

UCHWAŁA NR 124/640/2013
ZARZĄDU POWIATU RACIBORSKIEGO

z dnia 16 lipca 2013 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zarządu Dróg w Raciborzu

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 595)

ZARZĄD POWIATU RACIBORSKIEGO
uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Zarządu Dróg w Raciborzu stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała nr 83/205/04 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 5 maja 2004 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zarządu Dróg w Raciborzu.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Raciborskiemu Adamowi Hajdukowi.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2013r.

RADCA PRAWNY

STAROSTA

Marta Topór-Piórko

Adam Hajduk

Uzasadnienie

Zgodnie z regulacją art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 595) zarząd powiatu uchwała regulaminy organizacyjne jednostek organizacyjnych powiatu, które określają organizację i zasady funkcjonowania tych jednostek.

Dyrektor PZD w Raciborzu zwrócił się z prośbą o zmianę regulaminu organizacyjnego jednostki.

Wobec powyższego, w tym stanie prawnym i faktycznym, podjęcie uchwały jest celowe i uzasadnione.

KIEROWNIK REFERATU
INWESTYCJI I REMONTÓW

Roman Peikert

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Powiatowego Zarządu Dróg w Raciborzu

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania Powiatowego Zarządu Dróg w Raciborzu zwanego dalej PZD Racibórz.

§ 2

Powiatowy Zarząd Dróg w Raciborzu działa na podstawie:

- 1) Uchwały Nr IV/30/99 Rady Powiatu w Raciborzu z dnia 9 lutego 1999 r. w sprawie utworzenia Powiatowego Zarządu Dróg,
- 2) ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 260),
- 3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 595),
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
- 6) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.),
- 7) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 267),
- 8) Statutu zatwierdzonego Uchwałą Nr XII/136/2011 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 25 października 2011 r. i niniejszego Regulaminu organizacyjnego.

§ 3

Siedziba Powiatowego Zarządu Dróg mieści się w Raciborzu przy ul. 1 Maja 3.

§ 4

Zasięg działania Powiatowego Zarządu Dróg w Raciborzu obejmuje obszar powiatu raciborskiego.

§ 5

Powiatowy Zarząd Dróg w Raciborzu jest samodzielną jednostką organizacyjną i budżetową Powiatu Raciborskiego nie posiadającą osobowości prawnej.

§ 6

Powiatowy Zarząd Dróg w Raciborzu podlega Zarządowi Powiatu Raciborskiego.

§ 7

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Raciborski,
- 2) Zarządzie Powiatu – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Raciborskiego,
- 3) Starości – należy przez to rozumieć Starostę Raciborskiego,
- 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Zarządu Dróg w Raciborzu.

§8

Porządek wewnętrzny, obowiązki pracowników PZD Racibórz, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin Pracy PZD Racibórz zatwierdzony przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ II

Przedmiot i zakres działania

§9

1. Przedmiotem działalności PZD Racibórz jest pełnienie – zgodnie z ustawą o drogach publicznych – funkcji zarządu drogi dla dróg powiatowych, dla których zarządcą jest Zarząd Powiatu.
2. Do zakresu działania PZD Racibórz należą w szczególności czynności i zadania określone w art. 20 ustawy o drogach publicznych.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna i zasady kierowania. Organizacja wewnętrzna

§ 10

1. Na czele PZD Racibórz stoi Dyrektor.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Zarząd Powiatu, zatrudniając go na podstawie umowy o pracę.
3. Dyrektor zarządza PZD Racibórz, kieruje jego działalnością i reprezentuje go na zewnątrz.
4. Dyrektor jest uprawniony do dokonywania czynności prawnych w granicach upoważnień udzielonych przez Zarząd Powiatu.
5. Dyrektor kieruje działalnością PZD Racibórz przy pomocy Głównego Księgowego oraz Inżyniera Ruchu i Robót Drogowych, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
6. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników zatrudnionych w PZD Racibórz.
7. Podczas nieobecności Dyrektora, zadania i kompetencje przejmuje osoba przez niego wskazana i upoważniona do pełnienia zastępstwa.
8. Korespondencję wychodzącą na zewnątrz PZD Racibórz podpisuje Dyrektor, a w czasie jego nieobecności osoby upoważnione przez Dyrektora.
9. W skład PZD Racibórz wchodzi:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Dział Techniczny, za który odpowiada Inżynier Ruchu i Robót Drogowych,
 - 3) Dział Finansowo - Administracyjny, za który odpowiada Główny Księgowy.
10. Dział Techniczny składa się z następujących sekcji organizacyjnych:
 - 1) sekcja przygotowania i realizacji robót,
 - 2) sekcja bieżącego utrzymania dróg,
 - 3) sekcja administracji drogowej,
 - 4) sekcja zarządzania infrastrukturą.
11. Dział Finansowo-Administracyjny składa się z następujących sekcji organizacyjnych:
 - 1) sekcja finansowo – księgową,
 - 2) sekcja organizacyjno- administracyjna.
12. Strukturę organizacyjną PZD Racibórz przedstawia Schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

13. W ramach działów i sekcji Dyrektor może utworzyć doraźne specjalistyczne zespoły organizacyjne. Utworzenie tych komórek nie powoduje zmiany w Regulaminie organizacyjnym.

§ 11

1. Pracownicy zatrudnieni w PZD Racibórz pozostają w bezpośredniej zależności służbowej do swojego zwierzchnika.
2. Zależność służbowa obowiązuje wszystkich pracowników. Pomięcie drogi służbowej może nastąpić wyjątkowo i tylko w pilnych i uzasadnionych przypadkach.

§ 12

1. Osoby kierujące pracą poszczególnych działów organizują pracę swych komórek stosownie do zakresu czynności, jak również organizują pracę swoich pracowników, kontrolują realizację tych czynności i dokonują ich oceny.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1, ponoszą odpowiedzialność wobec Dyrektora za realizację zadań w kierowanych przez siebie komórkach.

§ 13

Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników PZD Racibórz określają zakresy czynności. Zakresy czynności tworzą osoby kierujące pracą działów, a zatwierdza Dyrektor.

§ 14

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

§ 15

Przy zmianach personalnych pracowników oraz w przypadku długotrwałej nieobecności w pracy spowodowanej w szczególności chorobą lub urlopem obowiązuje protokolarne przekazywanie spraw oraz posiadanej dokumentacji.

§ 16

Do zakresu zadań i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego zatwierdzanego przez Zarząd Powiatu,
- 2) odpowiadanie na korespondencję zewnętrzną - pisma, listy, interpelacje oraz podpisywanie korespondencji wychodzącej na zewnątrz,
- 3) załatwianie skarg i wniosków należących do kompetencji PZD Racibórz,
- 4) zarządzanie powierzonym mieniem, zapewniając jego właściwe użytkowanie, utrzymanie, ochronę i należyte wykorzystanie, bezpieczeństwo p-poż, stosowanie zasad BHP,
- 5) planowanie oraz dysponowanie środkami publicznymi na podstawie planu finansowego PZD Racibórz w sposób celowy i oszczędny, zapewniający terminową realizację zadań, oraz w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań, a także zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 6) zawieranie umów wynikających z zakresu działania PZD Racibórz,
- 7) wykonywanie i nadzorowanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników PZD Racibórz,
- 8) podejmowanie decyzji i odpowiedzialność we wszystkich sprawach z zakresu działania PZD Racibórz,
- 9) organizowanie, koordynowanie i dokonywanie kontroli formalnej i merytorycznej pracy wykonywanej przez podległe działy organizacyjne,
- 10) organizowanie prawidłowej kontroli wewnętrznej oraz zabezpieczenie PZD Racibórz w celu zapobieżenia powstawaniu nadużyć, kradzieży, strat oraz wypadków przy pracy,
- 11) zapewnienie funkcjonowania w PZD Racibórz adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 12) wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń z zakresu realizowanych działań oraz na podstawie upoważnień Starosty oraz Zarządu Powiatu,

- 13) organizowanie okresowych narad, zlecenie opracowywania niezbędnych dokumentów, analiz i sprawozdań.

§ 17

Do zakresu zadań i kompetencji Działu Technicznego należy w szczególności:

- 1) odpowiedzialność za sprawy techniczne PZD Racibórz, w tym również w zakresie stosowania przepisów prawa,
- 2) przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz realizowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych dotyczących remontów, przebudowy i budowy dróg powiatowych,
- 3) organizowanie, nadzorowanie i koordynowanie wykonywania zadań związanych z zarządzaniem i organizacją ruchu drogowego, w tym odpowiedzialność za organizację ruchu drogowego na drogach powiatowych,
- 4) przygotowanie i nadzorowanie prawidłowości wydawanych zezwoleń na reklamy i zajęcia pasa drogowego, wykonywania zjazdów, włączeń do i z dróg powiatowych,
- 5) naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego w tym kar pieniężnych wynikających z tych tytułów,
- 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, realizacja, nadzór, koordynacja wszelkich robót i zadań realizowanych w pasach drogowych zgodnie z kompetencjami, w tym tzw. letnie i zimowe utrzymanie dróg,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących ochrony dróg i ich wyposażenia,
- 10) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu technicznego dróg z uwzględnieniem bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 11) przeprowadzanie ewidencji i inwentaryzacji dróg oraz obiektów mostowych na terenie Powiatu,
- 12) określanie planu potrzeb, dotyczących zadań drogowych wraz z analizą techniczną i finansową,
- 13) bieżące utrzymywanie kontaktów i współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu, urzędami miast, gmin, powiatów ościennych, innymi organizacjami w zakresie przygotowywania koordynowania i infrastruktury drogowej dla potrzeb wykonywania prac i zadań na drogach powiatowych, w tym dla potrzeb obronności kraju,
- 14) pełnienie funkcji inspektora nadzoru robót i innych funkcji przy realizacji zadań prowadzonych na drogach powiatowych,
- 15) sporządzanie raportów i innych opracowań w tym technicznych o stanie dróg, obiektów, urządzeń w pasie drogowym na terenie Powiatu,
- 16) sporządzanie opinii technicznych dotyczących pasa drogowego na drogach powiatowych,
- 17) sporządzanie opinii, meldunków, sprawozdań z wykonywanych robót, informacji o stanie urządzeń i dróg na terenie Powiatu,
- 18) rozliczanie nakładów poniesionych na realizację zadań drogowych,
- 19) nadzorowanie stanu technicznego obiektów drogowych oraz własnych,
- 20) prowadzenie parkingu strzeżonego dla pojazdów usuniętych z dróg,
- 21) przygotowywanie danych niezbędnych do regulacji pasa drogowego, w tym opiniowanie podziałów nieruchomości przyległych do pasa drogowego dróg powiatowych,
- 22) administrowanie budynkami i lokalami PZD Racibórz,
- 23) gospodarowanie samochodami i pojazdami służbowymi, prowadzenie gospodarki paliwowej,
- 24) realizowanie zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji w zakresie ochrony i bezpieczeństwa danych.

§ 18

Do zakresu zadań Działu Finansowo – Administracyjnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki oraz inicjowanie aktualizacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości,
- 2) opracowywanie założeń i sporządzanie projektu planu finansowego, oraz bieżące inicjowanie koniecznych zmian planu finansowego PZD Racibórz w trakcie jego realizacji,
- 3) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,

- 4) zorganizowanie księgowości i sprawozdawczości finansowej wg zasad i terminów określonych w przepisach, oraz w sposób zapewniający kontrolę wykonania zadań, ochronę mienia,
- 5) współpraca z służbami finansowymi Powiatu i bankiem w zakresie zapewnienia płynności finansowej PZD Racibórz,
- 6) wykonywanie czynności związanych z operacjami bankowymi i kasowymi,
- 7) zorganizowanie kontroli formalno – rachunkowej i prawidłowego obiegu dokumentów,
- 8) planowanie i realizację wydatków osobowych oraz prowadzenie dokumentacji płacowej i ubezpieczeniowej pracowników,
- 9) terminowe naliczanie wynagrodzeń, składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, podatku dochodowego,
- 10) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy, obowiązującego Regulaminu Pracy,
- 11) prowadzenie całości spraw kadrowych PZD Racibórz, w tym m. in.: przygotowywanie dokumentów dotyczących naboru pracowników, arkuszy ocen okresowych pracowników, koordynowanie szkoleń, doształcania i doskonalenia zawodowego pracowników, prowadzenie spraw emerytalno-rentowych,
- 12) prowadzenie analiz i sprawozdawczości z zakresu spraw kadrowych, płacowych,
- 13) nadzór nad terminowością ściągania należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłatą zobowiązań,
- 14) prowadzenie sekretariatu Dyrektora, spraw organizacyjnych oraz obsługi kancelaryjnej PZD Racibórz,
- 15) organizacja i prowadzenie składnicy akt PZD Racibórz,
- 16) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo – technicznym,
- 17) załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi, tablicami, prenumeratą czasopism,
- 18) administrowanie systemem łączności stacjonarnej i komórkowej w PZD Racibórz,
- 19) prowadzenie całości spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
- 20) prowadzenie całokształtu spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w tym zabezpieczenie przestrzegania norm BHP i p-poż. w PZD Racibórz,
- 21) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem budynków i mienia PZD Racibórz,
- 22) prowadzenie spraw związanych z ochroną obiektów i pomieszczeń PZD Racibórz,
- 23) załatwianie innych spraw o charakterze administracyjno – gospodarczym.

ROZDZIAŁ IV

Obowiązki i uprawnienia osób kierujących pracą w poszczególnych działach

§ 19

Do obowiązków osób odpowiedzialnych w działach organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) organizowanie i sprawne funkcjonowanie pracy działu z uwzględnieniem:
 - a) współpracy z pozostałymi sekcjami organizacyjnymi PZD Racibórz,
 - b) ustalenia podziału pracy wśród podległych pracowników, zapewniającego racjonalne wykorzystanie czasu pracy,
 - c) przekazywania do wiadomości i wykonania podległym pracownikom otrzymanych instrukcji, zarządzeń, wytycznych,
 - d) sprawowania bieżącego i stałego nadzoru oraz kontroli nad przestrzeganiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
- 2) znajomość schematu organizacyjnego i regulaminu organizacyjnego oraz zakresu zadań komórek organizacyjnych PZD Racibórz,
- 3) zabezpieczenie majątku będącego w gestii danej komórki organizacyjnej przed kradzieżą, pożarem, stratami,
- 4) zapoznanie podległych pracowników z przepisami BHP, p.poż., i instrukcjami obowiązującymi w zakresie pracy komórki,
- 5) zapewnienie przeprowadzenia wstępnych i okresowych szkoleń BHP, nadzór nad terminowym przeprowadzaniem badań lekarskich,
- 6) składanie meldunków swemu przełożonemu w przypadkach ujawnionych wykroczeń ze strony podległych pracowników, niewykonujących swoich obowiązków lub nieprzestrzegających przepisów Kodeksu pracy wraz z wnioskiem o zastosowanie sankcji,

- 7) organizowanie okresowych narad z podległymi pracownikami w celu omówienia wyników pracy oraz opracowanie środków zmierzających do jej usprawnienia,
- 8) opracowywanie projektów wniosków organizacyjnych dotyczących usprawnienia pracy komórki organizacyjnej,
- 9) organizowanie prawidłowego, terminowego sporządzania i obiegu dokumentacji oraz odpowiedzialności za stronę merytoryczną i formalno – rachunkową podpisanych dokumentów (kart pracy, dowodów materiałowych, itp.),
- 10) opracowywanie i załatwianie spraw zleconych przez Dyrektora PZD Racibórz,
- 11) informowanie przełożonego o postępie prac, napotkanych trudnościach oraz środkach podjętych w celu zabezpieczenia wykonania pracy.

§ 20

Do uprawnień osób odpowiedzialnych w działach należy w szczególności:

- 1) przedkładanie swemu przełożonemu wniosków o przeseregowanie pracowników wyróżniających się w pracy, wniosków o udzielenie nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy,
- 2) opiniowanie kandydatów na pracowników, co do ich kwalifikacji zawodowych oraz wnioskowanie o ich przyjęcie,
- 3) opiniowanie o przeniesieniu pracowników do innych prac,
- 4) wnioskowanie o awansowanie podległych pracowników,
- 5) przedstawianie swojemu przełożonemu wniosków o przeniesienie lub zwolnienie pracowników, 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

§ 21

Do obowiązków wszystkich pracowników PZD Racibórz, 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 przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych,
- 6) znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów, instrukcji, aktów normatywnych związanych z zajmowanym stanowiskiem,
- 7) dbałość o powierzone mienie,
- 8) właściwe gospodarowanie powierzonymi składnikami majątkowymi PZD Racibórz, oraz zabezpieczenie ich przed zniszczeniem lub kradzieżą,
- 9) zachowanie zasad przejrzystości, uczciwej konkurencji, równego traktowania, bezstronności i obiektywności oraz zasad oszczędności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów przy wydatkowaniu środków publicznych,
- 10) wykazywanie należytej troski o całość interesów i majątku PZD Racibórz, chociażby ten obowiązek nie wynikał z zakresu pracy i konkretnych przepisów lub poleceń służbowych.

§ 22

Każdy pracownik PZD Racibórz ponosi pełną odpowiedzialność służbową, materialną i karną za:

- 1) niewypełnianie obowiązków lub przekroczenie uprawnień wynikających z zakresu pracy, odpowiednich przepisów lub poleceń służbowych przełożonych,
- 2) nieprzestrzeganie przepisów obowiązujących go jako pracownika PZD Racibórz, 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 PZD Racibórz oraz o powierzone mu składniki majątkowe.

§ 23

Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników określają:

- 1) zakresy czynności i odpowiedzialności,
- 2) Regulamin Pracy,
- 3) Kodeks pracy.

ROZDZIAŁ VI

Nadzór i kontrola

§ 24

Odpowiedzialność z tytułu nadzoru nad wykonywaniem zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, jako elementu systemu kontroli zarządczej, ponosi Dyrektor i pracownicy kierujący pracą poszczególnych działów.

§ 25

Odpowiedzialność z tytułu nadzoru i kontroli polega na:

- 1) organizowaniu prawidłowego i racjonalnego przebiegu pracy w kierowanych komórkach organizacyjnych,
- 2) systematycznym i pełnym nadzorowaniu 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) wykrywaniu i usuwaniu stwierdzonych braków i uchybień, a w przypadkach naruszenia 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.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§ 26

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

STAROSTA

Adam Hajduk

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO ZARZĄDU DRÓG W RACIBORZU

