

Załącznik nr 8
do protokołu nr 83/04
z posiedzenia ZP
w dniu 5 maja 2004r.

Uchwała Nr 83/205/04
Zarządu Powiatu Raciborskiego
z dnia 5 maja 2004r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Zarządu Dróg w Raciborzu

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie
powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.)

ZARZĄD POWIATU RACIBORSKIEGO
uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Zarządu Dróg
w Raciborzu, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej Uchwały.

§ 2

Traci moc Uchwała Nr 37/28/99 Zarządu Powiatu Raciborskiego
z dnia 2 września 1999r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Zarządu Dróg w Raciborzu.

§ 3

Wykonanie Uchwały powierza się Staroście Raciborskiemu Henrykowi
Siedlaczekowi.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA
Henryk Siedlaczek

Uzasadnienie:

Zgodnie z art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalane przez zarząd powiatu.

Uchwałą Nr 37/28/99 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 2 września 1999r. uchwalono Regulamin Organizacyjny Powiatowego Zarządu Dróg w Raciborzu.

W dniu 5 kwietnia 2004r. Dyrektor Powiatowego Zarządu Dróg w Raciborzu zwrócił się o zatwierdzenie zweryfikowanego Regulaminu Organizacyjnego, w związku z wdrażaniem w jednostce Systemu Zarządzania Jakością wg normy ISO 9001: 2000.

SEKRETARZ POWIATU

Mirosław Lenk

STAROSTA

Henryk Siedlaczek

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Powiatowego Zarządu Dróg w Raciborzu

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania Powiatowego Zarządu Dróg w Raciborzu.

§ 2

1. Powiatowy Zarząd Dróg działa na podstawie:
 - 1) Uchwały Nr IV/30/99 Rady Powiatu w Raciborzu z dnia 9 lutego 1999r. w sprawie utworzenia Powiatowego Zarządu Dróg,
 - 2) ustawy z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2000r. Nr 71, poz. 838 z późn. zm.),
 - 3) ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2003r. Nr 15, poz. 148 z późn. zm.),
 - 4) Statutu i niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 3

Siedzibą Powiatowego Zarządu Dróg jest miasto Racibórz.

§ 4

Zasięg działania Powiatowego Zarządu Dróg obejmuje obszar powiatu raciborskiego.

§ 5

Powiatowy Zarząd Dróg jest samodzielną jednostką organizacyjną i budżetową powiatu raciborskiego.

§ 6

Powiatowy Zarząd Dróg podlega Zarządowi Powiatu Raciborskiego.

ROZDZIAŁ II

Przedmiot i zakres działania

§ 7

1. Przedmiotem działalności Powiatowego Zarządu Dróg jest wykonywanie obowiązków zarządcy drogi, tj. Zarządu Powiatu Raciborskiego – zarządzanie drogami powiatowymi na terenie powiatu raciborskiego, obejmujące sprawy z zakresu planowania, budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg, jak również zarządzanie ruchem na drogach zgodnie z kompetencjami.
2. Do zakresu działania Powiatowego Zarządu Dróg należą w szczególności następujące zadania:
 - 1) opracowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,
 - 2) opracowanie projektów planów finansowania, budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów inżynierskich,
 - 3) pełnienie funkcji inwestora,
 - 4) utrzymanie nawierzchni, chodników, obiektów inżynierskich, bezpieczeństwa ruchu drogowego i innych urządzeń związanych z drogą,
 - 5) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
 - 6) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
 - 7) koordynacja robót w pasie drogowym,
 - 8) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, umieszczanie w pasie drogowym elementów i urządzeń nie związanych z drogą w tym również reklam, wydawanie i uzgadnianie na zjazdy z dróg, na przejazdy po drogach publicznych pojazdów z ładunkiem lub bez ładunku o masie, naciskach osi lub wymiarach przekraczających wielkości, określonych w odrębnych przepisach oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
 - 9) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
 - 10) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
 - 11) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,
 - 12) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
 - 13) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska, mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
 - 14) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
 - 15) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
 - 16) sadzenie, utrzymanie oraz usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym,
 - 17) prowadzenie wraz ze stosownym Wydziałem Geodezji gospodarki gruntami i innymi nieruchomościami pozostającymi w zarządzie organu zarządzającego drogą,
 - 18) proponowanie zaliczania drogi do kategorii dróg powiatowych, lub jej wycofanie z tej kategorii,
 - 19) ustalanie przebiegu dróg powiatowych.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna i zasady kierowania Organizacja wewnętrzna

§ 8

1. Na czele Powiatowego Zarządu Dróg stoi Dyrektor.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Zarząd Powiatu Raciborskiego.
3. Dyrektor zarządza jednostką, kieruje jej działalnością i reprezentuje ją na zewnątrz.
4. Dyrektor jest uprawniony do dokonywania czynności prawnych w granicach upoważnień udzielonych przez Zarząd Powiatu Raciborskiego.
5. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników zatrudnionych w Powiatowym Zarządzie Dróg.
6. Podczas nieobecności Dyrektora, zadania i kompetencje przejmuje osoba przez niego wskazana i upoważniona do pełnienia zastępstwa.

§ 9

1. Pracownicy zatrudnieni w Powiatowym Zarządzie Dróg pozostają w bezpośredniej zależności służbowej do swojego zwierzchnika.
2. Zależność służbowa obowiązuje wszystkich pracowników. Pominięcie drogi służbowej może nastąpić wyjątkowo i tylko w pilnych, uzasadnionych przypadkach.
3. Pracownicy na stanowiskach samodzielnych podlegają bezpośrednio Dyrektorowi, samodzielnie wykonują wyodrębnione zadania.

§ 10

1. Osoby odpowiedzialne w poszczególnych sekcjach organizują pracę swych komórek stosownie do zakresu czynności, jak również organizują pracę swoich pracowników, kontrolują realizację tych czynności i dokonują ich oceny.
2. Osoby odpowiedzialne o których mowa w ust. 1, ponoszą odpowiedzialność wobec Dyrektora za realizację zadań w kierowanych przez siebie komórkach.
3. Postanowienie ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do pracowników na stanowiskach samodzielnych, w zakresie ich działania.

§ 11

Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Powiatowego Zarządu Dróg zawierają zakresy czynności, które określają ich zwierzchnicy służbowi i przekazują do zatwierdzenia Dyrektorowi.

§ 12

Na okres nieobecności pracowników w pracy, ich zastępców wyznaczają bezpośredni przełożeni.

§ 13

Przy zmianach personalnych pracowników obowiązuje protokolarne przekazywanie spraw i posiadanej dokumentacji.

§ 14

Korespondencję wychodzącą na zewnątrz Powiatowego Zarządu Dróg podpisuje Dyrektor, względnie osoby upoważnione przez Dyrektora.

§ 15

1. Do zakresu zadań i kompetencji Dyrektora, jako Kierownika jednostki należy:
 - 1) organizowanie i koordynowanie pracą podległych komórek organizacyjnych,
 - 2) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy w podległej jednostce,
 - 3) organizowanie prawidłowej kontroli wewnętrznej oraz zabezpieczenie jednostki w celu zapobieżenia powstawaniu nadużyć, kradzieży, strat oraz wypadków przy pracy,
 - 4) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących Powiatowego Zarządu Dróg i jego pracowników drogą zarządzeń wewnętrznych, poleceń, pism okólnych i pism wewnętrznych,
 - 5) organizowanie okresowych porad, zlecenie opracowywania niezbędnych dokumentów, analiz i sprawozdań,
 - 6) odpowiedzialność za całość spraw w kierowanej jednostce.
2. Dyrektorowi bezpośrednio podlega:
 - 1) sekcja administrowania pasem drogowym, za którą to sekcję osobą odpowiedzialną jest Inżynier Ruchu Drogowego,
 - 2) sekcja finansowo - administracyjna, za którą odpowiedzialny jest Główny Księgowy,
 - 3) sekcja realizacji robót siłami własnymi, za którą odpowiedzialny jest Kierownik Robót,
 - 4) sekcja realizacji robót zleconych, za którą odpowiedzialny jest Inżynier Ruchu i Robót Drogowych,
 - 5) pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością.

§ 16

1. Do zakresu zadań i kompetencji sekcji administrowania pasem drogowym należy:
 - 1) odpowiedzialność za sprawy techniczne jednostki, w tym również w zakresie stosowania przepisów prawa,
 - 2) nadzorowanie przestrzegania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych, w tym organizowanie przetargów,
 - 3) organizowanie, koordynacja i nadzorowanie wykonywania oznakowania dla ruchu drogowego,
 - 4) odpowiedzialność, organizowanie, nadzorowanie i koordynowanie wykonywania zadań związanych zarządzaniem i organizacją ruchu drogowego, w tym odpowiedzialność za organizację ruchu drogowego na drogach powiatowych,
 - 5) nadzorowanie prawidłowości wydawanych zezwoleń na reklamy i zajęcia pasa drogowego, wykonywanie wjazdów, włączeń,

- 6) nadzorowanie zatwierdzania i uzgadniania zmian organizacji ruchu na drogach powiatowych i gminnych, wydawania zezwoleń na wykorzystywanie dróg w sposób szczególny,
- 7) uzgadnianie dokumentacji dotyczącej dróg powiatowych,
- 8) przygotowanie zezwoleń na zajęcia pasa drogowego,
- 9) przygotowanie przedmiaru robót oraz i kosztorysu inwestorskiego,
- 10) sprawdzanie kosztorysów powykonawczych,
- 11) nadzorowanie i koordynacja prac, robót zleconych oraz wykonywanych siłami własnymi.

§ 17

1. Do zakresu zadań sekcji finansowo – administracyjnej, należy:
 - 1) opracowanie założeń planu finansowego jednostki i układu wykonawczego do budżetu,
 - 2) wykonywanie budżetu zgodnie z przyjętym planem,
 - 3) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
 - 4) zorganizowanie księgowości i sprawozdawczości finansowej w sposób zapewniający kontrolę wykonania zadań, ochronę mienia,
 - 5) zorganizowanie prawidłowego obiegu dokumentów,
 - 6) prowadzenie księgowości środków trwałych, księgowości materiałowej oraz bieżące uzgadnianie stanów z kartotekami magazynu,
 - 7) organizowanie i terminowe przeprowadzenie spisów inwentaryzacyjnych oraz nadzorowanie ich rozliczania,
 - 8) planowanie i realizacje wydatków osobowych oraz prowadzenie dokumentacji płacowej i ubezpieczeniowej pracowników,
 - 9) terminowe naliczanie wynagrodzeń, składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, podatku dochodowego,
 - 10) przestrzeganie przepisów prawa pracy, obowiązującego Regulaminu Pracy,
 - 11) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników jednostki,
 - 12) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu, legitymacji ubezpieczeniowych, służbowych, prowadzenie stosownych rejestrów,
 - 13) prowadzenie i dokumentowanie spraw dot. nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, przebiegu pracy, rent, emerytur, jubileuszy, oraz odznaczeń,
 - 14) koordynowanie szkoleń, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - 15) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
 - 16) prowadzenie sekretariatu Dyrektora,
 - 17) wykonywanie obsługi kancelaryjnej Powiatowego Zarządu Dróg,
 - 18) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo – technicznym,
 - 19) gospodarowanie drukami i formularzami,
 - 20) załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi, tablicami, prenumeratą czasopism,
 - 21) prowadzenie całości spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

§ 18

1. Do zakresu zadań sekcji realizacji robót zleconych należy:
 - 1) przeprowadzanie inwentaryzacji dróg i mostów na terenie powiatu,

- 2) przygotowanie zezwoleń na lokalizację zjazdów i wjazdów z dróg powiatowych,
- 3) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie wykonawstwa remontów dróg i wszelkich robót w pasie drogowym (remonty odwodnienia, pielęgnacja zieleni niskiej i wysokiej, zimowe utrzymanie dróg i in.),
- 4) przygotowanie przedmiaru robót oraz i kosztorysu inwestorskiego,
- 5) sprawdzanie kosztorysów powykonawczych,
- 6) bieżące utrzymywanie kontaktów z urzędami miast i gmin powiatu w zakresie przygotowywania harmonogramu prac i robót na drogach powiatowych,
- 7) pełnienie funkcji inspektora nadzoru robót prowadzonych na drogach powiatowych,
- 8) sprawdzanie realizacji utrzymania czystości na drogach powiatowych,
- 9) sporządzanie raportów o stanie urządzeń i dróg na terenie powiatu.

§ 19

1. Do zakresu zadań sekcji realizacji robót siłami własnymi należy:
 - 1) prowadzenie drobnych robót interwencyjnych oraz bieżącego utrzymania na drogach powiatowych w tym:
 - a) wykonywanie oznakowania poziomego w zakresie przejść dla pieszych,
 - b) przygotowywanie i ustawienie znaków drogowych pionowych, zgodnie z projektem, uzgodnieniami,
 - c) koszenie w pasie drogowym,
 - d) odtwarzanie rowów przydrożnych, czyszczenie przepustów, studzienek ściekowych, regulacje włazów, wpustów,
 - e) utrzymanie czystości na drogach,
 - f) drobne roboty brukarskie,
 - g) remonty cząstkowe nawierzchni w technologii tzw. „masy na zimno” oraz masą na gorąco,
 - h) przycinka drzew i krzewów w przypadkach zagrażających bezpieczeństwu ruchu drogowego,
 - i) prowadzenie zimowego utrzymania dróg,
 - 2) sporządzanie meldunków, sprawozdań z wykonywanych robót,
 - 3) rozliczanie pracy sprzętu własnego i wynajmowanego,
 - 4) nadzorowanie obiektów, materiałów i sprzętu,
 - 5) sprawdzanie realizacji utrzymania czystości na drogach powiatowych,
 - 6) sporządzanie raportów o stanie urządzeń i dróg na terenie powiatu.

ROZDZIAŁ IV

Obowiązki i uprawnienia osób odpowiedzialnych w komórkach organizacyjnych

§ 20

1. Do obowiązków osób odpowiedzialnych w komórkach organizacyjnych należy:
 - 1) organizowanie i sprawne funkcjonowanie pracy komórki z uwzględnieniem:

- a) współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi jednostki,
 - b) ustalenia podziału pracy wśród podległego personelu, zapewniającego racjonalne wykorzystanie czasu pracy,
 - c) przekazywania do wiadomości i wykonania podległym pracownikom otrzymanych instrukcji, zarządzeń, wytycznych,
 - d) sprawowanie bieżącego i stałego nadzoru oraz kontroli nad przestrzeganiem obowiązków służbowych przez podległy personel,
- 2) znajomość schematu organizacyjnego i regulaminu organizacyjnego jednostki oraz zakresu zadań komórek organizacyjnych jednostki,
 - 3) opracowywanie planów i harmonogramów pracy oraz prowadzenie terminarzy planowanych i wykonywanych prac,
 - 4) zabezpieczenie majątku będącego w gestii danej komórki organizacyjnej przed kradzieżą, pożarem, stratami,
 - 5) zapoznanie podległych pracowników z przepisami BHP, p.poż., i instrukcjami obowiązującymi w zakresie pracy komórki,
 - 6) przeprowadzanie wstępnych i okresowych szkoleń BHP, nadzór nad terminowym przeprowadzaniem badań lekarskich,
 - 7) składanie meldunków swemu przełożonemu w przypadkach ujawnionych wykroczeń ze strony podległych pracowników, nie wykonujących swoich obowiązków lub nie przestrzegających przepisów Kodeksu Pracy wraz z wnioskiem o zastosowanie sankcji,
 - 8) organizowanie okresowych narad z podległymi pracownikami w celu omówienia wyników pracy oraz opracowanie środków zmierzających do jej usprawnienia,
 - 9) opracowywanie projektów wniosków organizacyjnych dotyczących usprawnienia pracy komórki organizacyjnej,
 - 10) organizowanie prawidłowego i terminowego sporządzania i obiegu dokumentacji oraz odpowiedzialności za stronę merytoryczną i formalno – prawną podpisywanych dokumentów (kart pracy, dowodów materiałowych, itp.),
 - 11) opracowywanie i załatwianie spraw zleconych przez Dyrektora jednostki,
 - 12) informowanie przełożonego o postępie prac, napotkanych trudnościach oraz środkach podjętych w celu zabezpieczenia wykonania pracy.

§ 21

1. Do uprawnień osób odpowiedzialnych komórek organizacyjnych należy:
 - 1) przedkładanie swemu przełożonemu wniosków o przeszerogowanie pracowników wyróżniających się w pracy, wniosków o udzielenie nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy oraz wniosków dotyczących podziału premii,
 - 2) opiniowanie kandydatów na pracowników, co do ich kwalifikacji zawodowych oraz wnioskowanie o ich przyjęcie,
 - 3) opiniowanie o przeniesienie pracowników do innych prac,
 - 4) wnioskowanie o awansowanie podległych pracowników,
 - 5) przedstawianie swojemu przełożonemu wniosków o przeniesienie lub zwolnienie pracowników nie nadających się do pracy, a także wniosków o zastosowanie kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy,
 - 6) wydawanie podległym pracownikom poleceń wynikających z zakresu ich obowiązków.

ROZDZIAŁ V

Obowiązki pracowników

§ 22

1. Do obowiązków wszystkich pracowników jednostki, bez względu na zajmowane stanowisko należy:
 - 1) rzetelne wykonywanie pracy oraz dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
 - 2) przestrzeganie obowiązującego czasu pracy i dyscypliny pracy,
 - 3) przestrzeganie w czasie pracy hierarchicznej zależności, zakresów czynności i dyscypliny służbowej,
 - 4) przestrzeganie przepisów BHP i p. poż.,
 - 5) przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej,
 - 6) znajomość obowiązujących przepisów, instrukcji, aktów normatywnych związanych z zajmowanym stanowiskiem,
 - 7) dbałość o powierzone mienie,
 - 8) właściwe gospodarowanie powierzonymi składnikami majątkowymi jednostki, oraz zabezpieczenie ich przed zniszczeniem lub kradzieżą,
 - 9) wykazywanie należytej troski o całość interesów i majątku jednostki, chociażby ten obowiązek nie wynikał z zakresu pracy i konkretnych przepisów lub poleceń służbowych.

§ 23

1. Każdy pracownik jednostki ponosi pełną odpowiedzialność służbową, materialną i karną za:
 - 1) nie wypełnianie obowiązków lub przekroczenie uprawnień wynikających z zakresu pracy, odpowiednich przepisów lub poleceń służbowych przełożonych,
 - 2) nie przestrzeganie przepisów obowiązujących go jako pracownika jednostki, w szczególności przepisów odnoszących się do jego stanowiska i zakresu prac,
 - 3) powstałe z jego winy względnie na skutek braku nadzoru z jego strony szkody lub braki majątkowe,
 - 4) brak należytej troski o interesy zakładu oraz o powierzone mu składniki majątkowe.

§ 24

1. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników określają:
 - 1) zakresy czynności i odpowiedzialności,
 - 2) Regulamin Pracy,
 - 3) Kodeks Pracy.

ROZDZIAŁ VI

Nadzór i kontrola

§ 25

Odpowiedzialność z tytułu nadzoru i kontroli ponoszą wszyscy pracownicy pełniący funkcje kierownicze.

§ 26

1. Odpowiedzialność z tytułu nadzoru i kontroli wynika z obowiązku:
 - 1) organizowania prawidłowego i racjonalnego przebiegu pracy w kierowanych komórkach organizacyjnych,
 - 2) systematycznego i pełnego nadzorowania czynności służbowych podległego personelu, szczególnie w zakresie:
 - a) zgodności z obowiązującymi przepisami i wytycznymi,
 - b) zgodności z ustalonymi obowiązkami służbowymi,
 - c) zgodności z obowiązującymi normami, instrukcjami, technicznymi, itp.,
 - 3) wykrywania i usuwania stwierdzonych braków i odchyleń, a w przypadkach naruszania obowiązków służbowych zgłoszenia zaistniałych naruszeń zwierzchnikom, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, w celu wyciągnięcia w stosunku do winnych konsekwencji służbowych lub karnych, zależnie od rodzaju i stopnia naruszenia obowiązków służbowych.

§ 27

1. Do stanowisk, na których ciąży obowiązek wykonywania nadzoru i kontroli w jednostce, a w szczególności zapobieganie zaniedbaniom, nadużyciom i przestępstwom gospodarczym należą:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) wszystkie osoby odpowiedzialne komórek organizacyjnych, na samodzielnych stanowiskach poszczególnych sekcji.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§ 28

Powiatowy Zarząd Dróg sporządza sprawozdania ze swojej działalności zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 29

Regulamin organizacyjny zatwierdza Zarząd Powiatu, na wniosek Dyrektora Powiatowego Zarządu Dróg.

§ 30

Porządek wewnętrzny w zakładzie związany z procesem pracy, obowiązki jednostki oraz pracowników określa Regulamin Pracy zatwierdzony przez Dyrektora.

§ 31

Integralną część Regulaminu Organizacyjnego stanowi schemat organizacyjny Powiatowego Zarządu Dróg.

§ 32

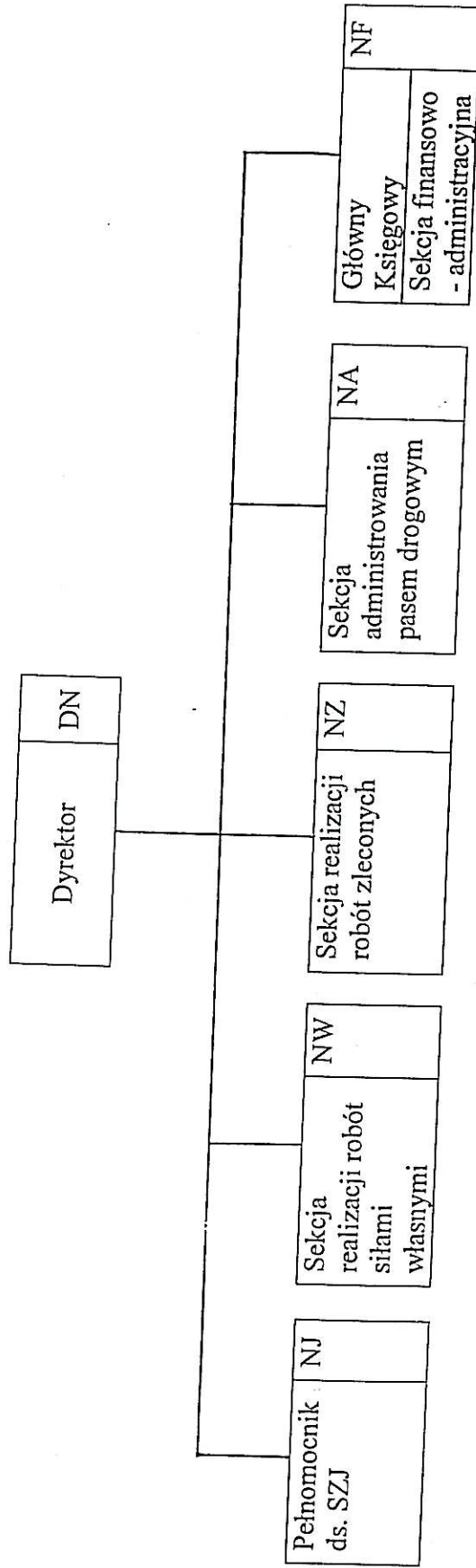
Zaznajomienie się z postanowieniami Regulaminu pracownicy potwierdzają w formie pisemnych oświadczeń, które przechowywane są w ich aktach osobowych.

RADCA PRAWNY
KI-163
Barbara Kowalska
mgr Barbara Kowalska

ZARZĄD POWIATU
w Raciborzu
ul. Klasztorna 6
47-400 RACIBÓRZ

STAROSTA
Henryk Siedlaczek
Henryk Siedlaczek

SCHEMAT ORGANIZACYJNY PZD W RACIBORZU



S T A F O S T A

 Henryk Siedlaczek