

UCHWAŁA NR 353/91/25
ZARZĄDU POWIATU PSZCZYŃSKIEGO

z dnia 7 października 2025 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zarządu Dróg w Pszczynie

Na podstawie art.36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 107 z późn. zm.) oraz § 4 ust. 1 Statutu Powiatowego Zarządu Dróg w Pszczynie stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XVII/122/25 Rady Powiatu Pszczyńskiego z dnia 18 czerwca 2025 r. w sprawie przyjęcia Statutu Powiatowego Zarządu Dróg w Pszczynie

Zarząd Powiatu
uchwała:

- § 1. Przyjąć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Zarządu Dróg w Pszczynie, w brzmieniu jak w załączniku do niniejszej uchwały.
- § 2. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Powiatu Pszczyńskiego.
- § 3. Traci moc uchwała Nr 597/131/21 Zarządu Powiatu Pszczyńskiego z dnia 20 kwietnia 2021 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zarządu Dróg w Pszczynie.
- § 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO ZARZĄDU DRÓG W PSZCZYNIE

Rozdział I.

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Powiatowy Zarząd Dróg w Pszczynie, zwany dalej „PZD w Pszczynie”, jest jednostką organizacyjną Powiatu Pszczyńskiego, działającą w oparciu o Statut przyjęty uchwałą nr XVII/122/25 Rady Powiatu Pszczyńskiego z dnia 18 czerwca 2025 r.
2. Regulamin organizacyjny Powiatowego Zarządu Dróg w Pszczynie, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania PZD w Pszczynie.
3. PZD w Pszczynie jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
4. Status prawny pracowników zatrudnionych w PZD w Pszczynie określa ustawa o pracownikach samorządowych.
5. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników PZD w Pszczynie określa Regulamin Pracy.
6. Szczegółowy wykaz etatów w PZD w Pszczynie określa zarządzenie wewnętrzne Dyrektora.
7. Wymagania kwalifikacyjne oraz szczegółowe warunki wynagradzania pracowników PZD w Pszczynie określa Regulamin Wynagradzania.

§ 2.

Ilekoć w regulaminie bez bliższego określenia jest mowa o:

1. Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Pszczyński.
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Pszczyńskiego
3. Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Pszczynie.
4. Starości - należy przez to rozumieć Starostę Pszczyńskiego - Przewodniczącego Zarządu Powiatu Pszczyńskiego.
5. Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Pszczyńskiego.

6. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora PZD w Pszczynie.
7. Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne funkcjonujące w PZD w Pszczynie, tj. właściwy dział bądź zespół.
8. Kierownikowi - należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej funkcjonującej w PZD w Pszczynie.
9. Statucie - należy przez to rozumieć Statut PZD w Pszczynie.
10. BRD – Bezpieczeństwo Ruchu Drogowego.

Rozdział II.

Organizacja wewnętrzna

§ 3.

1. Dyrektor kieruje całokształtem działalności PZD w Pszczynie, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa.
2. Dyrektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach z zakresu działania PZD w Pszczynie.
3. Zarząd może upoważnić Dyrektora do wydawania decyzji administracyjnych w jego imieniu.
4. Dyrektor jest uprawniony do składania oświadczeń woli w imieniu PZD w Pszczynie w zakresie praw i obowiązków PZD w Pszczynie, w oparciu o upoważnienie (pełnomocnictwo) Zarządu.
5. Czynności związane ze stosunkiem pracy względem Dyrektora wykonuje Starosta lub osoba przez niego wyznaczona.
6. Dyrektor kieruje pracą PZD w Pszczynie przy pomocy Zastępcy Dyrektora.
7. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora zastępstwo pełni Główny Księgowy.

§ 4.

1. Jednoosobowe kierownictwo Dyrektora PZD w Pszczynie polega na jednolitości wydawanych poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności pomiędzy poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Służbowe podporządkowanie polega na tym, że pracownik jest zobowiązany wykonywać polecenia bezpośrednich przełożonych. Pracownik musi również wykonywać polecenia pochodzące od kierowników wyższego szczebla, jednakże

o otrzymaniu takiego polecenia obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić swojego bezpośredniego przełożonego.

3. Pracownicy PZD w Pszczynie podczas wykonywania swoich obowiązków i zadań, działają na podstawie prawa i są zobowiązani do jego ścisłego przestrzegania.
4. Strukturę organizacyjną PZD w Pszczynie oraz podległość obrazuje graficzny schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 5.

1. W skład PZD w Pszczynie wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - a) Dział Techniczny,
 - b) Dział Utrzymania Dróg,
 - c) Zespół Finansowo-Administracyjny,
2. Organizację wewnętrzną komórek organizacyjnych, a w szczególności: liczbę etatów, podział na stanowiska pracy, zakres zadań stanowisk pracy, rodzaje rejestrów prowadzonych w działach - proponuje kierownik działu zarządzeniem wewnętrznym, które zatwierdza Dyrektor.

§ 6.

1. Obowiązki i uprawnienia pracowników PZD w Pszczynie określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, a także przepisy Kodeksu pracy.
2. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - a) dbałość o wykonanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesów państwa, oraz indywidualnych interesów obywateli,
 - b) przestrzeganie prawa,
 - c) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - d) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu PZD w Pszczynie, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - e) zachowanie tajemnicy służbowej w zakresie przewidzianym przez prawo,
 - f) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
 - g) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią,
 - h) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonych.
3. Odpowiedzialność materialną, tj. odpowiedzialność pracownika za szkodę wyrządzoną zakładowi pracy oraz za mienie powierzone regulują przepisy Kodeksu pracy.

Rozdział III.

Zakres kompetencji organów kierowniczych

§ 7. Dyrektor

Do wyłącznych kompetencji Dyrektora należy:

1. ustalanie organizacji wewnętrznej PZD w Pszczynie, w tym zatwierdzanie zarządzeń wewnętrznych, o których mowa w § 4 ust. 2,
2. wydawanie decyzji, zarządzeń i innych pism wewnętrznych jednostki,
3. polityka płac i zatrudnienia w PZD w Pszczynie,
4. podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników PZD w Pszczynie,
5. nadzór nad pracą pracowników podległych bezpośrednio Dyrektorowi,
6. podejmowanie decyzji w sprawach, na które otrzymał imienne pełnomocnictwo,
7. sprawowanie kontroli zarządczej dot. PZD w Pszczynie.

§ 8. Zastępca Dyrektora

Do obowiązków i kompetencji Zastępcy Dyrektora należą w szczególności:

1. zastępowanie Dyrektora w razie jego nieobecności,
2. koordynacja i nadzór nad działalnością:
 - a) Działu Technicznego poprzez Kierownika tego Działu,
 - b) Działu Utrzymania Dróg poprzez Kierownika tego Działu,
3. opiniowanie oraz proponowanie projektów rozstrzygnięć w sprawach zastrzeżonych do wyłącznych kompetencji Dyrektora,
4. załatwianie skarg i wniosków wpływających do PZD w Pszczynie,
5. załatwianie spraw, na które otrzymał imienne pełnomocnictwo,
6. składanie sprawozdań z przygotowania i realizacji inwestycji Zarządowi,
7. załatwianie innych spraw zleconych przez Dyrektora,
8. prowadzenie kontroli zarządczej zgodnie z ustalonymi przez Dyrektora zasadami, procedurami,
9. opracowywanie projektów planów rozwoju sieci dróg powiatowych na podstawie własnych materiałów oraz otrzymanych wniosków,
10. współpraca z organami planistycznymi w zakresie dot. rozwoju sieci dróg,
11. sporządzanie rocznych i wieloletnich planów rzeczowo-finansowych zadań inwestycyjnych i utrzymaniowych,
12. przygotowywanie kosztorysów, harmonogramów i prognoz wydatków,

13. współpraca z jednostkami finansowymi i planistycznymi w zakresie zabezpieczania środków budżetowych i pozabudżetowych,
14. pozyskiwanie środków z funduszy krajowych i unijnych,
15. przygotowanie i prowadzenie procesu inwestycyjnego (w tym uzyskiwanie decyzji, pozwoleń, zgód),
16. rozliczenia inwestycji i nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych,
17. przekazywanie inwestycji do użytkowania,
18. przeprowadzanie szkoleń wstępnych i okresowych z zakresu BHP dla podległych pracowników,
19. przygotowanie propozycji szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników, w których określa się:
 - a) zakres zadań danego pracownika,
 - b) rodzaj uprawnień pracowniczych,
 - c) zakres odpowiedzialności na powierzonym stanowisku pracy,
 - d) zastępstwa w pracy.

§ 9. Główny księgowy

Do obowiązków Głównego Księgowego należy realizacja zadań określonych przez właściwe przepisy prawa, a w szczególności:

1. wykonywanie powierzonych przez Dyrektora, obowiązków w zakresie gospodarki finansowej PZD w Pszczynie,
2. nadzorowanie całokształtu obsługi finansowo-księgowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, instrukcjami GUS, ZUS oraz wytycznymi Starostwa,
3. koordynacja i nadzór nad działalnością Zespołu Finansowo-Administracyjnego,
4. opiniowanie, wstępne akceptowanie i przedkładanie do decyzji Dyrektora spraw związanych z działalnością Zespołu Finansowo-Administracyjnego,
5. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
6. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
7. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
8. nadzór nad umowami związanymi z bieżącym funkcjonowaniem PZD w Pszczynie,
9. sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
10. prowadzenie kontroli zarządczej zgodnie z ustalonymi przez Dyrektora zasadami, procedurami,

11. przeprowadzanie szkoleń wstępnych i okresowych z zakresu BHP dla podległych pracowników,
12. przygotowanie propozycji szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników, w których określa się:
 - e) zakres zadań danego pracownika,
 - f) rodzaj uprawnień pracowniczych,
 - g) zakres odpowiedzialności na powierzonym stanowisku pracy,
 - h) zastępstwa w pracy.

§ 10. Kierownicy działów

Do obowiązków Kierownika Działu należy w szczególności:

1. kierowanie pracą działu, organizowanie pracy oraz przydziału spraw do załatwiania podległym pracownikom,
2. zapewnienie terminowości i rzetelności załatwianych spraw,
3. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą podległych pracowników oraz wydawanie poleceń w celu terminowego i należytego załatwienia spraw,
4. sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalnym dokumentów wychodzących z działów oraz ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawa,
5. czuwanie nad dyscypliną pracy i właściwym wykorzystaniem czasu pracy,
6. wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego,
7. współpraca z Głównym Księgowym w zakresie przygotowania i realizacji planu finansowego PZD w Pszczynie,
8. informowanie Dyrektora i Zastępcy Dyrektora o zagrożeniach w realizacji zadań skutkujących ich niewykonaniem lub wykonaniem w mniejszym zakresie,
9. należyte załatwianie spraw zgodnie z przepisami prawa,
10. prowadzenie kontroli zarządczej zgodnie z ustalonymi przez Dyrektora zasadami, procedurami,
11. przeprowadzanie szkoleń wstępnych i okresowych z zakresu BHP dla podległych pracowników,
12. kierownicy przygotowują opracowanie propozycji szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników, w których określa się:
 - i) zakres zadań danego pracownika,
 - j) rodzaj uprawnień pracowniczych,
 - k) zakres odpowiedzialności na powierzonym stanowisku pracy,
 - l) zastępstwa w pracy.

Rozdział IV.

Zakres działania komórek organizacyjnych

§ 11. Finansowo - Administracyjny:

1. przygotowanie projektu planu finansowego w oparciu o otrzymane wskaźniki,
2. wydatkowanie środków zgodnie z rocznym planem finansowym,
3. realizacja obowiązków statystycznych,
4. prowadzenie zapisów księgowych w księgach rachunkowych,
5. opracowywanie okresowych i rocznych sprawozdań finansowych oraz rocznych planów finansowych PZD w Pszczynie,
6. prowadzenie rachunkowości PZD w Pszczynie, zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości,
7. prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją,
8. sporządzanie list związanych z wynagrodzeniami pracowników PZD w Pszczynie oraz prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami pracowników,
9. prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków budżetowych oraz ich bieżąca kontrola pod względem zgodności z planem finansowym,
10. przygotowywanie analiz finansowych, prognoz i zestawień na potrzeby Dyrektora oraz innych komórek organizacyjnych,
11. kontrola formalno-rachunkowa i merytoryczna dowodów księgowych, w tym faktur i rachunków przed ich zaksięgowaniem,
12. przygotowywanie danych i dokumentów do kontroli i audytów zewnętrznych (np. RIO, NIK), a także współpraca podczas ich przeprowadzania,
13. prowadzenie rozliczeń z kontrahentami i instytucjami zewnętrznymi, w tym sporządzanie przelewów i uzgadnianie sald,
14. monitorowanie zmian w przepisach z zakresu działalności Zespołu oraz ich wdrażanie,
15. przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych z postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych,
16. kompletowanie i weryfikowanie materiałów źródłowych wydziałów, stanowiących podstawę do wszczęcia procedur określonych w ustawie o zamówieniach publicznych,
17. udzielanie wyjaśnień pracownikom przy opracowywaniu materiałów źródłowych stanowiących podstawę udzielania zamówień na dostawy, roboty i usługi,
18. wykonywanie nadzoru nad stosowaniem przepisów prawa zamówień publicznych,
19. sporządzanie umów dotyczących zamówień publicznych,

20. prowadzenie postępowań, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych,
21. uczestnictwo w procedurach odwołań w zakresie określonym stosownymi procedurami,
22. sporządzanie planu postępowań o udzielenie zamówień w danym roku oraz jego aktualizacja,
23. sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
24. przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu, zarządzeń Dyrektora PZD w Pszczynie oraz porozumień we współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego.
25. obieg poczty przychodzącej i wychodzącej,
26. obsługa sekretariatu,
27. zapewnienie zaopatrzenia materiałowego PZD w Pszczynie,
28. prowadzenie spraw pieczęci urzędowych i pieczętek stosowanych przez pracowników PZD w Pszczynie,
29. prowadzenie spraw badań technicznych i ubezpieczenia pojazdów służbowych,
30. prowadzenie spraw kadrowych pracowników PZD w Pszczynie, w tym akt osobowych, oceny pracowników, wymaganych rejestrów oraz spraw BHP i opieki zdrowotnej, szkoleń, urlopów, delegacji służbowych,
31. zapewnienie usług telekomunikacyjnych i pocztowych,
32. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
33. ewidencjonowanie wyposażenia danego pracownika w sprzęt i odzież roboczą,
34. monitorowanie realizacji zaleceń wynikających z audytów,
35. współpraca w zakresie zarządzania stroną internetową PZD w Pszczynie,
36. prowadzenie kalendarza spotkań pracowników,
37. wdrażanie rozwiązań i monitorowanie stanu dostępności dla osób niepełnosprawnych w PZD w Pszczynie,
38. prowadzenie składnicy akt, w tym wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, brakowanie, udostępnianie i porządkowanie dokumentacji, obsługa BIP,
39. prowadzenie rejestrów pozostających w gestii Zespołu.

§ 12. Dział techniczny:

1. prowadzenie bieżących przeglądów technicznych urządzeń drogowych,
2. prowadzenie kontroli technicznych zgodnie z harmonogramem,
3. inicjowanie działań naprawczych, konserwacyjnych i remontowych,

4. zlecanie i nadzorowanie robót utrzymaniowych i remontowych,
5. wskazywanie i wdrażanie środków minimalizujących ryzyko dla użytkowników sieci drogowej,
6. wdrażanie procedur oceny wpływu dróg na bezpieczeństwo,
7. realizacja audytów BRD i kontroli bezpieczeństwa,
8. prowadzenie działań naprawczych i modernizacyjnych w celu poprawy BRD,
9. zlecanie i nadzorowanie usług w zakresie konserwacji oznakowania, barier, sygnalizacji
10. projektowanie, opiniowanie i wdrażanie stałej i czasowej organizacji ruchu,
11. prowadzenie analiz natężenia ruchu i bezpieczeństwa,
12. wdrażanie działań usprawniających płynność ruchu i poprawiających BRD,
13. analizowanie organizacji robót pod kątem BRD,
14. wskazywanie i wdrażanie środków minimalizujących ryzyko dla użytkowników sieci drogowej,
15. opracowywanie ekspertyz i raportów bezpieczeństwa,
16. podejmowanie decyzji o ograniczeniu dostępności dróg, wyznaczanie tras objazdowych, informowanie użytkowników i organów o wprowadzonych zmianach,
17. analiza danych pod kątem potrzeb rozwojowych, bezpieczeństwa i zarządzania ruchem,
18. współpraca z policją, strażą miejską i organami administracji w zakresie nadzoru nad ruchem,
19. wskazywanie dróg o znaczeniu strategicznym i przygotowywanie ich do użycia w warunkach zagrożenia,
20. współpraca z organami wojskowymi i cywilnymi w zakresie planowania i realizacji zadań obronnych,
21. prowadzenie dokumentacji związanej z infrastrukturą krytyczną,
22. uzgadnianie terminów, lokalizacji i warunków technicznych prowadzenia robót w pasie drogowym,
23. prowadzenie ewidencji zgłoszeń robót w pasie drogowym i nadzór nad ich przebiegiem,
24. kontrola zgodności robót w pasie drogowym z warunkami technicznymi i przepisami prawa,
25. prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji w zakresie budowy, przebudowy i likwidacji zjazdów,
26. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie zajęcia pasa drogowego,
27. kontrola faktycznego zajęcia pasa drogowego i egzekwowanie opłat/kary,
28. aktualizacja danych technicznych i geometrycznych obiektów drogowych,

29. prowadzenie cyfrowych baz danych,
30. coroczne przygotowanie informacji o stanie dróg i obiektów inżynierskich i przekazywanie ich generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
31. prowadzenie kontroli technicznych dróg i drogowych obiektów inżynierskich zgodnie z harmonogramem, dokumentowanie usterek i ocenianie ich wpływu na bezpieczeństwo,
32. kontrola przejazdu pojazdów ponadnormatywnych i ich oddziaływania na nawierzchnię,
33. podejmowanie działań administracyjnych wobec użytkowników naruszających przepisy,
34. egzekwowanie napraw szkód wyrządzonych infrastrukturze drogowej,
35. monitorowanie oddziaływań inwestycji drogowych na środowisko,
36. realizacja działań kompensacyjnych np. zabezpieczenia akustyczne,
37. przestrzeganie decyzji środowiskowych i warunków zezwoleń,
38. prowadzenie procedur wykupu nieruchomości pod inwestycje drogowe,
39. regulowanie stanu prawnego gruntów zajętych pod drogi i gospodarowanie tymi nieruchomościami zgodnie z przeznaczeniem,
40. pozyskiwanie działek pod bazy, place, zaplecze techniczne itp. I gospodarowanie tymi nieruchomościami zgodnie z przeznaczeniem,
41. prowadzenie ewidencji kanałów technologicznych w pasie drogowym, zawieranie umów z operatorami i pobieranie opłat zgodnie z przepisami oraz nadzór nad prawidłowym użytkowaniem kanałów,

§ 13. Dział Utrzymania Dróg:

1. wykonywanie robót utrzymaniowych w szczególności remontów cząstkowych, utrzymanie oznakowania pionowego i poziomego, naprawy elementów infrastruktury drogowej, wykaszanie pasa drogowego, zmiatanie nawierzchni jezdni i chodników, utrzymanie czystości pasa drogowego,
2. wykonywanie robót interwencyjnych i zabezpieczających, w tym związanych z likwidacją zagrożeń bezpieczeństwa ruchu drogowego,
3. nadzorowanie zimowego utrzymania dróg i chodników,
4. zimowe utrzymanie dróg i chodników t.j. odśnieżanie, usuwanie gołoledzi i śliskości pośniegowej, ustawianie zapór przeciwsnieżnych,
5. utrzymanie zieleni przydrożnej poprzez sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów, usuwanie konarów oraz drzew zagrażających bezpieczeństwu ruchu drogowego i wykonywanie inwentaryzacji drzew i przeglądów zieleni,

6. naprawa i konserwacja ciągników, maszyn i pozostałego sprzętu będącego na wyposażeniu jednostki,
7. sporządzanie miesięcznych sprawozdań i rozliczeń z eksploatacji ciągników, maszyn i sprzętu będącego na wyposażeniu jednostki,
8. prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym na potrzeby utrzymania dróg, sprzętu oraz maszyn,
9. Prowadzenie i wykonywanie robót gospodarczych i konserwacyjnych w budynkach i na terenie siedziby PZD.

§ 14.

Obsługa informatyczna, obsługa prawna oraz funkcja Inspektora Ochrony Danych powierzone są firmom zewnętrznym, z którymi PZD w Pszczynie zawiera stosowne umowy.

Rozdział V.

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz wewnętrzne akty prawne PZD w Pszczynie.
2. Wszelkie zmiany regulaminu organizacyjnego wymagają formy pisemnej i zatwierdzenia przez Zarząd.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia, chyba że decyzją zatwierdzającą wskazano inny termin.
4. Regulamin udostępnia się wszystkim pracownikom PZD w Pszczynie do zapoznania.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO ZARZĄDU DRÓG W PSZCZYNIE

