

Załącznik do Uchwały nr 381 / 1813 / 2024
Zarządu Powiatu Pruszkowskiego
z dnia 20 marca 2024 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO CENTRUM
OPIEKUŃCZO-MIESZKALNEGO
W BRWINOWIE**

Brwinów 2024

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego w Brwinowie, zwany dalej „regulaminem”, określa jego strukturę organizacyjną i zakres wykonywanych zadań.

2. Centrum działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych;
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 4) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
- 5) ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego;
- 6) Statutu Powiatowego Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego w Brwinowie przyjętego uchwałą Rady Powiatu Pruszkowskiego Nr LIX.477.2023 z dnia 26 września 2023 r. w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Brwinowie oraz nadania statutu.

3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego w Brwinowie;
- 2) Centrum – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Opiekuńczo-Mieszkalne w Brwinowie;
- 3) kierownikowi – należy przez to rozumieć Kierownika Powiatowego Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego w Brwinowie;
- 4) staroście - należy przez to rozumieć Starostę Pruszkowskiego;
- 5) zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Pruszkowskiego;
- 6) powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Pruszkowski;
- 7) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Powiatowego Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego w Brwinowie;
- 8) mieszkańcach – należy przez to rozumieć osoby korzystające z Powiatowego Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego w Brwinowie, tj. uczestników programu Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej pn.: „Centra opiekuńczo – mieszkalne”.

4. Powiatowe Centrum Opiekuńczo – Mieszkalne w Brwinowie jest jednostką

organizacyjną pomocy społecznej Powiatu Pruszkowskiego działającą w formie jednostki budżetowej w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych utworzoną uchwałą Rady Powiatu Pruszkowskiego nr LIX.477.2023 z dnia 26 września 2023 roku w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Opiekuńczo–Mieszkalnego w Brwinowie oraz uchwalenia statutu.

5. Siedziba Centrum znajduje się w Brwinowie przy ul. Torfowej 1.

6. Centrum może używać skróconej nazwy „PCOM”.

7. Nadzór nad Centrum sprawuje Zarząd Powiatu Pruszkowskiego przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszkowie.

8. W zakresie określonym w ustawie o pomocy społecznej nadzór nad Centrum sprawuje Wojewoda Mazowiecki.

9. Działalność Centrum finansowana jest z środków Funduszu Solidarnościowego, o którym mowa w ustawie z dnia 23 października 2018 r. o Funduszu Solidarnościowym.

10. W przypadku gdy faktyczne koszty prowadzenia Centrum przekroczą kwotę wsparcia, o której mowa w ust. 8, różnica pokrywana jest z budżetu Powiatu.

§ 2.

Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego określa, w szczególności:

- 1) organizację i zasady działania;
- 2) zakres świadczonych usług;
- 3) warunki i zasady pobytu;
- 4) relacje pomiędzy mieszkańcami a kadrą Centrum;
- 5) zasady korzystania z zasobów technicznych;
- 6) zasady współdziałania z opiekunami mieszkańcami.

§ 3.

1. Centrum jest placówką wsparcia z miejscami pobytu dziennego i całodobowego przeznaczonymi dla pełnoletnich osób ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

2. Głównym celem działania Centrum jest świadczenie całodobowych i dziennych usług: zamieszkiwania, opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych, w tym wsparcia w zakresie potrzeb zdrowotnych, pielęgnacyjnych, rozwijania sprawności ruchowej oraz kompetencji poznawczych i społecznych dla dorosłych osób z niepełnosprawnością w stopniu znacznym lub umiarkowanym.

3. Cel główny realizowany jest poprzez:

- 1) stworzenie warunków do niezależnego, samodzielnego i godnego funkcjonowania na miarę możliwości i potrzeb;
- 2) zapewnienie wyżywienia;
- 3) zapewnienie spokoju i bezpieczeństwa, komfortu, odpoczynku;
- 4) zapewnienie możliwości prowadzenia normalnego codziennego życia i rozwoju zainteresowań;
- 5) umożliwienie procesu uspołecznienia i nawiązywania relacji interpersonalnych;
- 6) podejmowanie przez osoby z niepełnosprawnościami aktywności na miarę posiadanego potencjału i zasobów;
- 7) poprawę jakości życia mieszkańców w ich środowisku lokalnym;
- 8) zapewnienie mieszkańcom opieki oraz pomocy adekwatnej do potrzeb i możliwości wynikających z niepełnosprawności, wieku i stanu zdrowia;
- 9) umożliwienie mieszkańcom włączenia do życia społeczności lokalnej;
- 10) odciążenie faktycznych opiekunów mieszkańców poprzez umożliwienie im kontynuacji pracy zawodowej lub realizację innych codziennych aktywności.

4. Centrum zapewnia:

- 1) 22 miejsca dla mieszkańców, korzystających z zakresu usług pobytu dziennego od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy. W ramach usługi pobytu dziennego, pobyt ten wynosi nieprzerwanie 8 godzin i może zostać skrócony na wniosek mieszkańca Centrum lub jego opiekuna prawnego do minimum 4 godzin nieprzerwanego pobytu;
 - 2) 8 miejsc mieszkalnych - osoby korzystające z zakresu usług pobytu całodobowego mogą zamieszkiwać w Centrum przez 7 dni w tygodniu.
5. Przyznanie usługi pobytu w Centrum jest równoznaczne z zapewnieniem mieszkańcom wyżywienia (minimum trzy posiłki dziennie w pobycie całodobowym – śniadanie, obiad,

kolacja oraz minimum dwa posiłki dziennie w pobycie dziennym – śniadanie, obiad), z uwzględnieniem zaleceń wynikających ze stanu zdrowia mieszkańca.

6. W Centrum może być realizowana usługa opieki wytchnieniowej na podstawie programu „Opieka wytchnieniowa” Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej w oparciu o porozumieniu z gminą właściwą ze względu na miejsce zamieszkania osoby ubiegającej się o przyznanie usługi.
7. W razie zaplanowanej nieobecności w Centrum mieszkańca, któremu oprzyznane zostały usługi pobytu dziennego w Centrum przez okres dłuższy niż 14 dni roboczych i związanej z tym możliwości świadczenia świadczenia usług dla dodatkowych osób, które spełniają warunki bycia mieszkańcem Centrum, do Centrum mogą być skierowane kolejne osoby, w liczbie nieprzekraczającej liczby mieszkańców nieobecnych i na czas ich nieobecności.

§ 4.

1. Centrum wykonuje zadania poprzez osoby zatrudnione na wyodrębnionych stanowiskach pracy.
 2. W skład struktury organizacyjnej Centrum wchodzi:
 - 1) kierownik;
 - 2) główny księgowy,
 - 3) pracownik kadrowo-płacowy;
 - 4) pracownik socjalny;
 - 5) psycholog;
 - 6) fizjoterapeuci;
 - 7) terapeuci zajęciowi;
 - 8) pielęgniaki;
 - 9) opiekunowie/opiekunowie medyczni/asystenci;
 - 10) pracownik administracyjny;
 - 11) konserwator;
 - 12) sprzątaczk.
3. Schemat organizacyjny Powiatowego Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w brwinowie przedstawia załącznik nr 1 do regulaminu.
4. Kierownika zatrudnia Zarząd Powiatu Pruszkowskiego.

5. Centrum jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy w stosunku do osób w nim zatrudnionych.
6. Pod nieobecność kierownika nadzór nad pracą Centrum sprawują:
 - 1) w części związanej z reprezentowaniem Centrum oraz merytoryczną stroną pracy Centrum w zakresie posiadanych upoważnień – wyznaczony pracownik;
 - 2) w części zarządzania finansami – główny księgowy.
7. Nadzór nad pracą kadry wspierającej prowadzi pracownik socjalny.

§ 5.

1. Centrum kieruje, zarządza i reprezentuje go na zewnątrz kierownik na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Powiatu Pruszkowskiego Uchwałą nr 373.1885.2024 z dnia 18 stycznia 2024 roku w sprawie upoważnienia dla Pani Marzeny Grzybowskiej – Kierownika Powiatowego Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego w Brwinowie.
2. Kierownik czuwa nad sprawnym funkcjonowaniem Centrum poprzez:
 - 1) podpisywanie dokumentów;
 - 2) ustalanie szczegółowego zakresu obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników,
 - 3) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonaniem obowiązków pracowniczych;
 - 4) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy i wynagradzania oraz innych aktów wewnętrznych obowiązujących w Centrum.
3. Kierownik Centrum:
 - 1) odpowiada za prawidłowe i zgodne z przeznaczeniem wydatkowaniem środków przewidzianych w planie finansowym;
 - 2) odpowiada za prawidłową organizację pracy i bieżącą działalność Centrum;
 - 3) jest bezpośrednim przełożonym pracowników Centrum;
 - 4) odpowiada za kontakty z opiekunami mieszkańców;
 - 5) odpowiada za prowadzenie dokumentacji Centrum;
 - 6) w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Centrum może wydawać wewnętrzne regulaminy, zarządzenia, instrukcje i polecenia służbowe.

4. Kadra wspierająca udziela mieszkańcom wsparcia w obszarach:

- 1) spraw życia codziennego;
- 2) stosunków społecznych;
- 3) rozwoju osobistego;
- 4) stanu zdrowia.

§ 6.

Pracownicy Centrum podczas wykonywania swoich obowiązków:

- 1) dbają o wysoką jakość świadczonych usług i jak najwyższą ich skuteczność;
- 2) kierują się zasadą dobra mieszkańców oraz poszanowania ich godności i prawa do samostanowienia;
- 3) przestrzegają obowiązujących regulaminów, procedur, dyscypliny pracy.

§ 7.

1. Do obowiązków kadry wspierającej należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie zajęć z wykorzystaniem różnorodnych form i metod pracy dostosowanej do indywidualnych potrzeb i możliwości wynikających z wieku i stanu zdrowia mieszkańców;
- 2) realizacja zadań wynikających z indywidualnych planów korzystania z usług centrum;
- 3) realizacja czynności opiekuńczo-pielęgnacyjnych, aktywizująco-usprawniających i wspomagających na rzecz mieszkańców;
- 4) nauka samodzielności, kształtowanie umiejętności społecznego funkcjonowania, motywowania do codziennych aktywności;
- 5) zapewnienie opieki oraz pomocy mieszkańcom w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych adekwatnej do możliwości wynikających z wieku i stanu zdrowia mieszkańców, w tym pomoc w wykonywaniu codziennych obowiązków (przygotowywanie posiłków, mycie naczyń, robienie zakupów, pomoc w utrzymaniu pomieszczeń w czystości, sprzątanie, zmiana pościeli), pomoc w utrzymaniu higieny osobistej;
- 6) organizowanie wolnego czasu dla mieszkańców;
- 7) dbanie o jak najlepszą sprawność fizyczną i psychiczną mieszkańców;

- 8) współpraca z pozostałymi pracownikami Centrum w celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy i maksymalnie dobrych warunków pobytu mieszkańców;
- 9) współpraca z rodzinami i opiekunami mieszkańców;
- 10) wykonywanie pracy zgodnie z przepisami BHP, ochrony przeciwpożarowej i innymi regulaminami dotyczącymi bezpieczeństwa w miejscu pracy.

§ 8.

1. Do zadań działu księgowo-kadrowego należy:
 - 1) obsługa finansowo-administracyjna Centrum;
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej przez:
 - a) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji księgowych,
 - b) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych;
 - 3) obsługa płacowo-ubezpieczeniowa pracowników zatrudnionych w Centrum;
 - 4) opracowywanie projektów rocznych planów finansowych, w oparciu o które funkcjonuje Centrum;
 - 5) sporządzanie sprawozdań;
 - 6) nadzorowanie przeprowadzanych postępowań ofertowych i przetargowych,
 - 7) obsługa finansowa i sprawozdawcza projektów realizowanych w Centrum.
2. Do zadań kadry techniczno-porządkowej należy:
 - 1) dbanie o czystość i porządek w budynku i na zewnątrz;
 - 2) dbanie o odpowiednie wyposażenie Centrum;
 - 3) dokonywanie zakupów materiałów i sprzętu niezbędnych do funkcjonowania Centrum;
 - 4) prowadzenie magazynu środków czystości;
 - 5) nadzór nad wykonywaniem prac remontowych i naprawczych;
 - 6) zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynku i urządzeń (remonty, przeglądy techniczne).

§ 9.

1. Centrum ściśle współpracuje z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszkowie, które jest instytucją właściwą do wydania decyzji administracyjnych w sprawie kierowania do Centrum na podstawie ustawy o pomocy społecznej.
2. Wniosek o skierowanie do Centrum składa się do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszkowie.
3. Skierowanie do Centrum mogą uzyskać tylko dorośli mieszkańcy Powiatu Pruszkowskiego ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności lub orzeczeniem traktowanym na równi z orzeczeniem o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności i niekorzystające z form wsparcia w innych ośrodkach.
4. W przypadku wolnych miejsc do Centrum może być skierowana osoba spoza Powiatu Pruszkowskiego, pod warunkiem zawarcia umowy pomiędzy powiatami.
5. Centrum przeznaczone jest dla osób, które z uwagi na niepełnosprawność wymagają częściowej opieki i pomocy w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych. Nie jest zasady pobyt osób, których stan zdrowia uniemożliwia udział w terapii i zajęciach prowadzonych w Centrum.
6. Podstawą przyznania usługi pobytu całodobowego lub usługi pobytu dziennego w Centrum, jest decyzja administracyjna wydana na podstawie art. 51 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
7. Wydanie decyzji administracyjnej w sprawie umieszczenia w Centrum następuje na wniosek osoby ubiegającej się o uczestnictwo w Centrum, w oparciu o przeprowadzony rodzinny wywiad środowiskowy w miejscu zamieszkania osoby niepełnosprawnej (kandydata na mieszkańca Centrum).
8. Wywiad przeprowadza pracownik socjalny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszkowie.
9. Decyzja na pobyt wydawana jest na czas określony, nie dłużej niż na 12 miesięcy, z tym, że pierwsza decyzja wydawana jest na 3 miesiące pobytu.
10. Okres na jaki osoba została skierowana do Centrum może zostać przedłużony.
11. Zasady ustalenia i ponoszenia odpłatności za pobyt i usługi świadczone w Centrum regulują przepisy ustawy o pomocy społecznej.
12. Kierownik zwraca się do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszkowie z wnioskiem o uchYLENIE decyzji administracyjnej, kierującej do Centrum w przypadku:

- 1) długotrwałych, nieusprawiedliwionych i nieuzasadnionych nieobecności mieszkańców, przekraczających 14 dni;
 - 2) zmiany stanu zdrowia mieszkańca, która ma wpływ na zasadność świadczonych usług.
13. Osoba, która uzyskała decyzję o przyznaniu usług w Centrum zgłasza się niezwłocznie do Kierownika celem:
- 1) uzgodnienia indywidualnego planu korzystania z usług Centrum;
 - 2) uzgodnienia zasad pobytu w Centrum;
 - 3) zapoznania się i stosowania regulaminu wewnętrznego oraz innych obowiązujących dokumentów;
 - 4) uzgodnienia innych spraw związanych z korzystaniem z usług Centrum.

§ 10.

Centrum nie pokrywa wydatków na:

- 1) odzież i obuwie;
- 2) leki;
- 3) środki ortopedyczne i pomocnicze (pampersy itp.);
- 4) prywatne potrzeby zakupowe mieszkańca.

§ 11.

1. Centrum prowadzi dokumentację zbiorczą oraz dokumentację indywidualną każdego mieszkańca.
2. Dokumentacja zbiorcza zawiera, w szczególności:
 - 1) ewidencję mieszkańców:
 - a) imię i nazwisko mieszkańca,
 - b) datę i miejsce urodzenia wraz z numerem pesel lub numerem innego dokumentu potwierdzającego tożsamość mieszkańca,
 - c) adres zamieszkania i numer telefonu mieszkańca,
 - d) imię i nazwisko opiekuna/członka rodziny,
 - e) adres zamieszkania i numer telefonu opiekuna/członka rodziny,
 - f) data przyjęcia mieszkańca do Centrum;
 - 2) ewidencję obecności mieszkańców:

- a) imię i nazwisko mieszkańca,
 - b) dni miesiąca, w którym odbywają się zajęcia,
 - c) okres i przyczyny nieobecności.
3. Dokumentację indywidualną stanowi, w szczególności:
- 1) kopia decyzji kierującej do Centrum;
 - 2) kopia orzeczenia o stopniu niepełnosprawności;
 - 3) indywidualny plan korzystania z usług Centrum oraz inne dokumenty mające zastosowanie przy jego opracowaniu;
 - 4) inne informacje związane ze stanem zdrowia mieszkańca, w zakresie niezbędnym z punktu widzenia organizacji i funkcjonowania Centrum;
 - 5) orzeczenia, postanowienia, wyroki sądowe w sprawie mieszkańca;
 - 6) decyzja uchylająca pobyt w Centrum;
 - 7) dokumentacja dotycząca stanu zdrowia mieszkańca, w tym:
 - a) wyniki badań lekarskich,
 - b) zalecenia dotyczące żywienia,
 - c) zlecenia lekarskie do podawania leków,
 - d) zalecenia lekarskie dotyczące fizjoterapii,
 - e) inna dokumentacja medyczna niezbędna do sprawowania opieki nad mieszkańcem.
4. Mieszkańcy potwierdzają swoją obecność w Centrum podpisem, w przypadku braku takiej możliwości ze względu na stan zdrowia, obecność mieszkańca potwierdza upoważniony pracownik.
5. Centrum przy realizacji zadań gromadzi, przetwarza i przechowuje dane osobowe osób i opiekunów prawnych w granicach określonych przepisami prawa.
6. Wgląd do dokumentacji indywidualnej i zbiorczej posiada kierownik, pracownicy do działu wspierającego oraz osoby, które zgodnie z prawem są upoważnione do przeprowadzenia kontroli.
7. Centrum zapewnia ochronę danych osobowych, stosując określone przepisami prawa środki techniczne i organizacyjne.

§ 12.

1. Mieszkańcy Centrum mają prawo do:

- 1) włączania się w działania i decyzje podejmowane na rzecz poprawy swojej sytuacji;
 - 2) współdecydowania o uczestnictwie w proponowanych formach pomocy, nastawionych na zwiększenie usamodzielnienia i zaradności życiowej oraz poprawy funkcjonowania w rolach społecznych;
 - 3) uczestniczenia we wskazanych dla poprawy ich sytuacji zajęciach/treningach indywidualnych i grupowych zleconych przez pracowników kadry wspierającej Centrum;
 - 4) zgłaszania kierownikowi Centrum wszelkich pytań i wątpliwości dotyczących realizacji indywidualnych planów korzystania z usług;
 - 5) wglądu w dokumentację dotyczącą własnej osoby;
 - 6) posiadania na terenie Centrum rzeczy osobistych, z wyjątkiem przedmiotów mogących stwarzać zagrożenie dla innych osób lub zakłócić spokój;
 - 7) korzystania z urządzeń gospodarstwa domowego w wyznaczonych do tego celu godzinach i pomieszczeniach zgodnie z ich przeznaczeniem, instrukcją obsługi oraz zasadami bezpieczeństwa;
 - 8) przyjmowania na terenie Centrum zgłoszonych gości;
 - 9) do składania skarg i wniosków na piśmie do kierownika Centrum;
 - 10) mieszkańiec przebywający w Centrum w ramach pobytu dziennego ma prawo korzystania przeznaczonych do pobytu dziennego z wyłączeniem części mieszkalnej;
 - 11) przebywania na terenie Centrum przez okres wskazany w decyzji.
2. Mieszkańcy Centrum mają obowiązek:
- 1) współpracować z pracownikami w podejmowaniu działań określonych w indywidualnym planie korzystania z usług Centrum;
 - 2) przyczyniać się do dobrej atmosfery oraz przestrzegać zasad współżycia społecznego, w szczególności poszanowania cudzej własności, a także unikania sytuacji konfliktowych oraz stosowania jakiegokolwiek formy przemocy;
 - 3) podporządkowania się wszelkim poleceniom kierownika Centrum jak i kadry wspierającej, mających na względzie bezpieczeństwo i zachowanie porządku na terenie Centrum.
 - 4) przestrzegać ustalonych godzin spożywania posiłków;
 - 5) przestrzegać przepisów, sanitarnych i bhp;

- 6) przestrzegać ciszy nocnej w godz. od 22.00 do 6.00;
 - 7) utrzymywać w miarę swoich możliwości czystość w zajmowanych pokojach oraz użytkowanych pomieszczeniach wspólnych;
 - 8) dbać o mienie Centrum oraz korzystać z wyposażenia i urządzeń w sposób zgodny z ich przeznaczeniem;
 - 9) systematycznie i terminowo wносить opłatę za pobyt w Centrum, jeśli obowiązek taki został określony w decyzji administracyjnej na podstawie ustawy o pomocy społecznej.
3. Mieszkaniec Centrum albo opiekun prawny/kurator Mieszkańca ma obowiązek potwierdzić na piśmie zapoznanie się i zaakceptowanie postanowień regulaminu organizacyjnego Centrum.

§ 13.

Postanowienia końcowe

1. Centrum może pozyskiwać środki finansowe z innych źródeł, w tym z darowizn, budżetu państwa, budżetu Unii Europejskiej i przeznaczyć je na potrzeby działalności statutowej.
2. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, a dotyczące funkcjonowania Centrum ustala Kierownik w drodze zarządzenia.
3. Regulamin organizacyjny obowiązuje od dnia wskazanego w uchwale Zarządu.
4. Zmiana Regulaminu Centrum wymaga trybu przewidzianego dla jego nadania.

KIEROWNIK

Marzena Grzybowska

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Centrum Opiekuńczo-
Mieszkalnego
w Brwinowie

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO CENTRUM OPIEKUŃCZO-MIESZKALNEGO
W BRWINOWIE

