

Załącznik do Uchwały nr 11 /99

Zarządu Powiatu w Ostrołęce.

***REGULAMIN  
ORGANIZACYJNY***

***ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH  
W OSTROŁĘCE***

Jednolity tekst po zmianach wprowadzonych  
Uchwałami Zarządu Powiatu Nr 159/2000z dnia 24 lipca 2000r.  
Nr 137/2004 z dnia 26 lutego 2004r.

## ROZDZIAŁ I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1.

1. Regulamin Organizacyjny zwany dalej „**regulaminem**” określa szczegółową organizację wewnętrzną Zarządu Dróg Powiatowych w Ostrołęce.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o :

1/ ***Rada Powiatu*** należy przez to rozumieć ***Radę Powiatu Ostrołęckiego***,

2/ ***Zarząd Powiatu*** należy przez to rozumieć ***Zarząd Powiatu Ostrołęckiego***,

3/ ***Starosta Powiatu*** należy przez to rozumieć ***Starostę Powiatu Ostrołęckiego***,

4/ ***Zarządzie*** należy przez to rozumieć ***Zarząd Dróg Powiatowych w Ostrołęce***,

5/ ***Dyrektorze Zarządu*** należy przez to rozumieć ***Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Ostrołęce***.

#### § 2.

1. Zarząd Dróg Powiatowych w Ostrołęce zwany dalej w skrócie „**Zarządem** „, działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 21 marca 1985 roku o drogach publicznych (Dz. U. Nr 14 poz. 60 z późniejszymi zmianami)

2. Ustawy z dnia **24 lipca 1998** roku o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106 poz. 668).

3. Rozporządzenia Ministra transportu i Gospodarki Morskiej z dnia **14 grudnia 1998** r. w sprawie dostosowania organizacji dyrekcji okręgowych dróg publicznych oraz będących ich częściami zarządów drogowych i drogowej służby liniowej do organizacji administracji publicznej określonej przepisami o reformie administracji publicznej (Dz. U. Nr 156 z dnia 21 grudnia 1998r. poz. 1027 ),

4. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia **28 grudnia 1998** roku zmieniające rozporządzenie w sprawie określenia wykazu instytucji i jednostek organizacyjnych podległych lub podporządkowanych właściwym ministrom i centralnym organom administracji rządowej albo przez nich nadzorowanych, przekazywanych określonym jednostkom samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 165 z 31 grudnia 1998 r. poz.1203)
5. Uchwały Nr IV/11/98 Rady Powiatu Ostrołęckiego z dnia **29 grudnia 1998** roku w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Ostrołęckiego

### § 3.

- 1. Zarząd Dróg Powiatowych jest jednostką organizacyjną Powiatu Ostrołęckiego.**
- 2. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora Zarządu jest Starosta Ostrołęcki.**

### § 4.

#### ***Zarząd Dróg Powiatowych w Ostrołęce:***

1. obejmuje swym zakresem działania obszary administracyjne gmin: ***Myszyniec*** miasto i gmina oraz gminy: ***Baranowo, Czarnia, Czerwin, Goworowo, Kadzidło, Lelis, Łyse, Olszewo Borki, Rzekuń, Troszyn*** w zakresie dróg powiatowych.
2. pełni funkcję zarządu dróg powiatowych.
3. zarządza w imieniu Starosty ruchem na drogach powiatowych i gminnych.

## **ROZDZIAŁ II KIEROWNICTWO ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH W OSTROŁĘCE.**

### § 5.

1. Zarządem Dróg Powiatowych w Ostrołęce kieruje **Dyrektor Zarządu** powoływany i odwoływany przez Zarząd Powiatu Ostrołęckiego.
2. Dyrektorowi Zarządu podlegają bezpośrednio;

*1/ kierownicy działów,*

*2/ kierownicy obwodów drogowych.*

## **§ 6.**

### ***Dyrektor Zarządu:***

1. Jest zwierzchnikiem pracowników Zarządu i reprezentuje Zarząd na zewnątrz.
2. Wykonuje zadania i kompetencje określone w ustawach, uchwałach Rady i Zarządu Powiatu oraz zlecane przez Starostę Powiatu.
3. Podejmuje z upoważnienia Starosty Powiatu decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Powiatu.
4. Zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów, prawidłową realizację należących do właściwości Zarządu zadań.

## **§ 7.**

Kierownicy działów, kierownicy obwodów drogowych organizują pracę w podległych im komórkach organizacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcjami, poleceniami Dyrektora Zarządu oraz kontrolują jej przebieg.

## **§ 8.**

1. W okresie nieobecności Dyrektora Zarządu zastępstwo sprawuje Kierownik Działu Technicznego.

## **ROZDZIAŁ III**

### **ORGANIZACJA I ZAKRES DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH W OSTROŁECE.**

## **§ 9.**

*1. W skład Zarządu wchodzi następujące komórki organizacyjne:*

1/Dział Techniczny.

2/Dział Finansowo – Księgowy i Administracyjny

3/Obwody drogowo – mostowe.

## **§ 10.**

### ***Do zakresu działania Działu technicznego należą sprawy:***

1. Pełnienie funkcji inwestora przy budowie i modernizacji dróg i mostów.
2. Prowadzenie ewidencji dróg i mostów.
3. Opracowywanie programów oceny wizualnej nawierzchni oraz programów pomiarów mechaniczno- elektronicznych.
4. Kontrola merytoryczna wyników oceny wizualnej nawierzchni dokonywanych przez obwody drogowe.
5. Zbieranie danych z obwodów drogowych w zakresie SOSN i dokonywanie na tej podstawie opracowań odnośnie stanu sieci drogowej.
6. Współpraca z GDDP w zakresie programów SOSN.
7. Opracowywanie programów rozwoju sieci dróg, koncepcji programowych oraz ZTE i ich bieżąca aktualizacja.
8. Opiniowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin.
9. Opracowywanie długoterminowych planów utrzymania dróg zgodnie z przyjętą strategią.
10. Praktyczna realizacja przyjętej przez Zarząd Powiatu i Kierownictwo Zarządu strategii utrzymania dróg w technicznym planowaniu krótkoterminowym, a szczególności:
  - opracowywanie wniosków dla Dyrekcji Zarządu i projektów planów technicznych modernizacji dróg, odnów nawierzchni i robót bieżącego utrzymania dróg,
  - analiza postulatów dotyczących budowy lub modernizacji dróg,
  - prowadzenie korespondencji, współpraca z urzędami gmin i radami gminnymi.
10. Opracowywanie rocznych i wieloletnich planów robót utrzymaniowych.
11. Kontrola jakości wykonywanych robót utrzymaniowych.
12. Nadzór nad utrzymaniem dróg, urządzeń drogowych i realizacja zadań z zakresu ochrony dróg.
13. Ochrona dróg poprzez uzgodnienie dokumentacji,
  - rozbudowy kubaturowej wzdłuż dróg,
  - urządzeń nadziemnych i podziemnych,
  - skrzyżowanie dróg powiatowych z innymi drogami,
  - stacji paliw i miejsc obsługi podróżnych.

- 14.** Wydawanie w imieniu Starosty zezwoleń na przejazdy pojazdów lub zespołów pojazdów nienormatywnych oraz ustalanie i pobieranie opłat za te przejazdy.
- 15.** Planowanie, koordynacja i nadzór nad całokształtem prac przy zimowym utrzymaniu dróg.
- 16.** Prowadzenie całokształtu prac związanych z zielenią przydrożną.
- 17.** Prowadzenie całokształtu spraw związanych z inżynierią i bezpieczeństwem ruchu drogowego.
- 18.** Wnioskowanie rozwiązań projektowych i realizacyjnych celem likwidacji miejsc niebezpiecznych.
- 19.** Udział w komisjach organów powiatowych do oceny i zatwierdzania projektów stałej i czasowej organizacji ruchu.
- 20.** Opracowywanie decyzji administracyjnych w zakresie ochrony dróg.
- 21.** Prowadzenie spraw związanych z regulacją stanu prawnego gruntów pod drogami z wyłączeniem odcinków dróg w realizacji.
- 22.** Obsługa Zespołu Uzgodnień Dokumentacji przy Starostwie Powiatowym.
- 23.** Określenie polityki techniczno-ekonomicznej w zakresie zarządzania eksploatowanymi mostami.
- 24.** Przygotowanie i realizacja przeglądów szczegółowych i specjalnych obiektów mostowych.
- 25.** Nadzór i kontrola nad prawidłową realizacją przeglądów podstawowych i bieżących obiektów mostowych.
- 26.** Przygotowanie zapotrzebowania na wykonanie robót mostowych w zakresie bieżącego utrzymania i remontów kapitalnych, również w formie koncepcji programowej.
- 27.** Opracowywanie i kontrola realizacji planów mostowych rocznych i wieloletnich.
- 28.** Gromadzenie i przetwarzanie informacji o obiektach mostowych oraz ich stanie technicznym w ramach systemu Gospodarki Mostowej.
- 29.** Opiniowanie opracowanej dokumentacji projektowej oraz warunków kontraktu na wykonanie robót mostowych.
- 30.** Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na umieszczenie urządzeń obcych na obiektach mostowych.
- 31.** Kontrola robót wykonywanych w ramach bieżącego utrzymania mostów zarówno w siłach własnych jak i obcych.

32. Kontrola nad przygotowaniem obiektów mostowych do spływu lodów i wielkich wód oraz koordynowanie prac związanych z ochroną przeciwpowodziową i przeciwlodową obiektów mostowych na terenie powiatu (dotyczy obiektów na drogach powiatowych i gminnych).
33. Zabezpieczenie materiałów przetargowych dla robót objętych planem technicznym.
34. Współpraca z biurami projektowymi i obwodami drogowymi w zakresie przygotowania materiałów przetargowych.
35. Przygotowanie specyfikacji technicznej.
36. Prowadzenie ewidencji zleconych dokumentacji.
37. Prowadzenie rozliczeń wydatków za dokumentację.
38. Opiniowanie, przygotowanie do zatwierdzenia i akceptacji dokumentacji i materiałów przetargowych.
39. Uzyskiwanie wskazań lokalizacyjnych i decyzji lokalizacyjnych dla prowadzonych zadań.
40. Uzyskiwanie zatwierdzeń planów realizacyjnych i pozwoleń na budowę.
41. Wykonywanie kosztorysów inwestorskich.
42. Zbieranie danych o wykonawcach robót.
43. Kompletowanie aktualnych przepisów i wydawnictw dotyczących norm i zasad kosztorysowania.
44. Przygotowanie warunków ogólnych i szczegółowych dla materiałów przetargowych.
45. Zlecanie i odbiór robót geodezyjnych dotyczących wyniesienia granic lokalizacyjnych robót w terenie.
46. Zlecanie map dla celów prawnych.
47. Nabywanie gruntów pod planowane roboty.
48. Zlecanie szacunków nabywanych gruntów i nieruchomości.
49. Uczestnictwo w rozprawach wywłaszczeniowych.
50. Uzyskiwanie decyzji na wycinkę drzew i krzewów.
51. Ustalanie technologii planowanych remontów kapitalnych dróg i mostów wspólnie z Gminami i obwodami drogowymi.
52. Rejestrowanie i przekazywanie dokumentacji technicznej i innych dokumentów realizacyjnych w okresie od przetargu do odbioru ostatecznego robót.

53. Uzgadnianie harmonogramów robót i opracowywanie harmonogramów finansowych robót.
54. Czuwanie nad terminowością realizacji robót, odbiorów końcowych i ostatecznych.
55. Sterowanie sprawami bieżącymi związanymi z realizacją robót jak: skargi, wnioski, wyjaśnienia itp.
56. Zlecenia i uczestnictwo w badaniach laboratoryjnych.
57. Wydawanie w imieniu Starosty zezwoleń na przeprowadzanie zawodów sportowych, rajdów, wyścigów, zgromadzeń i innych imprez, które powodują utrudnienie ruchu lub wymagają korzystania z drogi w sposób szczególny.
58. Współudział w uzgadnianiu decyzji o warunkach zabudowy w zakresie ich zgodności z siecią drogową.

## **§ 11.**

***Do zakresu działania Działu Finansowego-Księgowego i Administracji należą sprawy:***

1. Opracowywanie i ewidencja zarządzeń Dyrektora.
2. Prowadzenie spraw osobowych pracowników, a w szczególności:
  - przyjmowanie, zwalnianie i wynagradzanie pracowników,
  - sprawy emerytalno - rentowe,
  - przestrzeganie dyscypliny i prowadzenie ewidencji czasu pracy,
  - podnoszenie kwalifikacji przez pracowników,
  - odznaczanie i wyróżnianie pracowników,
3. Prowadzenie spraw w zakresie BHP i Ppoż.,
4. Opracowywanie regulaminów z zakresu wynagrodzenia, zatrudnienia, spraw socjalnych i mieszkaniowych, taryfikatorów kwalifikacyjnych.
5. Sporządzanie planu, meldunków oraz kontrola wykonania planu zatrudnienia i funduszu wynagrodzeń.
6. Realizacja i nadzór nad wykonaniem działalności socjalnej i spraw mieszkaniowych.
7. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz nadzór nad ich załatwianiem.
8. Współpraca z organizacjami związkowymi.
9. Uzyskiwanie opinii prawnych oraz interpretacji obowiązujących przepisów prawnych.
10. Organizowanie szkoleń pracowników w celu podnoszenia kwalifikacji.



11. Prowadzenie spraw związanych z obroną cywilną.
12. Ewidencja i analiza potrzeb zajmowanych nieruchomości.
13. Prowadzenie ewidencji i spraw związanych z utrzymaniem budynków i zaplecza w tym :
  - ewidencja i ocena stanu technicznego,
  - planowanie oraz zlecanie niezbędnych robót remontowych i konserwacyjnych,
  - analiza nakładów finansowych w celu ich racjonalnego wykorzystania.
14. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem i bilansowaniem potrzeb oraz analizą rynku i zakupami niezbędnych środków transportu, maszyn oraz urządzeń i sprzętu.
15. Prowadzenie gospodarki środkami technicznymi, a w szczególności:
  - ewidencja posiadanych środków trwałych
  - kontrola eksploatacji i racjonalnej gospodarki środkami trwałymi,
  - kwalifikacja i likwidacja zbędnych i zużytych maszyn i środków transportowych,
  - gospodarka paliwowo energetyczna,
16. Obsługa administracyjno- biurowa Zarządu w tym :obsługa sekretariatu, kserografu, telefonów, oprawa dokumentów, rejestracja i wysyłanie korespondencji.
17. Administrowanie lokalami biurowymi i utrzymaniem ich w czystości i porządku  
-zabezpieczenie pomieszczeń i mienia Zarządu
18. Prowadzenie ewidencji przedmiotów nietrwałych.
19. Likwidacja zbędnych składników majątkowych,
20. Prowadzenie archiwum i biblioteki zakładowej.
21. Zaopatrzenie w materiały biurowe, prowadzenie magazynu i kartoteki ilościowej,
22. Sporządzanie preliminarza finansowego.
23. Dokonywanie rozliczeń z kontrahentami i pracownikami według formy gotówkowej i bezgotówkowej.
24. Prowadzenie dokumentacji kasowej.
25. Sprawdzanie dokumentów dotyczących operacji gospodarczych pod względem merytorycznym.
26. Sporządzanie listy płac i zasiłków oraz naliczanie składek ZUS, podatków wraz z rozliczeniem się z odpowiednimi urzędami.
27. Kontrola w zakresie prawidłowego wykorzystania środków budżetowych w Zarządzie.
28. Finansowanie robót z właściwego rodzaju środków finansowych.

29. Prawidłowe zabezpieczenie majątku Zarządu.
30. Prowadzenie ewidencji księgowej zgodnie z ZPK.
31. Uzgadnianie sald z kontrahentami w zakresie prowadzonej ewidencji analitycznej.
32. Uzgadnianie wydatków i kosztów budżetowych.
33. Współpraca z bankiem obsługującym Zarząd Dróg Powiatowych, Starostwem Powiatowym i urzędami gmin.
34. Sporządzanie sprawozdawczości finansowej.
35. Rozliczanie dokonanych inwentaryzacji składników majątkowych.
36. Współudział w opracowywaniu informacji w zakresie wydatków i kosztów.
37. Wdrażanie zmian przepisów finansowych.
38. Współpraca z Działem Technicznym w opracowywaniu rocznych planów techniczno – ekonomicznych Zarządu na drogi powiatowe.
39. Bilansowanie i podział nakładów na asortymenty robót i poszczególne zadania.
40. Ustalanie limitów nakładów na bieżące utrzymanie dróg i mostów dla poszczególnych obwodów drogowych.
41. Opracowywanie sprawozdawczości z zakresu działania Działu.
42. Opracowywanie analiz ekonomicznych okresowych i tematycznych.
43. Współpraca ze Skarbnikiem Powiatu, oraz innymi działami i obwodami dróg.
44. Współpraca ze Starostwem Powiatowym oraz urzędami gmin w zakresie pozyskiwania dodatkowych środków na drogi.

## **§ 12.**

***Do zakresu działania Obwodu Drogowego należą sprawy:***

***1. Terenem działania obwodów są:***

- odcinki dróg powiatowych ( wraz z mostami na tych drogach) w pełnych granicach gmin, określonych w Schemacie Organizacyjnym Zarządu.

## **2. Szczegółowe zadania obwodu:**

### **W zakresie ochrony utrzymywanych przez obwód dróg, urządzeń drogowych, obiektów mostowych i budynków:**

1. Czuwanie nad przestrzeganiem przepisów porządkowych na utrzymywanych przez obwód drogach, a w szczególności przepisów dotyczących składowania materiałów na drogach, ochrony dróg przed zanieczyszczeniem i niszczeniem, prawidłowości zabezpieczania i oznakowania wszelkich robót w obrębie pasa drogowego.
2. Kontrolowanie czy roboty obce w pasie drogowym są wykonywane na podstawie zezwolenia wydanego przez Zarząd oraz zgodnie z ustaleniami zawartymi w tym zezwoleniu.
3. Kontrolowanie zgodności z obowiązującymi przepisami lokalizacji inwestycji budowlanych oraz linii telekomunikacyjnych i energetycznych w stosunku do dróg.
4. Składanie Dyrektorowi Zarządu pisemnych informacji oraz zabezpieczania dowodów odnośnie wszelkich naruszeń dokonywanych w pasie drogowym.
5. Wprowadzanie ograniczeń ruchu na zagrożonych przełomami odcinkach dróg lub też zamykanie ich całkowicie dla ruchu przez ustawianie odpowiednich znaków drogowych i ewentualnie zapór w uzgodnieniu z Dyrektorem Zarządu, a ponadto kontrolowanie stosowania się użytkowników dróg do wprowadzonych ograniczeń.

## **2. W zakresie wykonywania zadań interwencyjnych i osłony dróg**

1. Utrzymanie przejezdności dróg.
2. Systematyczne patrolowanie sieci drogowej :
  - dróg o nawierzchni twardej – dwa razy w tygodniu,
  - pozostałej sieci dróg – raz w tygodniu.
3. Wykonywanie prac interwencyjnych związanych z likwidacją zagrożenia bezpieczeństwa ruchu tj:
  - doraźne remonty nawierzchni i pobocza ( likwidacja wyboi),
  - uzupełnianie brakujących lub zniszczonych znaków drogowych, uzupełnianie uszkodzonych elementów, symboli, liter i cyfr na znakach, tabliczkach i drogowskazach,
  - prostowanie i uzupełnianie brakujących pachołków drogowych,
  - usuwanie z pasa drogi zanieczyszczeń i przeszkód dla ruchu drogowego,
  - usuwanie zastoisk wody, udrażnianie urządzeń odwadniających,
  - obcinanie konarów drzew ograniczających skrajnię drogową lub zasłaniających znaki drogowe,
  - prostowanie oraz uzupełnianie palików oraz wiązadeł do drzewek przydrożnych
  - doraźne zabezpieczenie uszkodzonych lub zniszczonych barier drogowych i mostowych,
  - prowadzenie robót przy zimowym utrzymaniu dróg oraz kierowanie zimowym, utrzymaniem dróg w zakresie wyznaczonym przez dyrektora Zarządu,
4. Wykonywanie innych drobnych robót utrzymaniowych i konserwacyjnych zapewniających bezpieczeństwo ruchu, trwałość obiektów oraz estetykę pasa drogowego.
5. Zabezpieczenie przeszkód oraz awarii dróg i obiektów mostowych, których nie można usunąć natychmiast, poprzez odpowiednie ich oznakowanie.

6. Współpraca z komórkami zarządzającymi w zakresie nadzoru nad robotami drogowo-mostowymi prowadzonymi przez innych wykonawców oraz prawidłowe ich oznakowanie.
  7. Współpraca z Policją.
  8. Udział w ocenie stanu nawierzchni.
- 3. W zakresie utrzymania obiektów mostowych i przepustów drogowych**
- utrzymanie czystości na obiektach mostowych,
  - organizacja i wykonywanie drobnych robót remontowych,
  - wykonywanie robót zabezpieczających podczas awarii obiektów mostowych,
  - prowadzenie prac ochraniających obiekty mostowe w okresie spływu lodów i wielkich wód,
  - zapewnienie obsługi technicznej podstawowego przeglądu obiektów mostowych,
  - przegląd bieżących obiektów mostowych zgodnie z instrukcją DPT-16m ze szczególnym zwróceniem uwagi na przeglądy wiosenne.
- 4. W zakresie utrzymania budynków.**
- utrzymanie w należytym stanie technicznym budynków drogowych znajdujących się na obszarze działania obwodu oraz czuwanie nad utrzymaniem porządku i czystości na przyległych placach,
  - organizacja i wykonywanie drobnych robót remontowych,
  - zgłaszanie Dyrektorowi Zarządu konieczności wykonania takich robót remontowych, których wykonanie przekracza możliwości obwodu,
  - konserwowanie sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych.

## ROZDZIAŁ IV

### **SZCZEGÓŁOWA STRUKTURA WEWNĘTRZNA ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH W OSTROŁĘCE**

#### **§ 13.**

##### **1. Kierownictwo Zarządu**

Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych w Ostrołęce

##### **2. Dział Techniczny**

1. Kierownik Działu
2. Specjalista ds. utrzymania dróg, ewidencji, geodezji i gospodarki gruntami, oceny dróg i planowania techniczno-ekonomicznego.
3. Specjalista ds. ochrony dróg i mostów (uzgodnienia, wydawanie zezwoleń, naliczanie opłat).
4. Specjalista ds. dokumentacji, umów, przetargów i rozliczeń.
5. Specjalista ds. ewidencji dróg, bezpieczeństwa ruchu drogowego i nadzoru nad ruchem na drogach powiatowych i gminnych.

3. Dział finansowo- księgowy i administracji:
  1. Kierownik działu – główny księgowy
  2. Specjalista ds. pracowniczych i obronnych
  3. Specjalista ds. administracyjnych, bhp, p.poż., kasjerka
  4. Pracownik administracyjny i kierowca.
  
4. 1. Obwód Drogowo-Mostowy
  - a) kierownik obwodu
  - b) majster – za wyjątkiem Obwodu Drogowo-Mostowego w Myszyńcu
  - c) pracownicy liniowi
2. Obwód Drogowo-Mostowy w Ostrołęce obejmuje swoim działaniem teren gmin: Rzekuń, Goworowo, Czerwin i Troszyn.
3. Obwód Drogowo-Mostowy w Kadzidle obejmuje swoim działaniem teren gmin: Kadzidło, Baranowo, Olszewo-Borki i Lelis.
4. Obwód Drogowo-Mostowy w Myszyńcu obejmuje swoim działaniem teren gmin: Myszyniec (ulice powiatowe w mieście Myszyniec i drogi powiatowe na terenie gminy), Łyse i Czarnia.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY  
ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH W OSTROŁĘCE**



