

UCHWAŁA NR 105/2016
Zarządu Powiatu w Aleksandrowie Kujawskim
z dnia 14 stycznia 2016 r.

w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Zarządu Dróg Powiatowych w Aleksandrowie Kujawskim z/s w Odolionie.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2015r. poz. 1445 z późn. zm¹) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się regulamin organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Aleksandrowie Kujawskim z/s w Odolionie o niniejszej treści:

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 2.1. Zarząd Dróg Powiatowych w Aleksandrowie Kujawskim z/s w Odolionie działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2015r. poz. 1445);
- 2) ustawy z dnia 21 marca 1985 roku o drogach publicznych (Dz.U. z 2015r. poz. 460 z późn.zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2013r. poz. 885 z późn.zm.);
- 4) ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2013r. poz. 330 z późn.zm.);
- 5) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r. poz. 1202 z późn.zm.);
- 6) uchwały Nr IV/20/1999 Rady Powiatu w Aleksandrowie Kujawskim z dnia 26 stycznia 1999 roku o utworzeniu Zarządu Dróg Powiatowych w Aleksandrowie Kujawskim;
- 7) uchwały Nr XII/172/2012 Rady Powiatu w Aleksandrowie Kujawskim z dnia 16 marca 2012r. w sprawie nadania statutu Zarządowi Dróg Powiatowych w Aleksandrowie Kujawskim z/s w Odolionie;
- 8) innych obowiązujących przepisów prawa.

2. Regulamin organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych zwany dalej "Regulaminem" określa wewnętrzną strukturę organizacyjną, tryb pracy i zasady funkcjonowania Zarządu Dróg Powiatowych.

§ 3.1. Ile razy w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Aleksandrowskiego;
- 2) Wicestarości – należy przez to rozumieć Wicestarostę Aleksandrowskiego;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Aleksandrowie Kujawskim z/s w Odolionie;
- 4) ZDP – należy przez to rozumieć Zarząd Dróg Powiatowych w Aleksandrowie Kujawskim z/s w Odolionie.

2. Siedzibą ZDP jest:

Odolion gmina Aleksandrów Kujawski.

§ 4. Zarząd Dróg Powiatowych w Aleksandrowie Kujawskim z/s w Odolionie jest powiatową jednostką organizacyjną działającą jako jednostka budżetowa, finansowaną przez budżet powiatu, wykonującą zarząd drogami powiatowymi w oparciu o upoważnienia Zarządu Powiatu.

§5.1. Nadzór merytoryczny i finansowy nad działalnością ZDP sprawuje Zarząd Powiatu a ponadto:

- 1) określa kierunki działania;
- 2) dokonuje okresowej oceny działalności;
- 3) zatwierdza roczny plan rzeczowo-finansowy, który stanowi podstawę jego gospodarki finansowej;
- 4) zatrudnia i zwalnia Dyrektora.

2. Nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań i czynności z zakresu prawa pracy wobec Dyrektora sprawuje Wicestarosta.

§ 6. Terenem działania Zarządu Dróg Powiatowych jest Powiat Aleksandrowski obejmujący jednostki samorządowe:

- 1) Miasto Aleksandrów Kujawski;
- 2) Miasto Nieszawa;
- 3) Gmina Aleksandrów Kujawski;
- 4) Gmina Bądkowo;
- 5) Gmina Koneck;
- 6) Gmina Raciążek;
- 7) Gmina Waganiec;
- 8) Gmina Zakrzewo.

ROZDZIAŁ II

Przedmiot działania

§ 7. Przedmiotem działania Zarządu Dróg Powiatowych jest wykonywanie obowiązków zarządcy dróg powiatowych w rozumieniu ustawy o drogach publicznych, a mianowicie:

- 1) opracowanie projektów planów rozwoju sieci dróg powiatowych;
- 2) opracowanie projektów planów finansowych budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych;
- 3) pełnienie funkcji inwestora;
- 4) utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch, oznakowania i innych urządzeń związanych z drogą;
- 5) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu w oparciu o współpracę z Wydziałem Komunikacji i Transportu Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim;
- 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, na zjazdy z dróg;
- 9) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych;
- 10) prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych;
- 11) wykonywanie robót interwencyjnych, utrzymaniowych i zabezpieczających bezpieczeństwo ruchu drogowego;

- 12) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez użytkowników;
- 13) działania zabezpieczające przejezdność dróg w okresie zimowym oparciu o przyjęte standardy i przyznane środki finansowe;
- 14) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy, modernizacji lub utrzymania dróg;
- 15) wprowadzanie ograniczeń dla ruchu drogowego bądź zamykanie dróg i obiektów mostowych dla ruchu drogowego oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie zniszczenia mienia;
- 16) współdziałanie z samorządami gmin i miast w zakresie przebiegu dróg i organizacji ruchu, budowy i utrzymania dróg powiatowych;
- 17) dokonywanie okresowych pomiarów natężenia ruchu drogowego;
- 18) sadzenie, utrzymanie oraz usuwanie drzew, krzewów i innej zieleni oraz ich pielęgnacja w pasie drogowym poza obszarami zabudowanymi;
- 19) gospodarowanie gruntami i innymi nieruchomościami pozostającymi w zarządzie;
- 20) uzgadnianie tymczasowej organizacji ruchu oraz opiniowanie stałej organizacji ruchu;
- 21) wydawanie zezwoleń na umieszczanie i lokalizację urządzeń w pasie drogowym nie związanych z gospodarką drogową;
- 22) uzgadnianie lokalizacji obiektów budowlanych przy drogach;
- 23) przygotowanie niezbędnej dokumentacji techniczno-kosztorysowej na planowane remonty dróg i ulic;
- 24) przeprowadzanie przetargów na wykonywanie robót i innych prac niezbędnych w zakresie gospodarki na drogach powiatowych w ramach upoważnienia przez Zarząd Powiatu;
- 25) współdziałanie z jednostkami Policji w zakresie spraw dotyczących bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 26) wykonywanie koniecznych zadań z zakresu ratownictwa technicznego na drogach w ramach współpracy z Państwową Strażą Pożarną, Policją itp.;
- 27) koordynacja zwalczania skutków w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych zagrażających zniszczeniu dróg i obiektów mostowych;
- 28) wykonywanie innych zadań określonych w przepisach.

ROZDZIAŁ III

Organizacja i zarządzanie

§8.1. Zarządem Dróg Powiatowych kieruje Dyrektor, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Dyrektora. W przypadku nie powołania Zastępcy Dyrektora lub podczas jego nieobecności, inna osoba wskazana przez Dyrektora.

2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu.

3. Dyrektor organizuje działalność ZDP, odpowiada za całość działania jednostki i reprezentuje ją na zewnątrz. Oświadczenie woli za Zarząd Dróg Powiatowych składa jednoosobowo Dyrektor, z tym, że przy umowach zobowiązujących wymagana jest kontrasygnata Głównego Księgowego.

4. Dyrektor wykonuje obowiązki związane z zarządzaniem drogami powiatowymi przy pomocy kierowanej przez siebie jednostki, zgodnie z przepisami ustawy o drogach publicznych i związanych z nią aktami wykonawczymi, w tym wydaje decyzje administracyjne na podstawie udzielonego przez Zarząd Powiatu upoważnienia.

5. Dyrektor zatrudnia i zwalnia Zastępcę Dyrektora.

6. Dyrektor zatrudnia, zwalnia i awansuje pracowników Zarządu Dróg Powiatowych.
7. Dyrektor wykonuje wszystkie inne czynności z zakresu prawa pracy wobec podległych pracowników.
8. Zastępca Dyrektora podlega bezpośrednio w sprawach merytorycznych związanych z działalnością ZDP Dyrektorowi, przed nim jest odpowiedzialny z powierzonych zadań.
9. W wypadku jego powołania, Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Działu Utrzymania Dróg i Mostów.

§ 9. Do szczególnych obowiązków Zastępcy Dyrektora należy m.in.:

- 1) sprawowanie merytorycznego nadzoru i odpowiedzialności za pracę Działu Utrzymania Dróg i Mostów;
- 2) nadzorowanie prac związanych z bieżącym utrzymaniem i ochroną dróg oraz utrzymaniem porządku i czystości dróg;
- 3) organizowanie i nadzorowanie przeglądów okresowych dróg i obiektów mostowych;
- 4) nadzorowanie okresowego pomiaru ruchu drogowego;
- 5) opiniowanie oraz wstępne akceptowanie spraw zastrzeżonych do ostatecznej akceptacji Dyrektora;
- 6) sprawdzanie projektów budowlanych na planowane roboty;
- 7) wykonywanie innych obowiązków zleczanych przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ IV

Gospodarka majątkowa i finansowa ZDP

- § 10.1.** Zarząd Dróg Powiatowych zarządza powierzonym mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte jego wykorzystanie.
2. Podstawą gospodarki finansowej jednostki jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, zatwierdzony przez Zarząd Powiatu.
 3. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor.
 4. Zarząd Dróg Powiatowych prowadzi obsługę finansowo-księgową realizowanych przez siebie zadań.
 5. Nadzór nad prowadzoną przez ZDP gospodarką finansową sprawuje Zarząd Powiatu.

ROZDZIAŁ V

Organizacja i zasady pracy ZDP

- § 11.1.** ZDP wykonuje swoje zadania poprzez wydzielone komórki organizacyjne – działy.
- W skład Zarządu Dróg Powiatowych wchodzi następujące komórki organizacyjne:
- 1) W pionie Zastępcy Dyrektora: Dział Utrzymania Dróg i Mostów (DUDiM):
Działem kieruje Kierownik Działu Utrzymania Dróg i Mostów, a nadzór nad realizacją zadań pełni Zastępca Dyrektora.
Do obowiązków Kierownika Działu Utrzymania Dróg i Mostów należą sprawy związane z utrzymaniem dróg i obiektów mostowych oraz nadzór nad zapleczem technicznym i środkami trwałymi należącymi do ZDP oraz służbą liniową ZDP.

Dział Utrzymania Dróg i Mostów tworzą następujące stanowiska:

- a) Kierownik Działu Utrzymania Dróg i Mostów,
- b) Stanowisko ds. utrzymania dróg i mostów - brygadzysta,
- c) Służba liniowa.

2) W pionie Dyrektora: Dział Księgowy i Administracyjno - Pracowniczy (KiA-P)
Działem kieruje Dyrektor przy pomocy Głównego Księgowego, który odpowiada za gospodarkę finansową oraz sprawy kadrowe i administracyjne w ZDP.

Dział tworzą następujące stanowiska:

- a) Główny księgowy,
- b) stanowisko ds. księgowo – kadrowych,
- c) stanowisko ds. technicznych i bhp.

2. W strukturze wyodrębnia się stanowisko Pomoc Administracyjna (PA), jako stanowisko bezpośrednio podlegające Dyrektorowi.

3. Strukturę organizacyjną ZDP określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 12. Do zadań Działu Utrzymania Dróg i Mostów (DUDiM) należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie uzgodnień i zezwoleń na roboty nie związane z utrzymaniem dróg;
- 2) kontrola wykonywanych robót pod kątem zgodności z dokumentacją i wydanymi warunkami zajęcia pasa drogowego;
- 3) prowadzenie ewidencji zleceń na roboty drogowo-mostowe, kontrola realizacji ich wykonania;
- 4) uczestniczenie i nadzór nad pracami związanymi z zimowym utrzymaniem dróg;
- 5) przygotowanie warunków zamówienia publicznego dla zadań zleczanych przez ZDP wraz z procedurą przetargową oraz realizacja przetargów;
- 6) przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji przetargowych;
- 7) opracowywanie kosztorysów inwestorskich;
- 8) dokonywanie przedmiarów na roboty związane z remontami na drogach powiatowych;
- 9) udział w opracowywaniu planów utrzymania dróg - wnioskowanie podziału nakładów na bieżące utrzymanie dróg powiatowych;
- 10) opiniowanie projektów planów robót inwestycyjnych, modernizacyjnych dróg oraz odnów nawierzchni powiatowych;
- 11) kontrola i analiza stanu dróg i urządzeń drogowych w zakresie utrzymania nawierzchni, poboczy, rowów, urządzeń odwadniających, skarp, zadrzewień i zieleni, parkingów, miejsc postojowych i zatok autobusowych, oznakowania i urządzeń bezpieczeństwa ruchu skrzyżowań z kolejami;
- 12) kontrola jakości wykonywania robót z zakresu bieżącego utrzymania dróg powiatowych,
- 13) planowanie, organizowanie i kontrola prac w zakresie zimowego utrzymania dróg powiatowych;
- 14) gromadzenie danych i informacji o stanie przejezdności dróg i utrudnieniach dla ruchu oraz współpraca w tym zakresie ze środkami masowego przekazu;
- 15) współpraca z organami organizacji państwowej i samorządowej oraz z Policją w zakresie zarządzania ruchem drogowym;
- 16) wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych po drogach powiatowych,
- 17) opiniowanie zezwoleń na korzystanie z dróg powiatowych w sposób szczególny;
- 18) wydawanie zezwoleń na umieszczanie obcych urządzeń w pasie drogowym dróg powiatowych;
- 19) uzgadnianie lokalizacji obcych obiektów, budynków i budowli przy drogach powiatowych;

- 20) uzgadnianie lokalizacji i wydawanie zezwoleń na zjazdy z dróg powiatowych;
- 21) wydawanie zezwoleń na prowadzenie robót w pasie drogowym dróg powiatowych;
- 22) uzgadnianie lokalizacji miejsc obsługi podróżnych (przystanków, parkingów, stacji paliw, moteli itp.) przy drogach powiatowych;
- 23) opracowywanie planów bieżącego utrzymania i modernizacji dróg powiatowych;
- 24) wdrażanie i prowadzenie wspomaganą komputerowo ewidencji dróg i mostów;
- 25) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem robót drogowo - mostowych i innych oraz przygotowywanie i organizowanie przetargów i konkursów ofert;
- 26) prowadzenie negocjacji przedumownych i uzgadnianie cen na roboty i usługi;
- 27) przygotowywanie umów na prace projektowe, roboty, dostawy i usługi oraz kontrola zgodności realizowania zadań z warunkami umowy;
- 28) kontrola prawidłowości oznakowania robót prowadzonych na terenie działania ZDP przez innych wykonawców;
- 29) kierowanie zimowym utrzymaniem dróg powiatowych;
- 30) nadzór nad pracą drogowej służby liniowej w zakresie prowadzonych robót;
- 31) obsługa interesantów w zakresie skarg i wniosków.

§ 13. Do zadań Działu Księgowego i Administracyjno - Pracowniczego (KiA-P) należy w szczególności:

- 1) sprawy finansowe:
 - a) przygotowanie i realizacja preliminarza wydatków,
 - b) opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora ZDP regulujących szczegółowe zasady gospodarki finansowej, w tym obiegu dokumentów i przepływu środków finansowych,
 - c) prowadzenie rachunkowości finansowej i podatkowej ZDP zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawnymi,
 - d) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań i deklaracji wynikających z obowiązujących przepisów,
 - e) planowanie funduszu płac dla pracowników ZDP oraz realizacja wypłat wynagrodzeń i innych należności wynikających z zatrudnienia w ZDP,
 - f) prowadzenie ewidencji składników mienia ZDP,
 - g) opracowanie okresowych i doraźnych analiz oraz stanu gospodarki finansowej ZDP oraz wnioskowanie rozdysponowania środków będących w dyspozycji Dyrektora ZDP,
 - h) przygotowanie materiałów dotyczących sprawozdawczości finansowej dla potrzeb Zarządu Powiatu i instytucji zewnętrznych,
 - i) prowadzenie ścisłej współpracy z komórkami finansowymi Starostwa Powiatowego,
 - j) nadzór obsługi kasowej,
 - k) prowadzenie rozrachunków wewnętrznych i zewnętrznych ZDP,
 - l) koordynowanie prac ZDP przy ustalaniu wielkości środków finansowych, a także rozdziału tych środków na odpowiednie zadania,
 - ł) przygotowywanie projektu planu finansowego ZDP i sporządzanie bilansu za rok ubiegły,
 - m) prowadzenie kontroli finansowej ZDP,
 - n) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym i bankiem obsługującym ZDP,
 - o) przygotowywanie projektów umów związanych z działalnością ZDP,
 - p) prowadzenie obsługi kasowej.

- 2) Sprawy kadrowe, bhp:
- a) prowadzenie spraw kadrowych łącznie z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę,
 - b) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
 - c) prowadzenie archiwum akt osobowych,
 - d) planowanie przedsięwzięć zasadniczych na dany rok kalendarzowy oraz bieżące rozliczanie z planowanych zamierzeń poszczególnych struktur organizacyjnych ZDP,
 - e) prowadzenie całokształtu spraw osobowych w dziedzinie zatrudnienia dla potrzeb Starostwa Powiatowego, Głównego i Wojewódzkiego Urzędu Statystycznego,
 - f) nadzorowanie prac ZDP, w tym przestrzeganie zasad ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
 - g) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami polityki zatrudnieniowo – płacowej,
 - h) sprawowanie czynności organizacyjnych w zakresie funkcjonowania obiektu i osób pełniących w nim czynności pomocnicze,
 - i) sporządzanie planów zatrudnienia,
 - j) prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z ochroną P.poż. i BHP,
 - k) organizowanie zaopatrzenia w materiały i urządzenia,
 - l) prowadzenie gospodarki magazynowej,
 - ł) eksploatacja środków transportu będących na wyposażeniu ZDP,
 - m) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - n) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym i szkoleniami pracowników ZDP.

§ 14. Do zadań stanowiska pn.: Pomoc Administracyjna (PA) należą następujące czynności:

- 1) prowadzenie ewidencji wyposażenia;
- 2) dokonywanie likwidacji składników majątkowych;
- 3) prowadzenie ewidencji posiadanych środków trwałych będących na stanie ZDP;
- 4) załatwianie spraw związanych z ubezpieczeniem samochodów i likwidacją szkód;
- 5) prowadzenie kancelarii, rejestracja korespondencji przychodzącej oraz wysyłanie korespondencji, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną;
- 6) prowadzenie rejestru zakupu i rozchodu znaczków pocztowych;
- 7) prowadzenie zapotrzebowania na materiały pomocnicze niezbędne do pracy w ZDP, np. dzienniki urzędowe, instrukcje, cenniki, prasa itp.;
- 8) przestrzeganie zapisów Kodeksu Postępowania Pracowników Zarządu Dróg Powiatowych w Aleksandrowie Kujawskim z/s w Odolionie;
- 9) wykonywanie innych poleceń służbowych wydawanych przez Dyrektora, Zastępcę Dyrektora, Głównego Księgowego lub Kierownika DUDiM.

ROZDZIAŁ VI

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 15. 1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych ZDP podpisują:

- 1) Dyrektor;
- 2) Główny Księgowy;
- 3) osoby upoważnione przez Dyrektora.

2. Dyrektor ZDP wydaje wewnętrzne akty normatywne, decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju dokumenty i korespondencję związaną z załatwianiem spraw wynikających z Jego właściwości rzeczowej i właściwości miejscowej.

3. Szczegółowe zasady i tryb opracowywania pism oraz wykonywania innych czynności kancelaryjnych w ZDP, w szczególności zasady podpisywania, oznaczania i parafowania pism, dokumentów i ich przechowywania określa instrukcja kancelaryjna, rzeczowy wykaz akt oraz instrukcja archiwalna.

ROZDZIAŁ VII

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§16.1. Dyrektor ZDP przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki, w godzinach od 13:00 do 15:00.

2. W przypadku, gdy we wtorek przypada dzień ustawowo wolny od pracy, Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków, w następnym dniu roboczym, w godzinach od 13:00 do 15:00.

3. Pozostali pracownicy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy jednostki.

4. ZDP prowadzi rejestr skarg i wniosków.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§17. Pisma wychodzące z ZDP podpisuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.

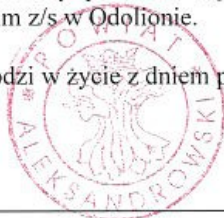
§18. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym stosuje się odpowiednio przepisy wymienione w §2.

§19. Wszelkie zmiany w regulaminie organizacyjnym dokonywane są w trybie i na zasadach obowiązujących przy jego uchwalaniu.

§20. Traci moc uchwała nr 227/2013 Zarządu Powiatu w Aleksandrowie Kujawskim z dnia 21 marca 2013r. w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego Zarządu Dróg Powiatowych w Aleksandrowie Kujawskim z/s w Odolionie.

§21. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Zarządu Dróg Powiatowych w Aleksandrowie Kujawskim z/s w Odolionie.

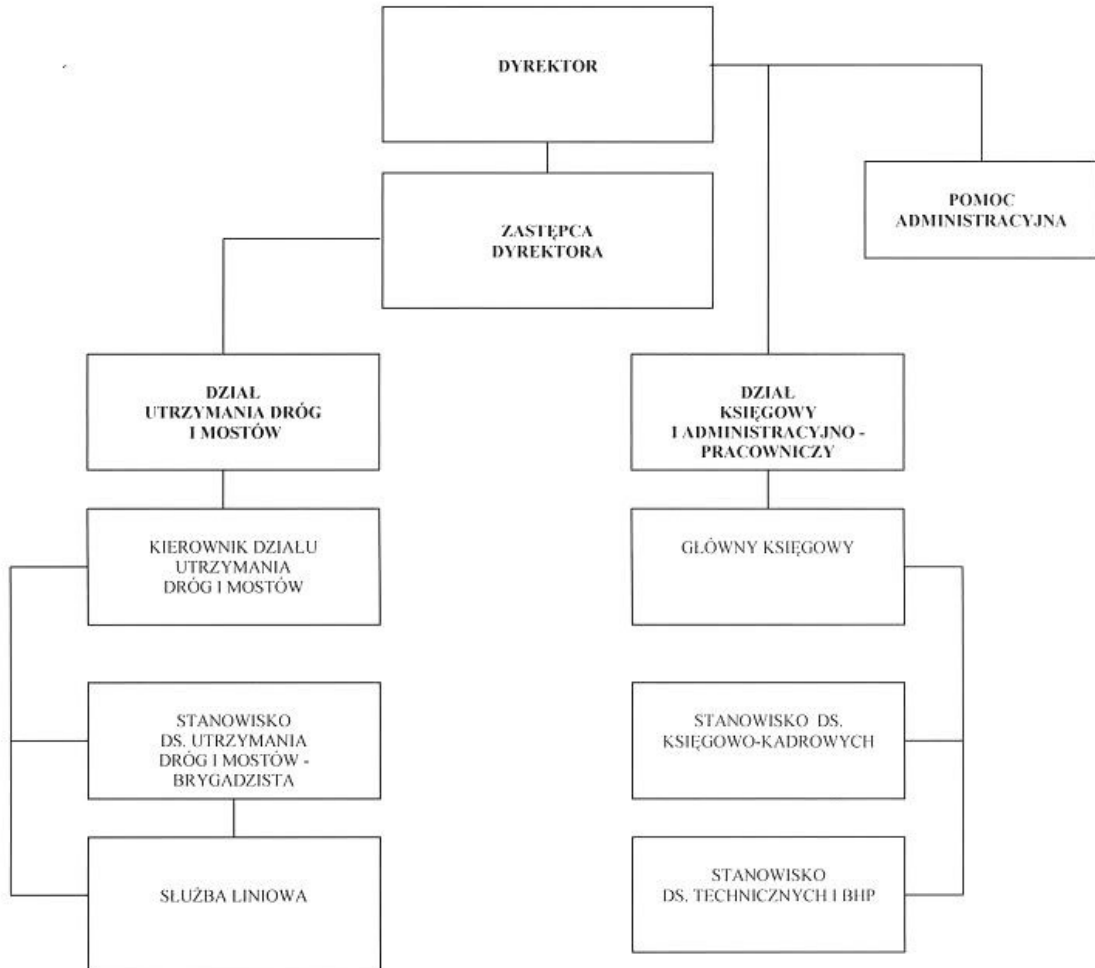
§22. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



STAROSTA
ALEKSANDROWSKI
Dariusz Wochna

¹ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2015r., poz. 1045, poz. 1890.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH W ALEKSANDROWIE KUJAWSKIM



STAROSTA
ALEKSANDROWSKI
Dariusz Wochna