

Uchwała Nr 480/2020
Zarządu Powiatu Mławskiego
z dnia 10.09.2020r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zarządu Dróg w Mławie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. 2020 r. poz. 920) Zarząd Powiatu Mławskiego uchwala co następuje:

§1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Zarządu Dróg w Mławie w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§2

Traci moc Uchwała Nr 218/2007 Zarządu Powiatu Mławskiego z dnia 3 października 2007 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zarządu Dróg w Mławie.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Zarządu Dróg w Mławie

§4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Podpisy członków
Zarządu Powiatu Mławskiego**

1. Jerzy Ryszard Rakowski
2. Zbigniew Markiewicz.....
3. Jolanta Karpińska.....
4. Witold Okumski..... 1/6-1/
5. Krystyna Zając.....

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO ZARZĄDU DRÓG W MŁAWIE

1 - POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin ustala zadania, strukturę organizacyjną i zakres działania Powiatowego Zarządu Dróg w Mławie.

§ 2.

Powiatowy Zarząd Dróg w Mławie jest jednostką organizacyjną powiatu mławskiego i działa na podstawie Uchwały Rady Powiatu Mławskiego z dnia 16 grudnia 1998 r. Nr III/9/98 §65 ust. 2 pkt. 16 oraz Statutu Powiatu Mławskiego.

§ 3.

Ogólny stan zatrudnienia w Powiatowym Zarządzie Dróg w Mławie przyjmuje się zgodnie z wykazem obsady stanowisk stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 4.

Powiatowy Zarząd Dróg w Mławie obejmuje swym zasięgiem działania drogi powiatowe na obszarze gmin: Dzierzgowo, Lipowiec Kościelny, Radzanów, Strzegowo, Słupsk, Szreńsk, Szydłowo, Wieczfnia Kościelna, Wiśniewo i miasta Mława.

§ 5.

Powiatowym Zarządem Dróg kieruje Dyrektor.

§ 6.

Dyrektora Powiatowego Zarządu Dróg zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu Mławskiego

II - PODSTAWOWE ZADANIA ZARZĄDU DRÓG

§7.

Do zadań Powiatowego Zarządu Dróg w Mławie należy w szczególności:

- 1) opracowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,
- 2) opracowanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
- 3) pełnienie funkcji inwestora,
- 4) utrzymanie nawierzchni, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch 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, na zjazdy z dróg, na przejazdy po drogach publicznych pojazdów z ładunkiem lub bez ładunku o masie, naciskach osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone 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 poza obszarami zabudowanymi,
- 17) prowadzenie gospodarki gruntami i innymi nieruchomościami w pozostającym zarządzie Powiatowego Zarządu Dróg.

III - ORGANIZACJA ZARZĄDU DRÓG

§8.

Dyrektor Powiatowego Zarządu Dróg jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników zatrudnionych w Powiatowym Zarządzie Dróg.

§9.

W skład Powiatowego Zarządu Dróg wchodzi następujące komórki organizacyjne: zarząd z działami: technicznym, finansowo - księgowym, drogową służbą liniową.

§10.

Drogową służbę liniową na drogach powiatowych tworzy obwód drogowy w Mławie.

§ 11.

Dyrektor Zarządu kieruje pracą przy pomocy Zastępcy Dyrektora, kierowników działów i obwodu a w szczególności:

reprezentuje Powiatowy Zarząd Dróg wobec władz zwierzchnich, terenowych cywilnych i wojskowych, innych użytkowników dróg,

- 1) podejmuje decyzje wynikające z pełnienia funkcji w zakresie przekazanym przez Starostę Powiatu w Mławie oraz Zarząd powiatu Mławskiego,
- 2) wydaje decyzje administracyjne w sprawach dróg powiatowych, w zakresie przekazanym przez Starostę Mławskiego oraz Zarząd Powiatu Mławskiego,
- 3) podejmuje decyzje we wszystkich podstawowych sprawach Powiatowego Zarządu Dróg w ramach swojej ogólnej odpowiedzialności,
- 4) wydaje polecenia służbowe kierownikom komórek organizacyjnych,
- 5) dokonuje obsady stanowisk zgodnie z przyznanymi kompetencjami w tym zakresie,
- 6) dostosowuje formy pracy Powiatowego Zarządu Dróg w zależności od sytuacji, potrzeb i możliwości,
- 7) analizuje stan wykonania określonych zadań przez podległe mu komórki,
- 8) sprawuje nadzór nad prawidłowym wykonaniem zadań wynikających z określonych planów rzeczowo – finansowych i uchwał Zarządu Powiatu Mławskiego,
- 10) nadzoruje i zleca przestrzeganie przepisów z ustaw szczegółowych.

§ 12.

1. W okresie nieobecności Dyrektora Powiatowego Zarządu Dróg zastępstwo sprawuje Zastępca Dyrektora. Zastępca Dyrektora w szczególności:

- 1) reprezentuje Powiatowy Zarząd Dróg wobec władz zwierzchnich, terenowych cywilnych i wojskowych, innych użytkowników dróg,
- 2) podejmuje decyzje wynikające z pełnienia funkcji w zakresie przekazanym przez Starostę Powiatu w Mławie.
- 3) wydaje decyzje administracyjne w sprawach dróg powiatowych, w zakresie przekazanym przez Starostę Powiatu,
- 4) podejmuje decyzje we wszystkich podstawowych sprawach Powiatowego Zarządu Dróg w ramach swojej ogólnej odpowiedzialności,
- 5) wydaje polecenia służbowe kierownikom komórek organizacyjnych,
- 6) dostosowuje formy pracy Powiatowego Zarządu Dróg w zależności od sytuacji, potrzeb i możliwości,
- 7) analizuje stan wykonania określonych zadań przez podległe mu komórki,
- 8) sprawuje nadzór nad prawidłowym wykonaniem zadań wynikających z określonych planów rzeczowo – finansowych i uchwał Zarządu Powiatu Mławskiego,
- 9) nadzoruje i zleca przestrzeganie przepisów z ustaw szczególnych w Powiatowym Zarządzie Dróg.

2. Zastępca Dyrektora kieruje pracą działu technicznego.

§ 13.

1. Kierownicy działów organizują pracę w podległych im komórkach zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcjami, poleceniami służbowymi Dyrektora oraz kontrolują jej przebieg, kierują pracą podległych im pracowników i wydają im polecenia służbowe.

§ 14.

1. Kierownicy działów działają samodzielnie i odpowiadają przed Dyrektorem za całokształt pracy działu oraz za wykorzystanie w pełni swoich uprawnień, a w szczególności za terminowość, fachowość, kompleksowość i zgodność z obowiązującymi przepisami.

§ 15.

1. Działy organizacyjne Powiatowego Zarządu Dróg - każdy w zakresie swoich kompetencji - współdziałają ze sobą, przekazują prawidłowe i rzetelne informacje - o ile wymaga tego prowadzona sprawa.

§ 16.

1. W razie nieobecności Kierownika działu, zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik za zgodą Dyrektora.

§ 17.

1. Podział zadań i zakres obowiązków dla pracowników ustala Dyrektor.

§ 18.

Do obowiązków wszystkich pracowników należy wykonywanie powierzonych zadań z zachowaniem obowiązujących przepisów oraz otrzymanych wytycznych i poleceń służbowych a w szczególności:

- 1) prawidłowe i terminowe wykonanie zleconych zadań,
- 2) przestrzeganie przepisów wynikających z przepisów szczegółowych,
- 3) przestrzeganie przepisów wynikających ze stosunku pracy,
- 4) przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.

IV - STRUKTURA ORGANIZACYJNA POWIATOWEGO ZARZĄDU DRÓG

§ 19.

Strukturę organizacyjną Powiatowego Zarządu Dróg przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr. 1.

V - ZAKRES DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 20.

1. Do zakresu działania działu technicznego należą w szczególności sprawy:
 - 1) opracowanie potrzeb w zakresie budowy, odbudowy i utrzymania dróg,
 - 2) bieżąca analiza realizacji planów oraz ich aktualizacja,
 - 3) współpraca z terenowymi organami administracji państwowej i samorządowej w zakresie planowania i utrzymania sieci drogowej,
 - 4) prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych,
 - 5) analizowanie postulatów, wniosków i skarg dotyczących stanu sieci drogowej oraz udzielania odpowiednich odpowiedzi,
 - 6) dokonywanie oceny stanu sieci drogowej pod kątem zaspokajania potrzeb,

- wymogów i bezpieczeństwa ruchu,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących robót na drogach,
 - 8) zimowe utrzymanie dróg w tym opracowywanie planów, koordynowanie zespołem dyżurnych zimowego utrzymania, opracowywanie meldunków oraz kontrola przygotowań i prowadzenia robót zimowych,
 - 9) organizacja likwidacji uszkodzeń, zniszczeń na drogach, zbieranie meldunków z występowania uszkodzeń dróg,
 - 10) wnioskowanie odnośnie wprowadzenia objazdów, ograniczenia lub zamknięcia ruchu na drogach wywołanych uszkodzeniami lub w związku z prowadzonymi robotami na drogach, obiektach mostowych,
 - 11) udzielanie informacji użytkownikom o stanie przejezdności i występujących utrudnieniach,
 - 12) współpraca z Policją w zakresie oznakowania dróg,
 - 13) dokonywanie rozliczeń finansowych i rzeczowych w zakresie bieżącego utrzymania dróg,
 - 14) badanie stanu dróg i urządzeń z punktu widzenia bezpieczeństwa ruchu,
 - 15) opracowywanie planów budowy, odbudowy i utrzymania obiektów mostowych,
 - 16) dokonywanie zmian i uzupełnień w dokumentacji technicznej,
 - 17) prowadzenie spraw z udzielaniem zamówień publicznych, przygotowanie zleceń i umów na roboty wykonywane przez wykonawców (przedsiębiorstwa),
 - 18) kontrola wykonawstwa zadań realizowanych przez jednostki wykonawcze,
 - 19) kontrola stanu technicznego obiektów mostowych,
 - 20) nadzór nad przygotowaniem obiektów mostowych do spływu lodów i wysokich wód oraz udział w akcji przeciwpowodziowej,
 - 21) prowadzenie dokumentacji fotograficznej w zakresie zniszczeń i stanu technicznego dróg i obiektów drogowych w zależności od potrzeb,
 - 22) zabezpieczenie dokumentacji technicznej przed zniszczeniem zgodnie z odrębnymi wytycznymi,
 - 23) przekazywanie wykonawcom dokumentacji technicznej i placów budów oraz załatwianie spraw związanych z wprowadzeniem wykonawców na budowę,
 - 24) prowadzenie nadzoru i kontrola robót w terenie a w szczególności:
 - a) koordynacja robót wykonywanych przez jednostki uczestniczące w realizacji zadań,
 - b) uzgadnianie z wykonawcami niezbędnych korekt i zmian w dokumentacji projektowej i kosztorysowej,
 - c) kontrola wykonawstwa robót,
 - d) wpisywanie do dzienników budów uwag i zaleceń.
 - 25) dokonywanie rozliczeń z realizacji zadań, opracowywanie niezbędnych informacji i analiz z postępu robót oraz odpowiednich materiałów dla potrzeb jednostek wykonujących roboty,
 - 26) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych.
 - 27) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem budynków i zaplecza Powiatowego Zarządu Dróg,
 - 28) prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - 29) współpraca z działami Powiatowego Zarządu Dróg.

§ 21.

Do zakresu działania działu finansowo - księgowego należą w szczególności sprawy:

- 1) opracowania planu zatrudnienia i funduszu płac dla Powiatowego Zarządu Dróg oraz sporządzanie okresowych analiz,
- 2) nadzór nad prawidłowym stosowaniem przepisów prawa pracy,
- 3) organizowanie szkoleń specjalistycznych dla pracowników,

- 4) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez pracowników Powiatowego Zarządu Dróg,
- 5) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- 6) utrzymanie kontaktów roboczych ze Starostwem Powiatowym w Mławie,
- 7) prowadzenie kancelarii ogólnej, rejestracji korespondencji oraz jej wysyłanie,
- 8) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych, przedmiotów i materiałów nietrwałych,
- 9) współpraca z działami Powiatowego Zarządu Dróg,
- 10) prowadzenie całokształtu prac z zakresu rachunkowości budżetowej,
- 11) dokonywanie rozliczeń z kontrahentami i pracownikami wg formy gotówkowej i bezgotówkowej,
- 12) sporządzanie list płac i zasiłków oraz naliczanie składek ZUS, podatków wraz z rozliczeniem się z odpowiednimi urzędami,
- 13) prowadzenie kasy i wykonywanie czynności związanych z operacjami kasowymi i bankowymi,
- 14) finansowanie robót z właściwego rodzaju środków finansowych,
- 15) wdrażanie przepisów ogólnych i branżowych w zakresie finansowo-księgowym
- 16) uzgadnianie wydatków i kosztów budżetowych,
- 17) współpraca z bankami i urzędami,
- 18) sporządzanie sprawozdawczości finansowej oraz informacji w zakresie wydatków i kosztów działalności Powiatowego Zarządu Dróg,
- 19) prowadzenie rejestracji i ewidencji umów dotyczących wykonywania robót i zadań.

§22.

Do zakresu działania drogowej służby liniowej należą w szczególności sprawy:

- 1) Kierownik obwodu drogowego dokonuje systematycznych objazdów dróg na terenie obwodu, prowadząc obserwację i kontrolę stanu dróg, urządzeń drogowych oraz obiektów mostowych.
Częstotliwość objazdów, wynikająca z ważności ciągu komunikacyjnego i potrzeb ruchu ustala Dyrektor Powiatowego Zarządu Dróg.
- 2) zauważone w toku objazdu kontrolnego uszkodzenia, braki lub usterki oraz wydane polecenia ich usunięcia, dokonujący objazdu notuje w specjalnie prowadzonym dzienniku czynności przy objazdach dróg i obiektów mostowych,
- 3) niezależnie od objazdów, o których mowa w pkt 1 - Kierownik obwodu drogowego dokonuje raz w roku w okresie wiosennym, szczegółowego przeglądu wszystkich obiektów mostowych, których ocena może być dokonana przy użyciu powszechnie dostępnego sprzętu,
- 4) wykonywanie prac awaryjnych na drogach i mostach powodujących zagrożenie dla bezpieczeństwa ruchu (naprawa lub wymiana uszkodzonych znaków, naprawa barier lub poręczy, usuwanie przeszkód na drodze),
- 5) zabezpieczenie przeszkód, których nie da się natychmiast usunąć poprzez odpowiednie ich oznakowanie,
- 6) naprawianie, odnawianie oraz wymiana istniejących znaków drogowych,
- 7) ustawianie nowych znaków drogowych, pachołków i poręczy,
- 8) zabezpieczenie i oznakowanie powstałych uszkodzeń dróg, zagrażających bezpieczeństwu ruchu,
- 9) utrzymywanie istniejącego zadrzewienia,
- 10) wycinanie drzew przydrożnych, usuwanie pni oraz przycinanie gałęzi ograniczających skrajnię drogową z zachowaniem obowiązujących przepisów,
- 11) utrzymywanie czystości na obiektach mostowych,
- 12) organizacja i wykonywanie drobnych robót remontowych,

- 13) wykonywanie prac przygotowawczych oraz ochrona względnie udział w ochronie mostów w czasie powodzi lub pochodu lodów,
- 14) utrzymywanie przepustów pod drogami oraz pod zjazdami,
- 15) zgłaszanie potrzeb w zakresie robót utrzymaniowych i remontowych Dyrektorowi Powiatowego Zarządu,
- 16) kontrola obciążeń nawierzchni (ważenie pojazdów ciężarowych) zwłaszcza w okresie zagrożenia przełomami,
- 17) kontrola jakości robót utrzymaniowych nie zależnie od kontroli inspektorów nadzoru,
- 18) pełnienie funkcji inspektora nadzoru nad robotami utrzymaniowymi na sieci dróg powiatowych,
- 19) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów porządkowych na drogach przez zajmujących drogę lub pas drogowy niezgodnie z przeznaczeniem,
- 20) kierowanie zimowym utrzymaniem dróg na terenie obwodu,
- 21) współpraca z Policją,
- 22) współpraca z działami organizacyjnymi Powiatowego Zarządu Dróg i Starostwem Powiatowym.

§ 23

Do zadań **Inspektora ochrony danych** osobowych należy:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenie personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielenie na żądanie zleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art.35 RODO;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach.

VII. OKRESOWE OCENY KWALIFIKACYJNE

§ 24.

1. Pracownicy urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych .
2. Okresowej oceny kwalifikacyjnej nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych w urzędzie, krócej niż 6 miesięcy.

§ 25.

Okresowe oceny kwalifikacyjne przeprowadza się raz na dwa lata za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedzającego ocenę, W razie braku możliwości dokonania oceny za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedzającego ocenę, ocenę przeprowadza się za inny okres, przy czym okres ten powinien obejmować co najmniej 5 kolejnych miesięcy.

§ 26.

1. Okresowych ocen kwalifikacyjnych dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego pracownika, zajmujący stanowisko kierownicze w danej komórce organizacyjnej, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007 roku w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych, zwany dalej „oceniającym” przy zachowaniu zasady jawności w stosunku do ocenianego pracownika i poufności – nie udzielenia informacji o ocenie osobom nieupoważnionym i postronnym.
2. Oceniający ponosi pełną odpowiedzialność służbową za prawidłowe przeprowadzenie oceny, w tym w szczególności za prawidłowe przygotowanie się do dokonania oceny, właściwy wybór kryteriów oceny (najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku zajmowanym przez ocenianego), zachowaniu terminów i formy wymaganej przez obowiązujące przepisy dla poszczególnych etapów dokonywania okresowej oceny kwalifikacyjnej.
3. Zatwierdzenie wybranych kryteriów oceny dokonuje Dyrektor Powiatowego Zarządu Dróg lub inna upoważniona przez niego osoba.

§ 27.

1. Z czynności omówienia z pracownikiem podlegającym ocenie sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 15 i 16 ust.1 ustawy z dnia 22 marca 1990r.o pracownikach samorządowych, poprzedzających wybór kryteriów oceny pracownika, oceniający sporządza protokół.
2. Protokół podpisuje oceniający oraz pracownik, po odczytaniu protokołu. Odmowę podpisania protokołu przez pracownika należy zamieścić w protokole.

§ 28.

Rozmowa oceniająca przeprowadzana jest najwcześniej na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie, powinna być przeprowadzona w formie dialogu, podczas którego oceniający i pracownik omawiają w sposób szczegółowy wykonywanie przez pracownika jego obowiązków w okresie w którym podlegał ocenie, trudności napotymane przez niego podczas realizacji zadań i spełnianie przez niego ustalonych kryteriów oceny. Na bazie faktów pracownik i przełożony powinni wspólnie dochodzić do wniosków dotyczących możliwości poprawy sytuacji oraz wyznaczyć cele na przyszłość.

§ 29.

1. Pracownikowi służy prawo odwołania od doręczonej oceny do Dyrektora Powiatowego Zarządu Dróg w terminie 7 dni od dnia doręczenia. W przypadku, gdy Dyrektor Powiatowego Zarządu Dróg jest bezpośrednim

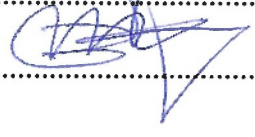
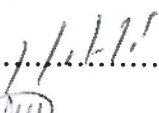
przełożonym wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora PZD w terminie 7 dni od dnia doręczenia.

2. Odwołanie/wniosek powinno zawierać zwięzłe przedstawienie stawianych ocen, zarzutów oraz wnioski.
3. Nie odrzucenie odwołania/wniosku w terminie 14 dni jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

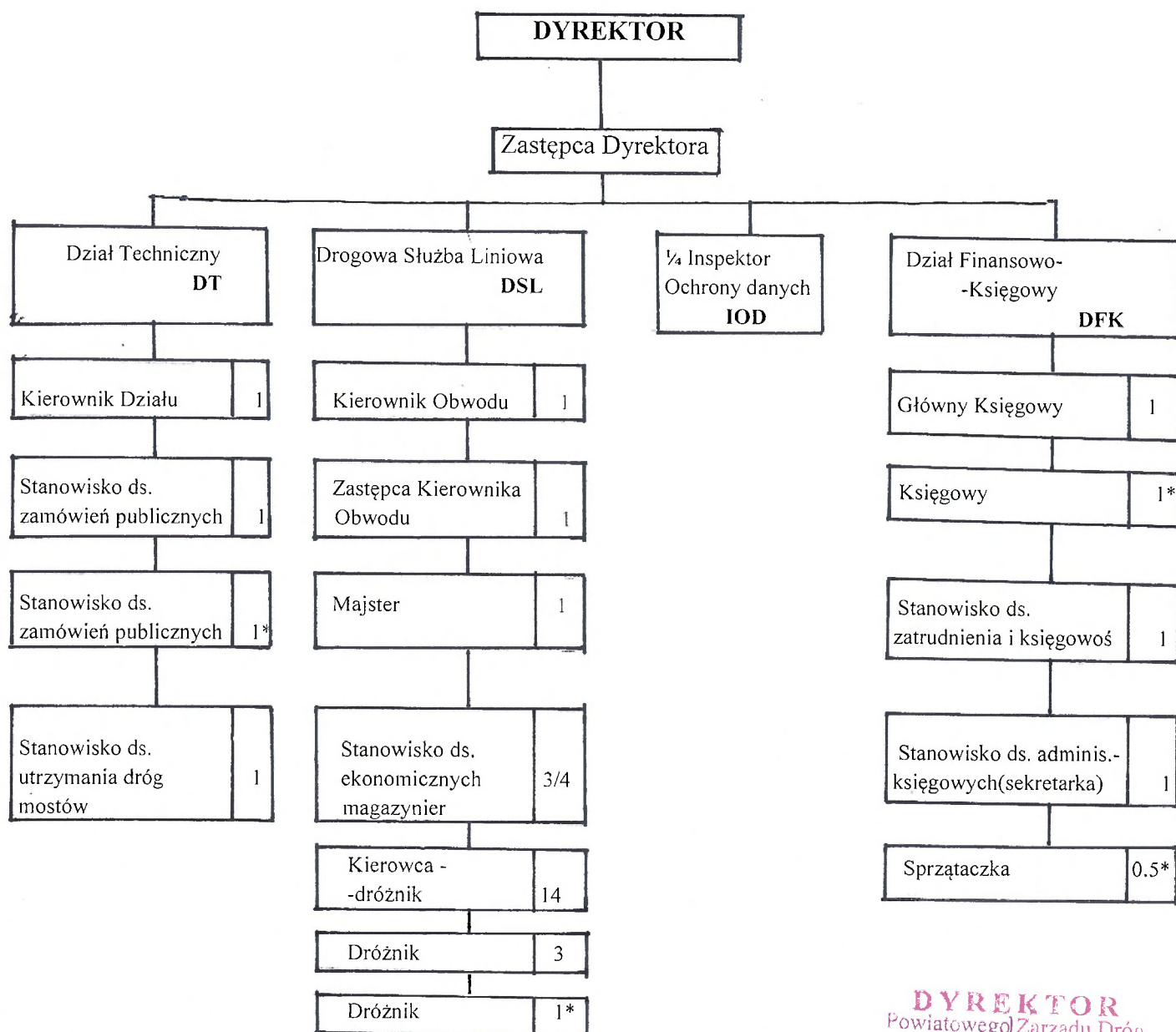
§ 30.

Zmian Regulaminu dokonuje Zarząd Powiatu w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

**Podpisy członków
Zarządu Powiatu Mławskiego**

1. Jerzy Ryszard Rakowski
2. Zbigniew Markiewicz.....
3. Jolanta Karpińska.....
4. Witold Okumski.....
5. Krystyna Zając.....

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO ZARZĄDU DRÓG w Mławie**
ul. Stefana Roweckiego „Grota” 10
06 – 500 Mława



Objaśnienia:

_____ zależność służbowa

..... x --- cyfra określa ilość etatów
 --- nazwa stanowiska

..... xx oznaczenie działu(skrót)

DYREKTOR
Powiatowego Zarządu Dróg
w Mławie
inż. *Lech Stubowski*

