów) oraz wyników.
2. Opracowywanie analiz i informacji z działalności ekonomiczno-finansowej za okresy miesięczne, kwartalne i roczne wraz z wnioskami zmierzającymi do likwidacji ewentualnych zjawisk negatywnych lub intensyfikacji efektów działań pozytywnych.
3. Analizowanie pod względem ekonomicznym podejmowanych przedsięwzięć gospodarczych (najmu, zakupów, inwestycji itp..) ze szczególnym zwróceniem uwagi na wymogi Ustawy o zamówieniach publicznych.
4. Współpraca z Głównym Księgowym, przy zarządzaniu finansami WORD w celu osiągnięcia dobrej efektywności gospodarowania .
5. Analizowanie wydatków wynikających planu rocznego Opolskiej Wojewódzkiej Rady BRD, przygotowywanie stosownych pełnomocnictw i ich rozliczanie.

6. Analizowanie przedsięwzięć w zakresie obniżki kosztów własnych,
7. Prowadzenie analizy rynku w zakresie pozyskania środków pomocowych na działalność ośrodka,
8. Badanie wydatkowania środków finansowych zgodnie z przepisami prawa.
9. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora WORD

§ 11

STANOWISKO ds. ORGANIZACJI i KONTROLI – podlega Dyrektorowi

Do zakresu obowiązków stanowiska ds. organizacji i kontroli należy:

1. Zapewnienie bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem ogólnie obowiązujących przepisów w zakresie prowadzonej działalności oraz wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji przez podległe służby.
2. Inicjowanie w bieżącej działalności przedsięwzięć zmierzających do doskonalenia organizacji pracy i efektywności gospodarowania.
3. Analizowanie w/w aktów w zakresie nowych przepisów prawnych dotyczących działalności WORD i informowanie poszczególnych komórek organizacyjnych o nowych przepisach.
4. Współpraca z biurem prawnym w zakresie niezbędnych opinii prawnych.
5. Przygotowywanie aktów wewnętrznych / zarządzeń, regulaminów, instrukcji i okólników / i poleceń regulujących funkcjonowanie WORD.
6. Organizowanie i przeprowadzanie zleconej przez Dyrektora kontroli wewnętrznej, przy współudziale wyznaczonych przez dyrektora pracowników,
w formie :
 - kontroli bieżącej polegającej na badaniu czynności w toku ich wykonywania pod względem legalności i gospodarności,
 - kontroli wynikowej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów zawierające czynności już dokonane.
7. Przygotowanie wniosków z przeprowadzonych kontroli.
8. Organizowanie obsługi kontroli zewnętrznej.
9. Prowadzenie dokumentacji z kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.
10. Analizowanie organizacji WORD-u, ujawnianie nieprawidłowości i zgłaszanie wniosków doskonalących organizację wewnętrzną WORD.
11. Współpraca z Głównym Księgowym w celu zorganizowania obiegu

dokumentów ekonomicznych i finansowych oraz systemu kontroli merytorycznej i formalnej wszystkich operacji gospodarczych.

12. Współpraca w podejmowaniu działań w celu zapewnienia funkcjonalnej, adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
13. Wdrażanie i monitorowanie takich elementów kontroli zarządczej, aby jednostka osiągnęła wyznaczone cele w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy
14. Wykonywanie innych zadań specjalistycznych zleconych przez Dyrektora WORD.

§ 12

STANOWISKO ds. KADR – podlega Dyrektorowi WORD

Do obowiązków stanowiska ds. kadr należy :

1. Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem, zwalnianiem i przeszerogowaniem oraz nagradzaniem i karami pracowników.
2. Prowadzenie spraw osobowych pracowników, w szczególności :
 - akt osobowych,
 - ewidencji czasu pracy,
 - planów urlopów wypoczynkowych i monitorowanie ich wykorzystania,
 - przygotowywanie okresowych analiz i sprawozdań statystycznych dotyczących stanu zatrudnienia,
3. Prowadzenie spraw emerytalno – rentowych pracowników .
4. Opracowywanie regulaminów i instrukcji w zakresie spraw pracowniczych.
5. Opracowywanie zakresów czynności dla pracowników bezpośrednio podległych Dyrektorowi.
6. Proponowanie Dyrektorowi wysyłanie na kursy doszkalcające pracowników WORD.
7. Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w celu realizacji zadań statutowych.
8. Nadzór nad dyscypliną pracy.
9. Prowadzenie spraw socjalnych w zakresie określonym w regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
10. Prowadzenie innych spraw pracowniczych wynikających z odrębnych przepisów.
11. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
12. Przygotowywanie i przekazywanie - po zakończeniu i rozliczeniu każdego

roku dokumentacji do archiwum zakładowego.

13. Przygotowywanie i aktualizowanie danych do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie informacji teleadresowych, statusie prawnym, statucie pracowników funkcyjnych i strukturze organizacyjnej WORD.

§ 13

SEKRETARIAT – podlega Dyrektorowi WORD

Do zakresu obowiązków stanowiska obsługi sekretariatu należy :

1. Wykonywanie prac administracyjno – biurowych.
2. Przyjmowanie interesantów .
3. Prowadzenie książki korespondencyjnej.
4. Przyjmowanie, segregowanie i przekazywanie korespondencji do poszczególnych działów.
5. Utrzymywanie w tajemnicy dokumentów służbowych obwarowanych tajemnicą służbową.
6. Przygotowywanie delegacji służbowych dla pracowników WORD.
7. Obsługiwanie poczty elektronicznej.
8. Przyjmowanie i łączenie telefonów do poszczególnych działów.
9. Wykonywanie „ maszynopisania” na komputerze pism zleconych przez Dyrektora i pracowników funkcyjnych.
10. Prowadzenie spraw związanych z grupowym ubezpieczeniem pracowników WORD.

§ 14

STANOWISKO d/s. KOORDYNACJI I ANALIZ – podlega Z-cy Dyrektora

Do zakresu obowiązków stanowiska ds. koordynacji i analiz należy:

1. Organizowanie i koordynowanie działalności egzaminacyjnej wraz z prowadzeniem niezbędnej dokumentacji i jej zabezpieczenie m.in. w zakresie :
 - planowania ilości egzaminów wg poszczególnych kategorii,
 - rozdziału egzaminów na egzaminatorów wg posiadanych uprawnień,
 - wprowadzania zmian w rozdziale egzaminów,
 - weryfikacji protokołów egzaminacyjnych,

- współpracy z egzaminatorami nadzorującymi w zakresie efektywności egzaminowania,
 - zgłaszania Z-cy Dyrektora spostrzeżeń, uwag i wniosków dotyczących działalności egzaminacyjnej lub programów do obsługi informatycznej procesu egzaminowania
 - losowania egzaminów praktycznych.
2. Współpraca w tworzeniu bazy danych WORD do Biuletynu Informacji Publicznej.
 3. Opracowywanie wniosków zmierzających do doskonalenia organizacji, efektywności planowania i koordynacji egzaminów.
 4. Dokonywanie analiz okresowych :
 - wyników ilościowych przeprowadzanych egzaminów w poszczególnych okresach z podziałem na rodzaje uprawnień oraz w układzie terytorialnym i ośrodków (szkół) szkoleniowych,
 - wyników osób egzaminowanych w poszczególnych okresach z podziałem terytorialnym , rodzajem uprawnień i przedziałach wiekowych egzaminowanych,
 - wykorzystania czasu pracy i stanowisk egzaminacyjnych.
 5. Opracowywanie wniosków wynikających z przeprowadzonych analiz dla Dyrektora, Z-cy Dyrektora, egzaminatorów nadzorujących ze szczególnym uwzględnieniem efektywności szkolenia kandydatów na kierowców i kierowców przez ośrodki szkolenia.
 6. Współpraca z działem Planowania w zakresie przygotowania dokumentacji egzaminacyjnej.
 6. Przygotowywanie raportów z wyników egzaminowania dla Starostw i Urzędu Marszałkowskiego.
 7. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Z-cę Dyrektora .

§ 15

EGZAMINATOR NADZORUJĄCY – podlega Z-cy Dyrektora

Do obowiązków stanowiska egzaminatora nadzorującego należy:

1. Śledzenie wprowadzanych zmian w obowiązujących przepisach prawnych w zakresie egzaminowania kierowców z zapewnieniem ich terminowego wdrażania do stosowania w WORD.
2. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
3. Analizowanie skarg osób egzaminowanych wraz z opracowaniem opinii

mających na celu bezstronne i rzetelne załatwianie skarg

4. Przygotowywanie planów kontroli egzaminatorów.
5. Dokonywanie merytorycznej oceny pracy egzaminatorów.
6. Ocena warunków pracy egzaminatorów oraz stanowisk i egzaminacyjnego.
7. Sporządzanie dla Dyrektora protokółów kontroli oraz wniosków wynikających z kontroli przebiegu egzaminów i egzaminatorów.
7. Przeprowadzanie kontroli w zakresie prawidłowości zapisów przez egzaminatorów w dokumentacji egzaminacyjnej.
8. Podejmowanie decyzji rozstrzygających problemy merytoryczne egzaminatorów.
9. Wnioskowanie tematów szkoleń dla egzaminatorów.
10. Przygotowywanie i aktualizowanie danych do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie egzaminów państwowych i szkolenia egzaminatorów.
11. Współpraca ze stanowiskiem ds. koordynowania i analiz egzaminów oraz Dyrektorem w zakresie podnoszenia kwalifikacji egzaminatorów.
12. Kompletowanie i przechowywanie dokumentacji prowadzonych spraw oraz przygotowywanie i przekazywanie – po zakończeniu i rozliczeniu każdego roku – tej dokumentacji do archiwum zakładowego.
13. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

§ 16

EGZAMINATORZY – podlegają Z-cy Dyrektora

Do zakresu obowiązków egzaminatora należy :

1. Przeprowadzanie egzaminów państwowych teoretycznych i praktycznych na poszczególne kategorie prawa jazdy zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. Uczestniczenie w organizowanych szkoleniach dla egzaminatorów.
3. Poddawanie się obowiązkowym badaniom lekarskim.
4. Przygotowywanie i przedkładanie propozycji w zakresie usprawniania procesu egzaminacyjnego.
5. Dokonywanie oceny możliwości wykorzystania infrastruktury technicznej Ośrodka.
6. Współpraca z egzaminatorem Nadzorującym w zakresie sprawnego i prawidłowego przeprowadzania egzaminów.

7. Prowadzenie dokumentacji z przeprowadzonych egzaminów wraz z rozliczeniem i oceną wyników.
8. Prowadzenie ewidencji czasu pracy własnej i samochodów egzaminacyjnych oraz ich przebiegu w czasie egzaminów.
9. Przygotowywanie propozycji modernizacji programu do obsługi procesu egzaminowania w zakresie planowania egzaminów oraz ich rozliczania.
10. Inspirowanie, wspieranie merytoryczne i organizacyjne wychowania komunikacyjnego w szkołach oraz upowszechnianie wiedzy w zakresie BRD.
11. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Z-cę Dyrektora lub Dyrektora WORD.

§ 17

DZIAŁ PLANOWANIA EGZAMINÓW – podlega Z-cy Dyrektora

Do zakresu obowiązków działu Planowania Egzaminów należy :

1. Przyjmowanie i sprawdzenie wymaganych dokumentów od osób ubiegających się o prawo jazdy w zależności od rodzaju egzaminu i uprawnień.
2. Zabezpieczenie ochrony danych osobowych.
3. Informowanie osób ubiegających się o prawo jazdy o warunkach i wymogach dopuszczenia do egzaminów.
4. Organizowanie i planowanie egzaminów wraz z przygotowaniem niezbędnych dokumentów i wydruków komputerowych dla potrzeb przeprowadzenia egzaminów.
5. Współdziałanie ze Stanowiskiem ds. Koordynacji i Egzaminatorem Nadzorującym w zakresie planowania i koordynacji przebiegu egzaminów.
6. Prowadzenie ewidencji protokółów egzaminacyjnych wraz z ich zabezpieczeniem.
7. Przekazywanie wymaganych dokumentów do właściwych organów wydających uprawnienia kierowania pojazdami.
8. Kompletowanie, przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji egzaminacyjnej aż do czasu ich przekazania do archiwum zakładowego.
9. Opracowywanie informacji i danych statystycznych na podstawie bazy komputerowej.
10. Śledzenie wprowadzanych zmian obowiązujących przepisów prawnych w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz szkolenia i egzaminowania kierowców z zapewnieniem ich terminowego wdrażania do stosowania w zakresie dotyczącym WORD.
11. Śledzenie postępu i osiągnięć naukowo – technicznych w procesie szkolenia

i egzaminowania kierowców wraz z opracowywaniem nowatorskich wniosków do stosowania do działalności WORD.

12. Przygotowywanie i aktualizowanie danych do Biuletynu Informacji Publicznych.
13. Przygotowywanie i przekazywanie – po zakończeniu i rozliczeniu każdego roku – dokumentacji do archiwum zakładowego.
14. Opracowywanie – w oparciu o bazę danych komputerowych Działu Planowania Egzaminów – dla potrzeb Dyrektorów WORD miesięcznych i okresowych analiz i informacji z działalności egzaminacyjnej WORD.
15. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Z-cę Dyrektora lub Dyrektora WORD.

§ 18

DZIAŁ SZKOLEŃ i BRD – podlega Z-cy Dyrektora

Do zakresu obowiązków działu Szkoleń i BRD należy :

1. Organizowanie i prowadzenie szkoleń dla kandydatów na egzaminatorów i instruktorów nauki jazdy.
2. Prowadzenie szkoleń kierowców naruszających przepisy bezpieczeństwa ruchu drogowego.
3. Prowadzenie praktycznych szkoleń doskonalących kierowców.
4. Prowadzenie szkoleń w zakresie kierowania ruchem drogowym.
5. Prowadzenie szkoleń kierowców wykonujących przewóz drogowy.
6. Prowadzenie innych szkoleń i kursów dla kierowców wynikających z przepisów mających wpływ na poprawę bezpieczeństwa w ruchu drogowym.
7. Inspirowanie, wspieranie merytoryczne i organizacyjne wychowania komunikacyjnego w szkołach i upowszechnianie wiedzy w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz zapewnienie bieżącej współpracy z:
 - szkołami i placówkami oświatowymi,
 - policję, służbami straży miejskiej i Inspekcją Transportu Drogowego,
 - władzami lokalnymi,
 - stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi,
 - ośrodkami informacji publicznej (prasa, radio, telewizja).
8. Rozwijanie i doskonalenie współpracy z jednostkami i organizacjami czynnie uczestniczącymi w działalności szkoleniowej i profilaktycznej związanej z bezpieczeństwem ruchu drogowego z ośrodkami szkolenia kandydatów na kierowców

ze zwróceniem szczególnej uwagi na występujące zjawiska narastających zagrożeń ze wskazaniem zaleceń koniecznych do wdrożenia w procesie szkolenia.

9. Organizowanie szkoleń dla egzaminatorów i pracowników zatrudnionych w WORD.
10. Śledzenie zmian obowiązujących przepisów prawnych w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz szkolenia i egzaminowania kierowców z zapewnieniem ich terminowego wdrożenia do stosowania w zakresie dotyczącym WORD.
11. Śledzenie postępu i osiągnięć naukowo – technicznych w procesie szkolenia i egzaminowania kierowców wraz z wyprowadzeniem nowatorskich wniosków do stosowania do działalności WORD.
12. Współdziałanie z koordynatorem ds. informatyki, działem Techniczno – Administracyjnym w zakresie wsparcia informatycznego prowadzonych szkoleń.
13. Prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie swojego działania.
14. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę.
15. Współdziałanie z Sekretariatem Opolskiej Wojewódzkiej Rady BRD w zakresie organizacji szkoleń, imprez, turniejów, konkursów dotyczących BRD.

§ 19

DZIAŁ TECHNICZNO-ADMINISTRACYJNY – podlega Z-cy Dyrektora

Do zakresu obowiązków działu Techniczno – Administracyjnego należy :

1. Prowadzenie spraw związanych z remontami, konserwacją i eksploatacją posiadanych maszyn, urządzeń, pojazdów i wyposażenia WORD.
2. Gromadzenie (zbieranie) informacji o bieżących potrzebach dokonywania zakupów wszelkich urządzeń, sprzętu, narzędzi, części, przedmiotów i różnego rodzaju materiałów oraz organizowanie ich zakupów lub dostawy do WORD przy zachowaniu wymogów Ustawy o Zamówieniach Publicznych.
3. Prowadzenie wymaganej dokumentacji i ewidencji dotyczącej remontów, konserwacji i eksploatacji maszyn, pojazdów i wyposażenia WORD wraz z jej zabezpieczeniami(dowody nabycia, lub umowy dzierżawy, instrukcje eksploatacyjno – techniczne, atesty, gwarancje, książki inwentarzowe, wywieszki itp.)
4. Zabezpieczenie mienia WORD przed zniszczeniem, kradzieżą wraz z ich ubezpieczeniem.
5. Przygotowywanie własnych projektów umów dzierżawy ,najmu oraz opinii w tym zakresie , umów – polis ubezpieczeniowych itp.

6. Zapewnienie sprawności technicznej i eksploatacyjnej maszyn, urządzeń, pojazdów zgodnie z przepisami BHP oraz zasadami bezpieczeństwa p.poż.
7. Prowadzenie dokumentacji eksploatacji pojazdów wraz z kontrolą ich racjonalnego wykorzystania z rozliczeniem zakupu i zużycia paliwa włącznie.
8. Sprawdzanie i potwierdzanie dokumentów (faktur) dotyczących zrealizowanych zakupów, usług, dzierżaw, zużycia mediów itp.
9. Zapewnienie na placu manewrowym warunków do przeprowadzenia egzaminów (utrzymanie czystości, niezbędne wyposażenie, oznakowanie, oświetlenie i podstawienie sprawnych pojazdów).
10. Prowadzenie archiwum zakładowego i magazynu gospodarczego WORD.
11. Zgłaszanie uwag i wniosków dotyczących organizacji pracy i racjonalnego wykorzystania zaplecza, pomieszczeń, urządzeń i pojazdów.
12. Przygotowywanie i aktualizowanie danych Biuletynu Informacji Publicznych WORD-u w zakresie swojej działalności.
13. Zapewnienie realizacji wniosków i zaleceń BHP i P.poż. dotyczących warunków i bezpieczeństwa pracy.
14. Przygotowywanie i przekazywanie – po zakończeniu i rozliczeniu każdego roku – dokumentacji do archiwum zakładowego .
15. Zapewnienie czystości i higieny obiektów i terenów WORD.
16. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę.

§ 20

STANOWISKO ds. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH – podlega Dyktorowi WORD

Do zakresu obowiązków stanowiska ds. Zamówień Publicznych należy :

1. W zakresie zamówień publicznych
 - a) monitorowanie zmian przepisów oraz ustawiczne szkolenie w zakresie Ustawy o zamówieniach publicznych,
 - b) wykonywanie funkcji sekretarza zakładowej komisji przetargowej,
 - c) sporządzanie projektów rocznych planów zamówień publicznych,
 - d) sporządzanie, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dot. robót, dostaw i usług podlegających Ustawie o zamówieniach publicznych i innych skierowanych do komisji przetargowej przez Dyrektora,
 - e) przygotowywanie opinii dla Dyrektora o stosowaniu ustawy

- o zamówieniach publicznych przy realizacji zamówień a wnioskowanych przez komórki organizacyjne WORD,
- f) umieszczanie ogłoszeń w zakresie zamówień (tablica ogłoszeń, prasa lokalna, internet, biuletyn),
 - g) przechowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówień oraz wydawanie jej oferentom – prowadzenie odpowiedniego rejestru,
 - h) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach.
2. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 21

KOORDYNATOR d/s INFORMATYKI i ELEKTRONIKI – podlega kierownikowi działu techniczno – administracyjnego

Do zakresu obowiązków koordynatora należy:

1. Opracowywanie topografii sieci teleinformatycznej.
2. Instalacja i prowadzenie eksploatacji serwera plików.
3. Instalacja i prowadzenie eksploatacji sieciowego oprogramowania systemowego.
4. Instalacja i prowadzenie eksploatacji oprogramowania użytkowego.
5. Opracowywanie, wdrażanie i ciągłe doskonalenie systemów bezpieczeństwa informatycznego w tym :
 - systemu ochrony danych przed nieuprawnionym dostępem,
 - profilaktyki antywirusowej,
 - systemu kopii bezpieczeństwa danych,
 - systemu zabezpieczeń finansowych,
 - systemu zwiększania odporności na awarie serwera i sieci komputerowej,
 - systemu zapewniającego pracę sieci w przypadku awarii serwera lub innych ważnych zespołów,
 - systemu szybkiego usuwania awarii bądź usterek w pracy sieci komputerowej i oprogramowania o istotnym dla WORD znaczeniu.
6. Opracowywanie zgłoszeń do rejestracji w GIODO baz danych gromadzących i przetwarzających dane osobowe.
7. Instalacja oprogramowania i prowadzenie stacji roboczych .
8. Aktualizowanie oprogramowania systemowego, narzędziowego, antywirusowego i użytkowego.

9. Sprawdzanie – bieżące i okresowe stanu nośników magnetycznych.
10. Konserwowanie – bieżące i okresowe – komputerów i urządzeń peryferyjnych.
11. Czuwanie nad legalnością używanego oprogramowania komputerowego.
12. Sprawowanie nadzoru nad prawidłową eksploatacją komputerów i urządzeń peryferyjnych.
13. Wdrażanie w miarę pojawiających się potrzeb usług globalnej sieci komputerowej (dostęp do Internetu, poczta elektroniczna, strona WWW, itp.)
14. Zapewnia techniczną obsługę wprowadzania danych WORD-u do Biuletynu Informacji Publicznej oraz przygotowywanie i aktualizowanie danych w zakresie zasad udostępniania danych.
15. Prowadzenie eksploatacji m.in. w zakresie:
 - sieci komputerowej przetwarzającej dane z kamer obserwacyjnych,
 - urządzeń rejestracji przebiegu egzaminów praktycznych,
 - archiwum systemu rejestracji egzaminów,
 - systemów telewizji obserwacyjnej,
 - sal audiowizualnych, komputerowych sal wykładowych,
 - systemu eliminacji kolejek,
 - systemu przywoławczego,
 - prowadzenie eksploatacji symulatorów (trenażerów),
16. Monitorowanie wyposażenia elektronicznego WORD w niezbędnym zakresie.
17. Współdziałanie i obsługa potrzeb egzaminatorów nadzorujących.
18. Montaż i demontaż urządzeń i podzespołów rejestracji egzaminów praktycznych w samochodach egzaminacyjnych wprowadzanych i wycofywanie z eksploatacji oraz usuwania pojawiających się awarii i innych niesprawności systemów rejestracji.
19. Komputerowa obróbka materiałów merytorycznych dla potrzeb organizacyjnych w WORD szkoleń.
20. Prowadzenie i stała aktualizacja serwisów internetowych WORD, OWRBRD.
21. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
22. Przestrzeganie przepisów BHP i Ppoż.
23. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę.

§ 22**STANOWISKO ds. BHP, P.POŻ. i OC** – podlega Kierownikowi

działu techniczno-administracyjnego

Do zakresu obowiązków stanowiska ds. BHP, P.Poż. należy :

1. Prowadzenie szkoleń w zakresie bhp i p.poż. i dokumentacji związanej z tym szkoleniem.
2. Prowadzenie spraw dotyczących bhp i p.poż.
3. Dokonywanie okresowych przeglądów warunków bezpieczeństwa pracy wraz z udokumentowaniem stwierdzonych nieprawidłowości i wydanych zaleceń.
4. Udział w zespołach powypadkowych z opracowywaniem niezbędnych dokumentów stwierdzających skutki i przyczyny ich powstania.
5. Kontrola sprawności techniczno – eksploatacyjnej sprzętu i zabezpieczeń bezpieczeństwa pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
6. Współpraca z Państwową Inspekcją Pracy.
7. Przygotowywanie i przekazywanie po zakończeniu każdego roku dokumentacji do archiwum zakładowego.
8. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Z-cę Dyrektora.

§ 23**STANOWISKO ds. INWESTYCJI, REMONTÓW i TECHNICZNEGO UTRZYMANIA OBIEKTÓW** – podlega Kierownikowi działu techniczno - administracyjnego

Do obowiązków stanowiska ds. Inwestycji, Remontów i Technicznego utrzymania obiektów należy :

1. Prowadzenie spraw związanych z inwestycjami, remontami i eksploatacją posiadanych obiektów , pomieszczeń i infrastruktury technicznej zewnętrznej i wewnętrznej (instalacje, sieci, place, zagospodarowania, itp.).
2. Gromadzenie (zbieranie) informacji o bieżących potrzebach inwestycyjno – remontowych oraz organizowanie realizacji przy zachowaniu wymogów Ustawy o Zamówieniach Publicznych.
3. Prowadzenie wymaganej dokumentacji i ewidencji dotyczącej inwestycji, remontów, konserwacji i eksploatacji obiektów, pomieszczeń.

4. Organizowanie i prowadzenie bieżących przeglądów technicznych wynikających z obowiązującego prawa budowlanego i innych przepisów z jednoczesnym sporządzeniem odpowiednio dokumentacji w tym zakresie.
5. Zapewnienie sprawności technicznej i eksploatacyjnej obiektów pomieszczeń oraz wszelkich instalacji wewnętrznej i zewnętrznej.
6. Zapewnienie realizacji wniosków i zaleceń BHP i P.poż. dotyczących warunków i bezpieczeństwa.
7. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Z-cę Dyrektora.

§ 24

SEKRETARIAT OPOLSKIEJ WOJEWÓDZKIEJ RADY BEZPIECZEŃSTWA RUCHU DROGOWEGO - podlega Dyrektorowi

1. Stanowisko ds. BRD - realizuje zadania z zakresu Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego oraz obsługę sekretariatu Opolskiej Wojewódzkiej Rady Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego.

Do zakresu pracy w/w stanowiska BRD należy w szczególności:

- a) Obsługa Wojewódzkiej Rady Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego.
- b) Przygotowywanie ocen, analiz i informacji dotyczących BRD.
- c) Opracowywanie opinii, ekspertyz, projektów i przedsięwzięć związanych z BRD.
- d) Prowadzenie spraw związanych z działalnością wydawniczą w zakresie dotyczącym BRD.
- e) Organizowanie szkoleń, imprez, turniejów, konkursów dotyczących BRD oraz współpraca z działem Szkolenia i BRD.
- f) Prowadzenie spraw dotyczących finansowania zadań związanych z BRD.
- g) Współdziałanie z innymi podmiotami, instytucjami i organizacjami realizującymi zadania dotyczącymi BRD.
- h) Inspirowanie i wspieranie merytoryczne i organizacyjne wychowania komunikacyjnego w szkołach i upowszechnianie wiedzy w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz współpraca działem szkolenia i BRD .
- i) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę.

2. Sekretariat Opolskiej Wojewódzkiej Rady BRD

Do zadań sekretariatu należy :

- a) Realizacja zadań określonych w Statucie i Regulaminie Opolskiej Wojewódzkiej Rady BRD.
- b) Organizowanie i nadzorowanie realizacji zadań określonych przez OWR BRD.
- c) Prowadzenie dokumentacji i ewidencji kosztów(wydatków) związanych z działalnością OWR BRD lub uchwalonych zadań.
- d) Zapewnienie wykonania zadań zleconych przez Przewodniczącego OWR BRD lub Dyrektora WORD.
- e) Współpraca z kierownikiem działu techniczno – administracyjnego WORD w zakresie utrzymania Sekretariatu OWR BRD, niezbędnych zakupów przedmiotów i materiałów biurowych oraz organizowanych przez BRD spotkań, narad lub szkoleń po uprzednim uzgodnieniu z Gł. Księgowym WORD.
- f) Gromadzenie i upowszechnienie materiałów i wydawnictw propagujących bezpieczeństwo ruchu drogowego.
- g) Współdziałanie w organizowaniu publicznych akcji i konkursów z zakresu bezpieczeństwa ruchu drogowego.
- h) Gromadzenie, przekazywanie i zabezpieczenie dokumentów(akt) dotyczących działalności OWR BRD.
- i) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora WORD.

§ 25

RADCA PRAWNY – podlega Dyrektorowi

Do zakresu obowiązków stanowiska Radcy Prawnego należy :

Prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem materiałów, decyzji i zarządzeń pod względem prawnym, przygotowanych przez poszczególne komórki organizacyjne Ośrodka, a w szczególności :

1. Udzielanie porad prawnych i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.
2. Sporządzanie opinii prawnych.
3. Udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Ośrodka.
4. Opiniowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych.
5. Konsultowanie umów.
6. Sprawowanie zastępstwa sądowego.

7. Nadzór prawny nad windykacją należności Ośrodka.

§ 26

DZIAŁ FINANSOWO – KSIĘGOWY – podlega Głównemu Księgowemu

Do zadań działu Finansowo - księgowego należy :

1. Prowadzenie rachunkowości WORD zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Prowadzenie rachuby płac wraz rozliczeniem płac, podatków i składek ubezpieczeniowych.
3. Kontrolowanie pod względem formalno – prawnym i rachunkowym wszelkich dokumentów stanowiących podstawę rozliczeń finansowych(należności i zobowiązań).
4. Zapewnienie terminowego regulowania zobowiązań WORD oraz windykacji należności .
5. Rozliczenie delegacji służbowych oraz należności za korzystanie z samochodów prywatnych do celów służbowych.
6. Prowadzenie obsługi i rozliczenie świadczeń z funduszu socjalnego.
7. Prowadzenie rozliczeń z tytułu ubezpieczeń majątkowych i pracowniczych.
8. Prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych.
9. Prowadzenie ewidencji i rozliczenie kosztów działalności WORD.
10. Sprawowanie nadzoru i rozliczenia operacji gotówkowych z zaliczkami włącznie (obsługa kasy).
11. Opracowywanie wewnętrznych planów finansowych .
12. Sporządzanie wynikających z aktów prawnych sprawozdań finansowych, deklaracji i PIT-ów.
13. Rozliczenie wyników wewnętrznych inwentaryzacji składników majątkowych i kasy.
14. Współpraca z bankiem w zakresie obsługi WORD w obrocie gotówkowym i bezgotówkowym.
15. Zabezpieczenie ochrony danych osobowych.
16. Przygotowywanie i przekazywanie – po zakończeniu i rozliczeniu każdego roku – dokumentacji finansowo – księgowej do archiwum zakładowego.
17. Sprawowanie bieżącego nadzoru i kontroli nad funkcjonowaniem "kasy" zgodnie z obowiązującymi przepisami.
18. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora i Głównego Księgowego.

KASA – podlega Głównemu Księgowemu

Do zadań kasy należy :

1. Prowadzenie obsługi kasowej i obrotu gotówkowego WORD Opole
2. Przyjmowanie wpłat gotówkowych za usługi świadczone przez WORD wraz z wymaganą dokumentacją kasową.
3. Dokonywanie wypłat zaliczek pieniężnych do rozliczenia pracowników WORD na podstawie wniosków o zaliczkę zatwierdzonych przez Dyrektora i Głównego Księgowego.
4. Regulowanie zobowiązań WORD płatnych gotówką na podstawie faktur lub rachunków zatwierdzonych do zapłaty gotówkowej przez Dyrektora i Głównego Księgowego wraz z prowadzeniem wymaganej dokumentacji kasowej.
5. Prowadzenie bieżącej kontroli formalnej, rachunkowej i zgodności z obowiązującymi przepisami wszelkich dokumentów stanowiących podstawę operacji gotówkowych realizowanych w kasie.
6. Opracowywanie „Raportu kasowego” zgodnie z wymaganymi przepisami z załączeniem kompletu dokumentów operacji gotówkowych ujętych w tymże „raporcie”.
7. Przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji kasowej.
8. Przechowywanie i zabezpieczenie w kasie pancерnej gotówki do wysokości obowiązującego dla WORD pogotowia kasowego oraz odprowadzenie na konto do banku prowadzącego r-ek bankowy WORD nadwyżki gotówki przekraczającej wysokość pogotowia kasowego z zachowaniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i ochrony konwoju.
9. Sprawdzanie – codzienne po zakończeniu pracy – zamknięć i zabezpieczeń (plomb) zarówno kasy pancерnej jak i pomieszczenia kasowego wraz z włączeniem systemu alarmowego.
10. Przygotowywanie i przekazywanie – po zakończeniu i rozliczeniu każdego roku – dokumentacji kasowej do archiwum zakładowego.
11. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora oraz Gł. Księgowego.

§ 28

PSYCHOLOG :

Do zakresu obowiązków Psychologa należy :

1. Prowadzenie konsultacji psychologicznych dla egzaminatorów.
2. Prowadzenie konsultacji psychologicznych dla osób obsługujących klientów.
3. Prowadzenie konsultacji psychologicznych dla osób egzaminowanych.
4. Pomoc psychologiczna w trakcie bezpośredniej skargi i interwencji osób egzaminowanych .

§ 29

ORGANIZACJA ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

Zgłaszający się do WORD obywatele w sprawach skarg i wniosków przyjmowani są codziennie w godzinach pracy przez Dyrektora, Zastępcę, Egzaminatora Nadzorującego lub zainteresowanych sprawą kierowników komórek organizacyjnych.

§ 30

Podporządkowanie służbowe komórek organizacyjnych i stanowisk pracy określa załączony do niniejszego Regulaminu – Schemat Organizacyjny Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Opolu.

§ 31

Regulamin niniejszy obowiązuje od

SCHEMA 1 ORGANIZACYJNY WOJ.D W OPOLU

Załącznik do
Regulaminu Organizacyjnego
WORD w Opolu

