

**Regulamin Organizacyjny
Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego
w Sieradzu
(tekst jednolity)**

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa wewnętrzną strukturę oraz zasady organizacji pracy Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Sieradzu.
2. Ilekroć w dalszych postanowieniach Regulaminu jest mowa o:
 - 1) Zarządzie Województwa – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Łódzkiego,
 - 2) Ośrodku – należy przez to rozumieć Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Sieradzu,
 - 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Sieradzu,
 - 4) Dziale – należy przez to rozumieć Dział Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Sieradzu.

§ 2

Ośrodek działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 20 czerwca 1997 roku – Prawo o ruchu drogowym (tekst jednolity Dz.U. z 2005 r. Nr 108, poz. 908 z późn. zmianami).
2. Statutu Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Sieradzu nadanego uchwałą Nr LVIII/1609/10 Sejmiku Województwa Łódzkiego z dnia 29 czerwca 2010 roku.

Rozdział II. Struktura organizacyjna i zasady działania Ośrodka

§ 3

1. Działalnością Ośrodka kieruje i reprezentuje Ośrodek na zewnątrz Dyrektor Ośrodka.
2. Inne osoby reprezentują Ośrodek w ramach umocowania udzielonego im przez Dyrektora Ośrodka.

§ 4

1. Dyrektor kieruje Ośrodkiem w szczególności poprzez:
 - 1) ustalenie planów działalności Ośrodka,

Urząd Miarszalkowski w Łodzi
Departament Infrastruktury
90-051 Łódź, al. Piłsudskiego 12
Adres do korespondencji:
90-051 Łódź, al. Piłsudskiego 8

Za zgodność z oryginałem /odpisem/
Główny Specjalista
Łódź, dn. 18.10.2011 r. podpis *Wanda Filipek*

- 2) prowadzenie polityki kadrowej i płacowej,
 - 3) zarządzanie mieniem Ośrodka,
 - 4) dokonywanie podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
 - 5) ustalenie zakresu i zasad współpracy komórek organizacyjnych podległych mu bezpośrednio z komórkami organizacyjnymi podległymi Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych i Głównemu Księgowemu.
2. W zakresie kierowania Ośrodkiem Dyrektor stosuje w zależności od potrzeb, odpowiednie formy przekazywania zadań do realizacji, a w szczególności:
- 1) wewnętrzne akty prawne w formie zarządzeń, decyzji, pism okólnych i innych pism,
 - 2) pisemne lub ustne polecenie indywidualne kierowane bezpośrednio do Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych i Głównego Księgowego, pracowników kierujących poszczególnymi komórkami organizacyjnymi lub innych pracowników.
3. Dyrektor może w formie pisemnej upoważnić pracowników Ośrodka do prowadzenia spraw w zakresie oznaczonym w pełnomocnictwie.

§ 5

1. Do obowiązków Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych należy w szczególności:
 - 1) sprawne kierowanie oraz organizowanie, nadzorowanie i kontrolowanie działalności podległych komórek organizacyjnych, w zakresie:
 - a) utrzymywania pełnej sprawności zaplecza technicznego w celu obsługi kandydatów na kierowców i kierowców, procesu szkolenia i innych programów realizowanych przez Ośrodek,
 - b) prowadzenia racjonalnej gospodarki środkami transportu i urządzeń poprzez terminowe dokonywanie przeglądów, bieżącej konserwacji, napraw i remontów,
 - c) właściwego realizowania gospodarki materiałami eksploatacyjnymi (paliwo, oleje, ogumienie, akumulatory i inne części zamienne), w tym także zgodnego z obowiązującymi przepisami prawa i normatywami zużycia części zamiennych i materiałów,
 - d) opracowania planów zaopatrzenia techniczno-materiałowego, wynikających z realnego zapotrzebowania i zgodnych z przyjętym planem finansowym Ośrodka i procedurami uwzględniającymi przepisy ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
 - e) przygotowywania, opracowania i wdrażania planów rozwoju zaplecza technicznego,
 - f) przeprowadzania analiz i sporządzania sprawozdawczości w zakresie pracy swojego pionu,
 - 2) uzgadnianie zakresu i zasad współpracy podległych mu komórek organizacyjnych z komórkami organizacyjnymi podległymi Dyrektorowi Ośrodka.

§ 6

Do obowiązków Głównego Księgowego należy sprawne kierowanie oraz organizowanie, nadzorowanie i kontrolowanie działalności podległych mu bezpośrednio komórek organizacyjnych, w szczególności w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętymi zasadami oraz w sposób umożliwiający należyte zarządzanie Ośrodkiem i zapewniające możliwość prawidłowego ustalania:
 - a) stanu poszczególnych aktywów i pasywów oraz ich zmian,
 - b) poniesionych kosztów, osiągniętych przychodów, strat i zysków

- nadzwyczajnych oraz wyniku finansowego,
- c) danych niezbędnych do rozliczeń finansowych z budżetami, dostawcami, odbiorcami i pracownikami,
 - d) danych niezbędnych do rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za majątek Ośrodka oraz do funkcjonowania systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej i sporządzania sprawozdań finansowych,
- 2) sporządzania planów finansowych,
 - 3) prowadzenia gospodarki finansowej Ośrodka w sposób zapewniający terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań, skuteczne dochodzenie roszczeń, prawidłowe wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi oraz właściwe korzystanie z kredytów bankowych,
 - 4) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 5) prowadzenia spraw pracowniczych oraz dokumentacji płacowej i ubezpieczeniowej pracowników.
 - 6) obsługi osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami.

§ 7

Do obowiązków Kierownika Działu Egzaminowania należy w szczególności:

1. Sprawne kierowanie oraz organizowanie, nadzorowanie i kontrolowanie działalności podległej mu bezpośrednio komórki organizacyjnej, w zakresie:
 - 1) przeprowadzania zgodnie z obowiązującymi przepisami egzaminów państwowych osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami,
 - 2) przeprowadzania analiz i sporządzania sprawozdawczości w zakresie pracy swojego pionu.
2. Uzgadnianie zakresu i zasad współpracy podległych mu komórek organizacyjnych z komórkami organizacyjnymi podległymi Dyrektorowi Ośrodka.

§ 8

Do obowiązków pracowników Ośrodka należy w szczególności:

- 1) właściwe i terminowe wykonywanie przydzielonych zadań,
- 2) wykonywanie zadań zgodnie z zasadami bezpieczeństwa, gospodarności i oszczędności,
- 3) znajomość i przestrzeganie przepisów dotyczących spraw objętych zakresem zadań,
- 4) należyte użytkowanie, przechowywanie i zabezpieczanie przyjętych i eksploatowanych składników majątku Ośrodka,
- 5) prawidłowe wystawianie i prowadzenie dokumentacji w przydzielonym zakresie działania,
- 6) przestrzeganie przepisów wewnętrznych obowiązujących w Ośrodku,
- 7) wykonywanie zaleceń pokontrolnych,
- 8) sumienne wykonywanie poleceń służbowych przełożonych,
- 9) pogłębianie własnej wiedzy i umiejętności oraz podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

§ 9

1. Komórki organizacyjne są tworzone i znoszone przez Dyrektora Ośrodka, w trybie określonym w § 5 ust. 2 Statutu Ośrodka.
2. Komórki organizacyjne Ośrodka mogą posiadać strukturę wieloosobową lub jednoosobowego samodzielnego stanowiska pracy.
3. Podstawowym kryterium wyodrębnienia komórki organizacyjnej jest jednorodność

powierzonych jej zadań.

4. Samodzielne stanowiska pracy są tworzone dla wyodrębnienia zadań o szczególnym zakresie działań, nie pozwalającym z uwagi na jego charakter, na włączenie do innej komórki organizacyjnej, w trybie określonym w § 5 ust. 2 Statutu Ośrodka.

§ 10

1. Szczegółową strukturę wewnętrzną Ośrodka określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do Regulaminu.
2. W skład Ośrodka wchodzi niżej wymienione komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy, które przy znakowaniu spraw używają następujących symboli:
 - 1) Dyrektor - D
 - 2) Zastępca Dyrektora ds. Technicznych - ZD
 - 3) Główny Księgowy - GK
 - 4) Kierownik Działu Egzaminowania - KE
 - 5) Kierownik Działu Księgowości i Służby Pracowniczej - KK
 - 6) Samodzielne Stanowisko ds. Sekretariatu i Administracji - PS
 - 7) Samodzielne Stanowisko ds. Nadzoru Egzaminów - EN
 - 8) Koordynator Pracy Zespołu Egzaminatorów - KOE
 - 9) Samodzielne Stanowisko Informatyka - IN
 - 10) Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Prawnej - RP
 - 11) Dział Zaplecza Technicznego - ZDT
 - 12) Dział Realizacji Zadań z Zakresu BRD i Szkoleń - ZEB
 - 13) Samodzielne Stanowisko ds. BHP i P. Poż. - ZDB
 - 14) Dział Obsługi Klienta - ZDO
 - 15) Dział Egzaminowania - EGE
 - 16) Dział Księgowości i Służby Pracowniczej - GKP
 - 17) Pracownia Psychologiczna - PP
 - 18) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych - PON
 - 19) Inspektor ds. Obrony Cywilnej i Porządku Publicznego - POC

§ 11

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Sekretariatu i Administracji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestrów korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 2) załatwianie interesantów i udzielanie im niezbędnych informacji,
- 3) przyjmowanie zamówień na materiały biurowe i prowadzenie ewidencji ich zużycia,
- 4) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych,
- 5) prowadzenie rejestrów skarg i wniosków.

§ 12

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Nadzoru Egzaminów należy sprawowanie nadzoru nad prawidłowością procesu egzaminowania, a w szczególności:

- 1) dokonywanie kontroli pracy egzaminatorów,
- 2) przyjmowanie wniosków i udzielanie wyjaśnień na skargi złożone przez osoby egzaminowane,
- 3) kompletowanie dokumentacji dotyczącej złożonych skarg celem przekazania do organu rozpatrującego skargi.

§ 13

Do zadań Działu Egzaminowania należy przeprowadzanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, egzaminów państwowych sprawdzających kwalifikacje osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami, a w szczególności:

- 1) sprawdzanie tożsamości osób zgłaszających się na egzamin,
- 2) przeprowadzanie egzaminów teoretycznych i praktycznych,
- 3) prawidłowe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji,
- 4) wykonywanie kwartalnych, półrocznych i rocznych analiz, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 5) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń egzaminatorów.

§ 14

Pracę egzaminatorów koordynuje Koordynator Pracy Zespołu Egzaminatorów, do którego obowiązków należy w szczególności:

- 1) przydzielanie egzaminów poszczególnym egzaminatorom z zachowaniem zasady efektywnego wykorzystania czasu pracy i równego rozdziału pracy,
- 2) rozdzielanie przed egzaminem testów egzaminatorom wyznaczonym do przeprowadzenia egzaminu teoretycznego lub teoretycznego i praktycznego oraz dokumentów wymaganych od osób zakwalifikowanych w danym dniu na egzamin, a także imiennych list tych osób,
- 3) sporządzanie harmonogramów egzaminów, zgodnie z instrukcją przeprowadzania egzaminów państwowych.

§ 15

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Obsługi Prawnej należy wykonywanie obsługi prawnej 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) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych,
- 5) konsultowanie nietypowych umów,
- 6) reprezentowanie Ośrodka przed sądem i urzędami,
- 7) nadzór prawny nad windykacją należności Ośrodka.

§ 16

1. Do zadań Działu Zaplecza Technicznego należy zabezpieczenie materiałowo-techniczne Ośrodka, utrzymywanie w sprawności technicznej pojazdów służących przeprowadzaniu egzaminów oraz innych powierzonych urządzeń technicznych i obiektów, a w szczególności:

- 1) przeprowadzanie obsługi codziennej pojazdów,
- 2) dokonywanie napraw pojazdów i innych powierzonych urządzeń technicznych nie wymagających napraw specjalistycznych,
- 3) konserwacja i dokonywanie napraw wyposażenia Ośrodka nie wymagających obsługi specjalistycznej,
- 4) przestrzeganie ubezpieczeń obowiązkowych pojazdów egzaminacyjnych oraz ważności badań technicznych,
- 5) prowadzenie ewidencji zużycia paliwa oraz materiałów eksploatacyjnych pojazdów i urządzeń,
- 6) prowadzenie gospodarki odzieżą ochronną oraz środkami czystości,

- 7) utrzymywanie porządku i czystości na terenie Ośrodka,
 - 8) dokonywanie zakupów materiałów usług niezbędnych do bieżącego funkcjonowania Ośrodka,
 - 9) utrzymywanie w należytym stanie stanowisk na placu manewrowym.
2. Pracą Działu Zaplecza Technicznego koordynuje wyznaczony do tego celu pracownik.

§ 17

1. Do zadań Działu Realizacji Zadań z Zakresu Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego i Szkoleń należy:
 - 1) organizowanie kursów doszkalających kierowców wykonujących transport drogowy zgodnie z programami zajęć,
 - 2) organizowanie kursów dla kierowców naruszających przepisy ruchu drogowego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 3) organizowanie badań psychologicznych kierujących pojazdami oraz kandydatów na instruktorów i egzaminatorów,
 - 4) organizowanie i przeprowadzanie działań określonych w § 3 ust. 2 pkt 2 i 3 Statutu Ośrodka,
 - 5) organizowanie szkoleń w zakresie kierowania ruchem drogowym.
2. Zadania Działu Realizacji Zadań z Zakresu BRD i Szkoleń mogą być także wykonywane w drodze powołania przez Dyrektora Ośrodka Zespołów problemowych spośród egzaminatorów, którym powierza się realizację konkretnych przedsięwzięć.
3. Pracę Działu Realizacji Zadań z Zakresu Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego i Szkoleń koordynuje wyznaczony do tego celu pracownik.

§ 18

1. Do zadań Działu Księgowości i Służby Pracowniczej, poza zadaniami nałożonymi na Głównego Księgowego, należy:
 - 1) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Ośrodka,
 - 2) sporządzanie sprawozdań i analiz dotyczących finansów, zatrudnienia i płac na potrzeby Ośrodka, GUS i jednostek nadzorujących i nadrzędnych,
 - 3) opracowanie zakresu czynności dla pracowników bezpośrednio podległych Dyrektorowi Ośrodka,
 - 4) prowadzenie kasy Ośrodka,
 - 5) współpraca ze służbą bhp w zakresie stosowania przepisów BHP.
2. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu Księgowości i Służby Pracowniczej.

§ 19

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. BHP i P. Poż. należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku okresowych analiz stanu bhp Ośrodka,
- 4) opracowanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz

- w opracowaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, prowadzenie rejestracji, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji wypadków przy pracy,
- 6) współpraca z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności organizowanie okresowych badań lekarskich pracowników,
 - 7) organizowanie i zapewnienie odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bhp,
 - 8) opracowanie tabeli przydziału odzieży roboczej i środków higieny,
 - 9) współpraca z laboratoriami upoważnionymi zgodnie z odrębnymi przepisami do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami,
 - 10) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

§ 20

1. Do zadań Działu Obsługi Klienta należy obsługa zgłaszających się do Ośrodka interesantów- kandydatów na kierowców i kierowców, a w szczególności:
 - 1) przyjmowanie i weryfikowanie dokumentów osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami oraz osób skierowanych na egzamin sprawdzający kwalifikacje,
 - 2) kompletowanie dokumentów osób egzaminowanych,
 - 3) przyjmowanie opłat za egzaminy oraz ich prawidłowe rozliczenie,
 - 4) ewidencjonowanie przy pomocy informatycznych środków technicznych danych osobowych osób przystępujących do egzaminów,
 - 5) sporządzanie projektów planów egzaminów,
 - 6) weryfikacja dokumentów po egzaminie, ewidencja wyników egzaminów i sporządzanie protokołów egzaminacyjnych,
 - 7) przygotowanie i przekazywanie dokumentów do organów wydających uprawnienia do kierowania pojazdami.
2. Pracę Działu Obsługi Klientów koordynuje wyznaczony do tego celu pracownik.

§ 21

Do zadań Samodzielnego Stanowiska Informatyka należy:

1. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sprzętu i oprogramowania, a w szczególności:
 - 1) konserwacja i aktualizacja programów,
 - 2) wykonywanie czynności związanych z prawidłową eksploatacją sprzętu komputerowego,
 - 3) przeprowadzanie bieżących przeglądów i konserwacji sprzętu informatycznego oraz sieci komputerowej,
 - 4) zarządzanie oprogramowaniem – kontrola licencji i legalności oprogramowania.
2. Aktualizacja oprogramowania antywirusowego.
3. Zarządzanie infrastrukturą sieciową i kontrola poprawności jej działania.
4. Planowanie i realizacja zakupów materiałów eksploatacyjnych (m.in. tonery, papier komputerowy, dyskietki, płyty i inne), planowanie rozwoju infrastruktury sieciowej oraz zakupu stanowisk komputerowych i oprogramowania oraz prace związane z tymi zakupami (m.in. montaż okablowania, instalacja programów) zgodnie z procedurami uwzględniającymi przepisy ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
5. Aktualizacja i zarządzanie stroną internetową.
6. Udzielanie pomocy użytkownikom w przypadku problemów ze sprzętem lub

- oprogramowaniem.
7. Konserwacja sprzętu rejestrującego, zainstalowanego w pojazdach egzaminacyjnych.
 8. Wykonywanie kopii bezpieczeństwa w terminach określonych przepisami.
 9. Wsparcie techniczne w użytkowaniu i rozwoju Systemu Zarządzania Symfonia®, oprogramowania Multicash, Płatnik, PFRON, Legalis.
 10. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sprzętu komputerowego w dziale księgowości i służby pracowniczej.
 11. Opieka informatyczna nad serwerem udostępniającym dane aplikacji Symfonia oraz serwis pozostałego sprzętu komputerowego w takim zakresie, aby praca w sieci odbywała się bez zakłóceń.

§ 22

Pracownia psychologiczna, zarejestrowana w rejestrze przedsiębiorców pod numerem 10.17/2005, prowadzi badania psychologiczne, o których mowa w art. 124 ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. - Prawo o ruchu drogowym.

§ 23

1. Dyrektorowi Ośrodka podlegają bezpośrednio:
 - 1) Zastępca Dyrektora ds. Technicznych
 - 2) Główny Księgowy
 - 3) Kierownik Działu Egzaminowania
 - 4) Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Prawnej
 - 5) Pracownia Psychologiczna
 - 6) Samodzielne Stanowisko ds. Sekretariatu i Administracji
 - 7) Samodzielne Stanowisko Informatyka
 - 8) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych
 - 9) Inspektor ds. Obrony Cywilnej i Porządku Publicznego
 - 10) Samodzielne Stanowisko ds. Nadzoru Egzaminów,
 - 11) Koordynator Pracy Zespołu Egzaminatorów
2. Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych podlegają bezpośrednio:
 - 1) Dział Zaplecza Technicznego
 - 2) Dział Realizacji Zadań z zakresu BRD i Szkoleń
 - 3) Samodzielne Stanowisko ds. BHP i P.poż
3. Głównemu Księgowemu podlegają bezpośrednio:
 - 1) Kierownik Działu Księgowości i Służby Pracowniczej
 - 2) Dział Księgowości i Służby Pracowniczej
 - 3) Dział Obsługi Klienta

§ 24

1. Wszystkie komórki organizacyjne Ośrodka obowiązane są do wzajemnej współpracy w zakresie realizacji zadań wymagających współdziałania.
2. 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.

Rozdział III. Zasady podpisywania korespondencji wychodzącej z Ośrodka

§ 25

Do podpisu Dyrektora zastrzega się:

- 1) pisma do organu nadzorującego Ośrodek,
- 2) pisma zawierające oświadczenia woli Ośrodka w zakresie rozporządzania jego prawami,
- 3) wewnętrzne akty prawne,
- 4) pisma wynikające z zadań realizowanych przez komórki pionu organizacyjnego podległego Dyrektorowi Ośrodka,
- 5) pisma do organów wydających uprawnienia do kierowania pojazdami.

§ 26

Zastępca Dyrektora ds. Technicznych, Główny Księgowy i Kierownicy Działów podpisują pisma wynikające z realizacji zadań przez komórki podległego im pionu organizacyjnego, z wyłączeniem pism zastrzeżonych do podpisu Dyrektora.

§ 27

1. Dyrektor, Zastępca Dyrektora ds. Technicznych i Główny Księgowy mogą w ramach swojej właściwości upoważnić innych pracowników do podpisywania korespondencji wychodzącej z Ośrodka.
2. Upoważnienie powinno być dla swej ważności udzielone na piśmie z dokładnym wskazaniem rodzaju objętych nim spraw.

§ 28

Zasady sporządzania, aprobowania i wewnętrznego obiegu korespondencji wychodzącej z Ośrodka określa zarządzenie Dyrektora w sprawie instrukcji kancelaryjnej.

Rozdział IV. Organizacja kontroli wewnętrznej

§ 29

1. Za zorganizowanie i prawidłowe działanie kontroli wewnętrznej oraz należyte wykorzystanie wyników kontroli odpowiedzialny jest Dyrektor Ośrodka. Kontrolę wewnętrzną w stosunku do podległych pracowników sprawuje Dyrektor.
2. Czynności kontrolne w zakresie swojego działania wykonują także w stosunku do podległych pracowników Zastępca Dyrektora ds. Technicznych, Główny Księgowy i Kierownicy Działów.

§ 30

O wynikach kontroli każdorazowo informowany jest Dyrektor.

§ 31

Kontrola obejmuje także pomoc i instruktaż.

Urząd Marszałkowski w Łodzi
Departament Infrastruktury
90-001 Łódź, ul. Piłsudskiego 12
Autoskrytowa korespondencja:
90-051 Łódź, ul. Piłsudskiego 8

Za zgodność z oryginałem /odpisem/
Główny Specjalista
Łódź, dn. 18.10.2014. podpis Wanda Filipczak

Rozdział V. Postanowienia końcowe

§ 32

Niniejszy Regulamin stanowi podstawę do opracowania przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych szczegółowych zakresów czynności dla podległych nim pracowników.

§ 33

Wątpliwości powstałe na tle interpretacji Regulaminu wyjaśnia Dyrektor.

§ 34

Zmiana postanowień Regulaminu następuje w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

§ 35

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Łódzkiego.

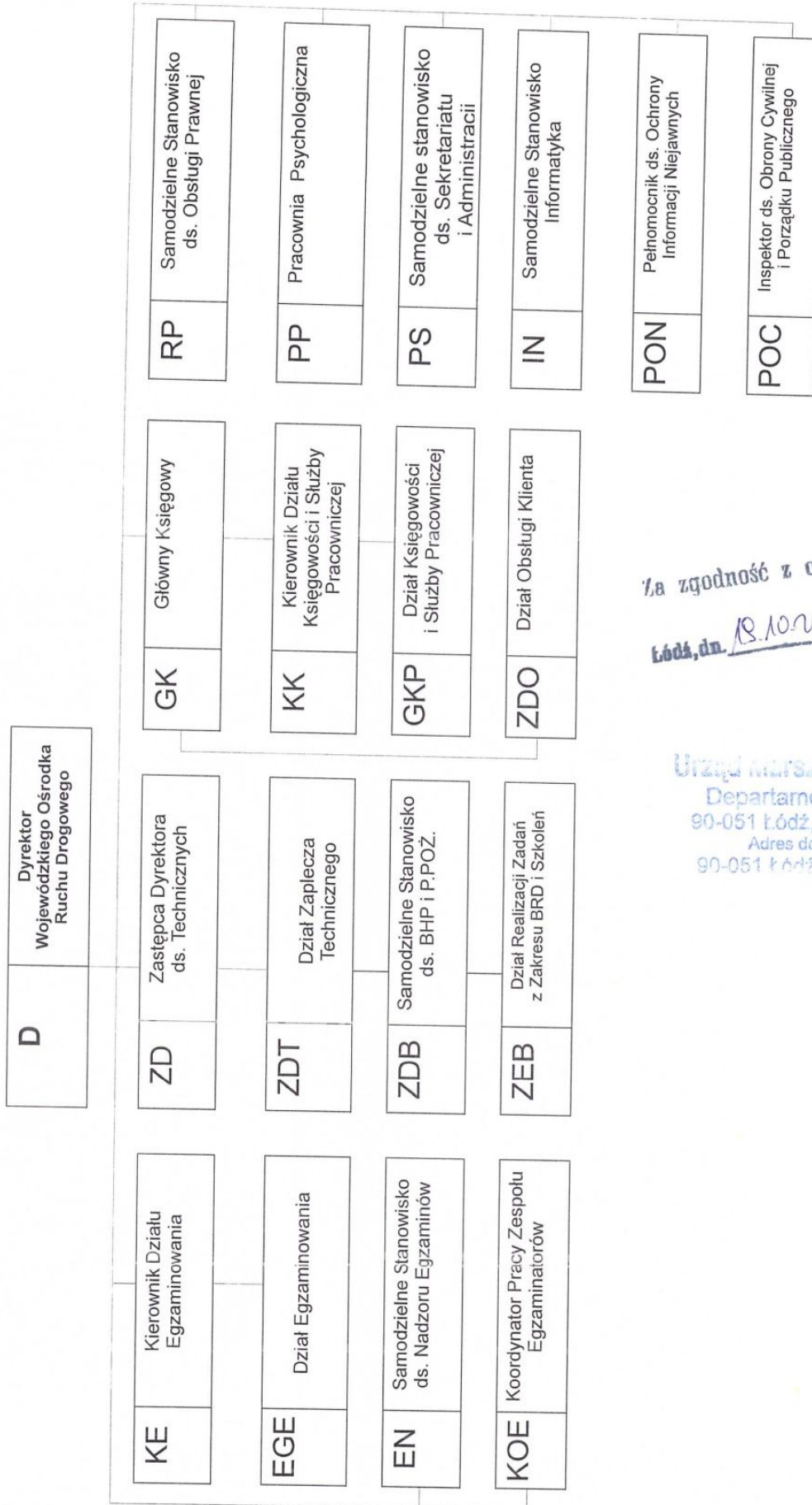
Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego
Departament Informatyczny
90-051 Łódź, al. Piłsudskiego 12
Adres do korespondencji
90-051 Łódź, al. Piłsudskiego 9


Za zgodność z oryginałem /odpisem/

Łódź, dn. 19.10.2011 r. **Główny Specjalista**

Wanda Filipczak
Wanda Filipczak

Schemat organizacyjny Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Sieradzu



za zgodność z oryginałem /odpisem/
Łódź, dn. 18.10.2017
Główny Specjalista
podpis 
Wanda Filipczak

Urząd Marszałkowski w Łodzi
Departament Infrastruktury
90-051 Łódź, al. Piłsudskiego 12
Adres do korespondencji:
90-051 Łódź, al. Piłsudskiego 8