UCHWAŁA NR 931/182/18
ZARZĄDU POWIATU PSZCZYŃSKIEGO

z dnia 17 lipca 2018 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 2017r. poz. 1868) oraz § 6 Statutu Powiatowego Zarządu Dróg w Pszczynie stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXXIX/289/10 Rady Powiatu Pszczyńskiego z dnia 13 stycznia 2010r. w sprawie przyjęcia Statutu Powiatowego Zarządu Dróg w Pszczynie

Zarząd Powiatu
uchwala:

§ 1. Przyjmuje się 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 718/146/17 Zarządu Powiatu Pszczyńskiego z dnia 27 września 2017 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zarządu Dróg w Pszczynie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 931/187/18
Zarządu Powiatu Pszczyńskiego
z dnia 17 lipca 2018 r.

Zarządzenie Wewnętrzne Nr 7/2018
Dyrektora PZD
z dnia 16 lipca 2018 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zarządu Dróg w Pszczynie

Na podstawie § 6 Statutu Powiatowego Zarządu Dróg stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXXIX/289/10 Rady Powiatu Pszczyńskiego z dnia 13 stycznia 2010 r.,

zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Powiatowego Zarządu Dróg w Pszczynie w brzmieniu jak w załączniku do niniejszego zarządzenia, po jego uprzednim przyjęciu przez Zarząd Powiatu.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 10/2017 Dyrektora PZD w Pszczynie z dnia 25 września 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zarządu Dróg w Pszczynie zatwierdzone przez Zarząd Powiatu Pszczyńskiego uchwałą Nr 718/146/17 z dnia 27 września 2017r.

§ 3.

Niniejsze Zarządzenie wymaga zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z datą wejścia w życie uchwały go zatwierdzającej.

DYREKTOR
POWIATOWEGO ZARZĄDU DRÓG
w Pszczynie
Grzegorz Górka

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia
Wewnętrznego Nr 7/2018
z dnia 16 lipca 2018r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO ZARZĄDU DRÓG W PSZCZYNIE

I. Postanowienia ogólne:

§ 1.

Regulamin organizacyjny Powiatowego Zarządu Dróg w Pszczynie zwany dalej „Regulaminem", określa strukturę organizacyjną Powiatowego Zarządu Dróg w Pszczynie oraz zasady jego funkcjonowania.

§ 2.

Powiatowy Zarząd Dróg w Pszczynie zwany dalej „Zarządem" jest jednostką organizacyjną Powiatu Pszczyńskiego działającą w oparciu o Statut Powiatowego Zarządu Dróg przyjęty uchwałą Nr XXXIX/289/10 Rady Powiatu Pszczyńskiego z dnia 13 stycznia 2010 r.

§ 3.

1. Działalność finansową Zarząd prowadzi w formie jednostki budżetowej Powiatu Pszczyńskiego.

2. Siedziba Zarządu mieści się w Pszczynie przy ul. Sygietyńskiego 20.

§ 4.

Do zadań Zarządu w szczególności należą sprawy przypisane zarządcy dróg powiatowych, a także inne przyjęte do realizacji przez Powiat na podstawie porozumień z innymi jednostkami samorządowymi.

§ 5.

Przedmiot działania Zarządu jako Powiatowego Zarządu Dróg w Pszczynie obejmuje drogi powiatowe oraz inne przyjęte w drodze porozumień wym. w § 4, znajdujące się na terenie Powiatu Pszczyńskiego.

II. Struktura organizacyjna Powiatowego Zarządu Dróg w Pszczynie:

§ 6.

1. Zarząd realizuje zadania poprzez pracowników Zarządu.

2. Szczegółowy wykaz stanowisk określa załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 7.

1. Strukturę organizacyjną Zarządu określa graficzny schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

2. Wykaz symboli komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk określają Załączniki Nr 3 i Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

III. Zasady zarządzania, organizacji oraz funkcjonowania komórek organizacyjnych:

§ 8.

1. Działalnością Zarządu kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor.

2. Wszyscy pracownicy Powiatowego Zarządu Dróg działają w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, postanowienia niniejszego Regulaminu oraz zarządzenia Dyrektora.

3. Każdy pracownik jest zobowiązany do zapoznania się na bieżąco z obowiązującymi przepisami prawa regulującymi jego zakres działalności oraz do ich przestrzegania.

4. W sprawach skomplikowanych i budzących wątpliwości w zakresie stosowania prawa pracownicy obowiązani są do zasięgania opinii prawnej.

5. Poszczególni pracownicy są zobowiązani do wzajemnej, ścisłej współpracy i pomocy w celu właściwej realizacji powierzonych im zadań.

6. We wszystkich pomieszczeniach winien panować wewnętrzny ład i porządek.

7. Obieg dokumentów określa z instrukcja kancelaryjna.

IV. Zasady działania i podział kompetencji:

§ 9.

Do Dyrektora Zarządu należy:

1. Kierowanie i nadzór nad całokształtem działalności Zarządu.

2. Składanie oświadczeń woli w granicach z udzielonego mu upoważnienia przez Zarząd Powiatu.

3. Podpisywanie wydawanych przez Zarząd uzgodnień, decyzji administracyjnych oraz wszelkiego rodzaju korespondencji. Wydawanie decyzji administracyjnych w ramach udzielonego mu upoważnienia.

4. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora należy podpisywanie:

   1/ zleceń,

   2/ umów,

   3/ porozumień,

   4/ pism stanowiących opracowania i sprawozdania zbiorcze,

   5/ zaleceń pokontrolnych,

   6/ wystąpień do organów administracji samorządowej.

5. Wykonywanie zadań związanych z zarządzaniem drogami powiatowymi oraz przejętych zgodnie z § 4.

6. Realizacja planu finansowego Zarządu.

§ 10.

Zakres działania Kierownika Działu Technicznego zwanego dalej „Kierownikiem":

1. Kierownik podlega służbowo Dyrektorowi Zarządu.

2. W czasie nieobecności Dyrektora kierowanie działalnością Zarządu.

3. Sprawowanie nadzoru i kierowanie Działem Technicznym, w tym:

   1/ sprawami związanymi z inwestycjami,

   2/ regulacja stanu prawnego nieruchomości,

   3/ realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,

   4/ sprawami uzgodnień.

§ 11.

Zakres działania Zastępcy Kierownika Działu Technicznego zwanego dalej „Zastępcą":

1. Zastępca Kierownika podlega służbowo Kierownikowi Działu Technicznego.
2. W czasie nieobecności Kierownika Działu Technicznego kierowanie działalnością Działu.
3. Kierowanie Działem Technicznym w zakresie:
   1/ bieżącego utrzymania dróg powiatowych,
   2/ bieżącego utrzymania dróg wojewódzkich,
   3/ koordynacja i nadzór robót brygady roboczej,
   4/ prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych.

§ 12.

Zakres działania Głównego Księgowego:

1. Główny Księgowy podlega służbowo Dyrektorowi jednostki.

2. Głównemu Księgowemu podlega Dział Księgowości.

3. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Przygotowanie projektu planu finansowego Zarządu.

5. Sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu.

5. Realizowanie spraw z zakresu planowania pod względem finansowym: budowy, modernizacji i utrzymania dróg powiatowych.

6. Realizacja planu finansowego Zarządu.

V. Gospodarka finansowa:

§ 13.

Zarząd prowadzi działalność finansową na warunkach określonych dla samorządowych jednostek budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o finansach publicznych.

§ 14.

Podstawą działalności finansowej Zarządu stanowi roczny plan finansowy, którego projekt opracowuje Dyrektor Zarządu i który jest następnie weryfikowany przez Zarząd Powiatu.

VI. Zakresy działania komórek organizacyjnych:

§ 15.

1. Kierownik Działu Technicznego realizuje w szczególności sprawy:

   1/ nadzorowanie opracowywania projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

   2/ pełnienie funkcji inwestora w zakresie realizacji i nadzorowania inwestycji,

   3/ realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,

   4/ przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,

5/ wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdy z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,

6/ przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,

7/ zarządzanie i utrzymywanie kanałów technologicznych i pobieranie opłat, o których mowa w art. 39 ust. 7 Ustawy z dnia 21 marca 1985 r o drogach publicznych,

8/ zarządzanie bezpieczeństwem dróg w transeuropejskiej sieci drogowej,

9/ nadzór nad inwestycjami drogowymi i robotami w pasie drogowym,

10/ wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych,

11/ koordynacja robót w pasie drogowym,

12/ badanie wpływu robót drogowych na bezpieczeństwo ruchu drogowego,

13/ wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,

14/ nabywanie nieruchomości pod pasy drogowe dróg publicznych i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego prawa do tych nieruchomości,

15/ nabywanie nieruchomości innych niż wymienione w pkt 12 na potrzeby zarządzania drogami i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego do nich prawa,

16/ prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami za szkody jakich doznały osoby trzecie w związku ze złym stanem dróg,

17/ dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego.

2. Zastępca Kierownika Działu Technicznego realizuje w szczególności sprawy:

1/ opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

2/ pełnienie funkcji inwestora w zakresie projektowania i przygotowania inwestycji oraz ich rozliczania;

3/ nadzorowanie i realizacja zadań z zakresu bieżącego utrzymania dróg,

4/utrzymanie nawierzchni drogi, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą, z wyjątkiem części pasa drogowego, o których mowa w art. 20f pkt 2 Ustawy z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych,

5/ sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,

6/ przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich oraz przepraw promowych, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego, w tym weryfikację cech i wskazanie usterek, które wymagają prac konserwacyjnych lub naprawczych ze względu na bezpieczeństwo ruchu drogowego,

7/ wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,

8/ przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,

9/ przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,

10/ prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym na potrzeby utrzymania dróg,

11/ pozyskiwanie i rozliczanie środków finansowych z programów pomocowych,

12/ utrzymywanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów,

13/ planowanie, koordynowanie i nadzór nad utrzymaniem zimowym dróg,

14/ sporządzanie rozliczeń za korzystanie ze środowiska,

15/ prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,

16/ nadzór nad inwestycjami drogowymi i robotami w pasie drogowym.

3. Działowi Księgowości przynależą sprawy księgowo-finansowe jednostki budżetowej, a w szczególności:

1/ przygotowanie projektu planu finansowego w oparciu o otrzymane wskaźniki,

2/ wydatkowanie środków zgodnie z rocznym planem finansowym,

3/ realizacja obowiązków statystycznych,

4/ prowadzenie spraw ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,

5/ prowadzenie zapisów księgowych w księgach rachunkowych,

6/ prowadzenie sprawozdawczości budżetowej,

7/ sporządzanie list dotyczących wynagradzania pracowników i ich wypłat,

8/ prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją.

4. Zespołowi ds. Zamówień Publicznych oraz Współpracy z Jednostkami Samorządowymi przynależą sprawy zamówień publicznych oraz współpracy z jednostkami samorządowymi, a w szczególności:

1/ prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,

2/ sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia we współpracy z pozostałymi działami,

3/ prowadzenie postępowań, do których nie stosuje się ustawy – Prawo zamówień publicznych,

4/ przekazywanie Urzędowi Zamówień Publicznych i Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich wymaganych przepisami ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych – do publikacji,

5/ publikowanie ogłoszeń dotyczących postępowań przetargowych na stronie internetowej Zarządu,

6/ sporządzanie umów dotyczących zamówień publicznych,

7/ prowadzenie rejestru postępowań, umów,

8/ kompletowanie materiałów przetargowych,

9/ sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,

10/ pozyskiwanie środków finansowych z programów unijnych i budżetu państwa,

11/ rozliczanie finansowe z programów unijnych i budżetu państwa,

12/ przygotowywanie projektów porozumień, uchwał i umów.

5. Samodzielnemu stanowisku ds. Administracji i Kadr przynależą sprawy kadrowe oraz administracyjne, a w szczególności:

1/ obieg poczty przychodzącej i wychodzącej,

2/ obsługa sekretariatu,

3/ prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora oraz Regulaminów,

4/ zapewnienie zaopatrzenia materiałowego Zarządu,

5/ prowadzenie spraw pieczęci urzędowych i pieczątek stosowanych przez pracowników Zarządu,

6/ prowadzenie spraw badań technicznych i ubezpieczenia pojazdów służbowych,

7/ prowadzenie spraw kadrowych pracowników Zarządu w tym oceny pracowników, wymaganych rejestrów oraz spraw BHP i opieki zdrowotnej, szkoleń, urlopów,

8/ zapewnienie usług telekomunikacyjnych i pocztowych,

9/ zaopatrzenie w prasę i inne wydawnictwa,

10/ prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,

11/ ewidencjonowanie wyposażenia danego pracownika w sprzęt i odzież roboczą.

6. Radca prawny świadczy pomoc prawną na zasadach określonych w ustawie o radcach prawnych, a w szczególności:

1/ sporządzanie pisemnych opinii i wyjaśnień prawnych na wniosek Dyrektora,

2/ udzielanie opinii, porad i wyjaśnień prawnych oraz interpretacja obowiązujących przepisów prawa,

3/ stwierdzanie zgodności projektów umów, porozumień itp. z przepisami prawa (parafowanie),

4/ pomoc prawna w przygotowywaniu wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora,

5/ pomoc prawna w przygotowywaniu projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu,

6/ występowanie w charakterze pełnomocnika Zarządu w postępowaniu sądowym i administracyjnym oraz egzekucyjnym,

7/ wykonywanie innych zadań z zakresu pomocy prawnej określonych przepisami Ustawy o radcach prawnych.

7. Inspektorowi ds. Ochrony Danych przynależą sprawy związane z bezpieczeństwem danych osobowych przetwarzanych w Powiatowym Zarządzie Dróg w Pszczynie, w tym systemie informatycznym, a w szczególności:

1/ realizacja zadań wynikających z RODO i ustawy,

2/ opracowywanie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych,

3/ określanie we współpracy z ASI strategii zabezpieczania systemów informatycznych PZD Pszczyna,

4/ opiniowanie wniosków o przyznanie danemu użytkownikowi identyfikatora oraz praw dostępu do informacji chronionych w danym systemie przetwarzania,

5/ powiadamianie ASI o konieczności utworzenia identyfikatora użytkownika w systemie oraz nadaniu/zmianie/utracie uprawnień dostępu użytkownika do systemu,

6/ prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,

7/ przeprowadzanie audytu wewnętrznego (sprawdzenia) w zakresie przestrzegania przez użytkowników Polityki Ochrony Danych oraz innych przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych, z czego sporządza się odpowiednie sprawozdanie,

8/ sporządzanie raportów z naruszenia systemu informatycznego,

9/ nadzorowanie podpisania umów powierzenia przetwarzania danych osobowych z użytkownikami

i firmami upoważnionymi do przetwarzania danych osobowych,

10/ sprawowanie nadzoru nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których dane są przetwarzane oraz kontrola przebywających w nich osób ,

11/ identyfikacja i analiza zagrożeń oraz ryzyka, na które narażone może być przetwarzanie danych osobowych w systemach informatycznych PZD Pszczyna,

12/ sprawowanie nadzoru nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów zawierających dane osobowe,

13/ monitorowanie działań zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych,

14/ realizacja szkoleń z zakresu przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przy przetwarzaniu danych osobowych w systemach informatycznych,

15/ prowadzenie ewidencji miejsc przetwarzania danych osobowych,

16/ przeprowadzenie ocen ryzyka naruszenia ochrony danych osobowych,

17/ jeśli to wymagane prowadzenie rejestru czynności przetwarzania,

18/ jeśli to wymagane przeprowadzanie ocen skutków dla ochrony danych,

19/ jeśli to wymagane prowadzenie konsultacji z organem nadzorczym,

oraz

20/ archiwizowanie dokumentacji archiwalnej i nadzór nad zakładowym archiwum.

W przypadku nieobecności IOD jego zadania realizuje osoba wyznaczona przez ADO, która składa IOD relację z działań podejmowanych w czasie jego zastępstwa.

8. Brygada robocza realizuje zadania związane z bieżącym letnim i zimowym utrzymaniem dróg powiatowych.

§ 16.

Wykonywanie zadań w zakresie zawartych porozumień wym. w §4 odbywa się na zasadach określonych w tych porozumieniach.

§ 17.

Zmiana niniejszego Regulaminu wymaga formy właściwej dla jego wprowadzenia.

§ 18.

Regulamin wchodzi w życie z dniem wejścia w życie Zarządzenia go wprowadzającego.

DYREKTOR
POWIATOWEGO ZARZĄDU DRÓG
w Pszczynie
Grzegorz Górka

„ Załącznik
nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Zarządu Dróg w Pszczynie"

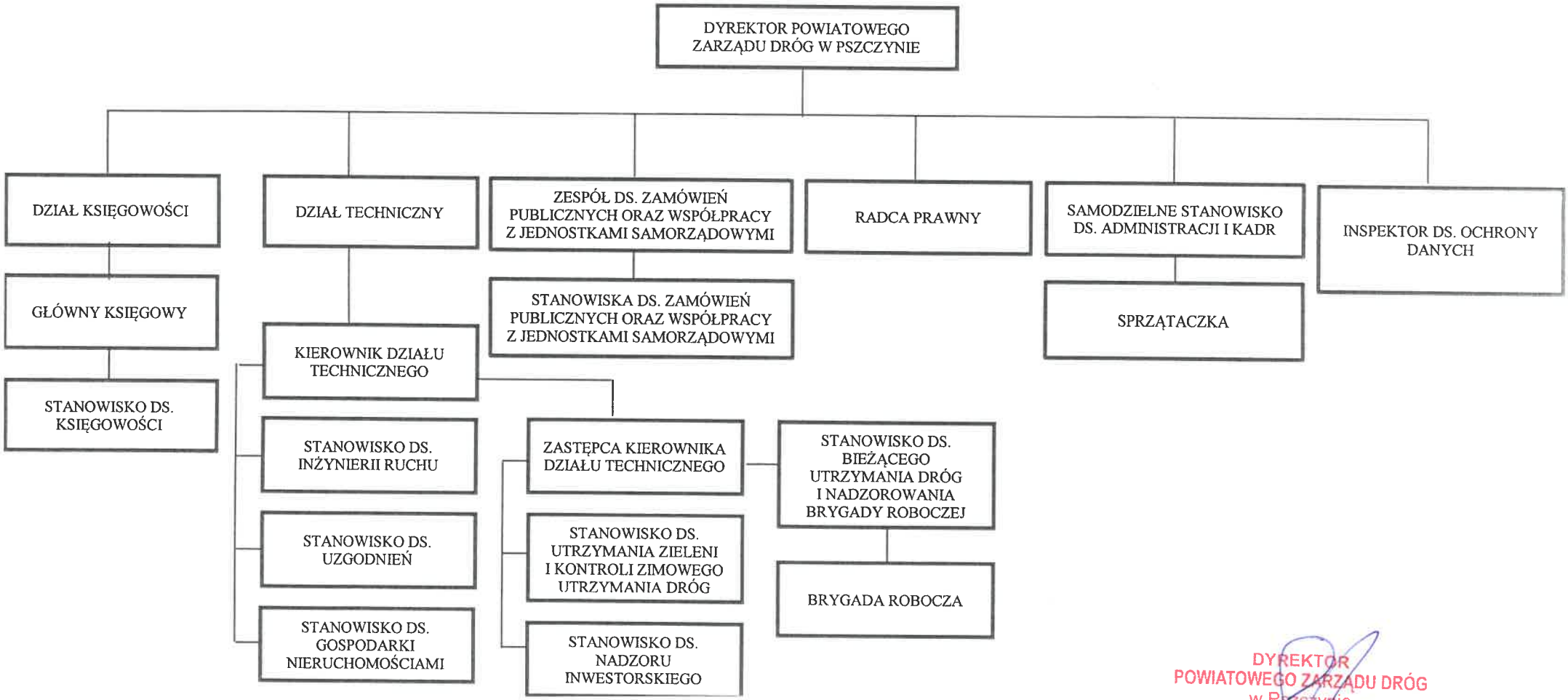
WYKAZ STANOWISK W POWIATOWYM ZARZĄDZIE DRÓG W PSZCZYNIE

Dział	Stanowisko	
	Dyrektor Powiatowego Zarządu Dróg	1 etat
Dział techniczny	Kierownik Działu Technicznego	1 etat
	Zastępca Kierownika Działu Technicznego	1 etat
	Stanowisko ds. utrzymania zieleni i kontroli zimowego utrzymania dróg	1 etat
	Stanowisko ds. inżynierii ruchu	1 etat
	Stanowisko ds. uzgodnień	1 etat
	Stanowisko ds. nadzoru inwestorskiego	1 etat
	Stanowisko ds. bieżącego utrzymania dróg i nadzorowania brygady roboczej	1 etat
	Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami	½ etatu
	Brygada robocza	6 etatów
Zespół ds. zamówień publicznych oraz współpracy w jednostkami samorządowymi	Stanowiska ds. zamówień publicznych oraz współpracy z jednostkami samorządowymi	2 etaty
Dział księgowości	Główny księgowy	1 etat
	Stanowisko ds. księgowości	1 etat
	Radca prawny	½ etatu
	Samodzielne stanowisko ds. administracji i kadr	1 etat
	Inspektor ds. Ochrony Danych	½ etatu
	Sprzątaczka	½ etatu

DYREKTOR
POWIATOWEGO ZARZĄDU DRÓG
w Pszczynie
Grzegorz Górka

„Załącznik nr 2 Do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zarządu Dróg w Pszczynie"

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO ZARZĄDU DRÓG W PSZCZYNIE



DYREKTOR
POWIATOWEGO ZARZĄDU DRÓG
w Pszczynie
Grzegorz Górka

„Załącznik nr 3 Do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zarządu Dróg w Pszczynie"

WYKAZ SYMBOLI KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH W POWIATOWYM ZARZĄDZIE DRÓG W PSZCZYNIE

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Symbol
1.	Dział Techniczny	DT
2.	Księgowość	KF
3.	Zamówienia publiczne	ZP

DYREKTOR
POWIATOWEGO ZARZĄDU DRÓG
w Pszczynie
Grzegorz Gorka

„Załącznik nr 4 Do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zarządu Dróg w Pszczynie"

WYKAZ SYMBOLI SAMODZIELNYCH STANOWISK W POWIATOWYM ZARZĄDZIE DRÓG W PSZCZYNIE

Lp.	Nazwa samodzielnych stanowisk	Symbol
1.	Inspektor Ochrony Danych	IOD
2.	Samodzielne Stanowisko ds. Administracji i Kadr	KA
3.	Samodzielne Stanowisko Radca Prawny	RP

DYREKTOR
POWIATOWEGO ZARZĄDU DRÓG
w Pszczynie
Grzegorz Górka