

**Uchwała Nr 63 /2010
Zarządu Powiatu Oleśnickiego
z dnia 24 czerwca 2010 r.**

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Domu
Pomocy Społecznej w Ostrowinie**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.) oraz § 4 ust.1 rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. Nr 217, poz. 1837) Zarząd Powiatu Oleśnickiego uchwala co następuje:

§1

Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Domu Pomocy Społecznej w Ostrowinie, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

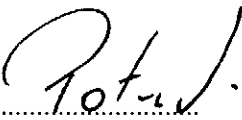
§ 2

Traci moc uchwała nr 22/2010 Zarządu Powiatu Oleśnickiego z dnia 31marca 2010 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Domu Pomocy Społecznej w Ostrowinie

§ 3

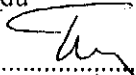
Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpisy członków Zarządu Powiatu Oleśnickiego

Starosta -Zbigniew Potyrała.....

Wicestarosta – Henryk Sarnowski.....

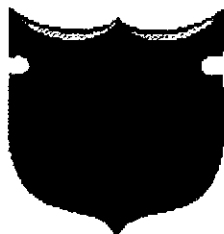
Członkowie Zarządu

1. Bogdan Frej

2. Walerian Pietrzak.....

3. Czesław Teleszko.....

Załącznik Nr ...1...
do Uchwały Nr ...631.190...
Zarządu Powiatu Oleśnickiego
z dnia ...24.06.2010... r.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Powiatowego Domu Pomocy Społecznej
w Ostrowinie

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Powiatowy Dom Pomocy Społecznej w Ostrowinie, działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity z 2009 r. Dz.U. Nr175, poz.1362 ze zm.),
2. Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 1994 r. Nr 11, poz. 535 ze zm.),
3. Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. Nr 217, poz. 1837),
4. Uchwały Rady Powiatu Oleśnickiego Nr XXVII/ 183/2001 z dnia 05 luty 2001 r. w sprawie połączenia powiatowych jednostek organizacyjnych - Domu Pomocy Społecznej w Jemielnej i Domu Pomocy Społecznej w Ostrowinie.
5. Statutu Powiatowego Domu Pomocy Społecznej w Ostrowinie przyjętego przez Radę Powiatu Oleśnickiego uchwałą nr XL/290/2006 z dnia 25 września 2006 roku.

§ 2

1. Powiatowy Dom Pomocy Społecznej, zwany dalej „Domem” ma siedzibę w Ostrowinie nr 21, gmina Oleśnica.
2. Filia Powiatowego Domu Pomocy Społecznej znajduje się w Jemielnej 15, gmina Bierutów.

§ 3

1. Dom jest placówką stacjonarną dla osób niepełnosprawnych intelektualnie.
2. Do czasu zamieszkiwania w Domu osób przewlekle chorych psychicznie, Dom zapewnia możliwość świadczenia usług dla tych mieszkańców.
3. Dom świadczy usługi bytowe wspomagające i edukacyjne na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców domu.
4. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługującym im na podstawie odrębnych przepisów.
5. Organizacja Domu, zakres i poziom usług świadczonych przez Dom zapewniają w szczególności wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców uwzględniając jednocześnie stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.
6. Zakres i poziom świadczeń jest dostosowany do zindywidualizowanych potrzeb mieszkańców.
7. Dom może prowadzić działalność gospodarczą, która mieszkańcom stwarzałaby

szansę aktywności w ramach terapii zajęciowej, a Domowi przynosiłaby dodatkowe środki na pełniejsze zaspokajanie potrzeb mieszkańców.

8. Dom może świadczyć usługi komercyjne: hotelowe, opiekuńcze, terapeutyczne, pielęgniarские i rehabilitacyjne dla osób nie będących mieszkańcami domu.

§ 4

1. Regulamin organizacyjny określa nazwę, siedzibę, typ domu, organizację i szczegółowe zasady działania domu.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o komórkach organizacyjnych należy przez to rozumieć również samodzielne stanowiska pracy.
3. Organizacja komórek domu jest zgodna z przedstawionymi w załączeniu schematami organizacyjnymi stanowiącymi integralną część niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą.

§ 5

1. Dyrektor kieruje działalnością Domu i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektora Domu zatrudnia Zarząd Powiatu Oleśnickiego.
3. Dyrektor kieruje Domem przy pomocy Głównego Księgowego, kierowników i zastępców kierowników działów oraz pracowników pracujących na samodzielnych stanowiskach.
4. Dyrektor wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec podległych pracowników.
5. W czasie nieobecności Dyrektora Domem kieruje osoba przez niego upoważniona.
6. Dyrektor organizuje działalność Domu, a w szczególności:
 1. zapewnia warunki do realizacji zadań Domu
 2. inspirowuje i kontroluje pracę podległych pracowników
 3. dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na działalność Domu

§ 6

1. Główny Księgowy realizuje i jest odpowiedzialny za realizację budżetu Domu zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym w ramach obowiązujących w tym zakresie przepisów.
2. Główny Księgowy realizuje budżet przy pomocy Działu Księgowości zapewniając jego prawidłowe funkcjonowanie.

ROZDZIAŁ III

Zasady podejmowania decyzji i podpisywania pism

§ 7

1. Dyrektor podejmuje decyzje i podpisuje pisma we wszystkich sprawach dotyczących działalności Domu.
2. Główny Księgowy, kierownicy i zastępcy kierowników działów oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska podejmują decyzje i podpisują pisma w ramach upoważnienia udzielonego im przez Dyrektora.
3. Projekty pism wychodzących na zewnątrz przygotowują pracownicy działów i pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska.
4. Projekty pism przedstawiane do podpisu Dyrektorowi powinny być paraflowane przez osoby je sporządzające oraz przez kierowników działów.

ROZDZIAŁ IV

Struktura organizacyjna Domu

§ 8

1. W ramach struktury organizacyjnej w Domu istnieją:

- a) Dział Terapeutyczno - Opiekuńczy;
- b) Dział Rehabilitacyjny;
- c) Pracownicy socjalni;
- d) Dział Księgowości;
- e) Dział Eksploatacyjno - Gospodarczy
- f) Biuro Kadr (również sekretariat);
- g) Stanowisko ds. bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej;
- h) Kapelan
- i) Psycholog

ROZDZIAŁ V

Zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 9

Do zakresu działania Działu Terapeutyczno - Opiekuńczego, należy zaspokajanie potrzeb mieszkańców poprzez:

1. Zapewnienie miejsca zamieszkania;
2. Zapewnienie odzieży i obuwia w miarę potrzeby;
3. Dbanie o utrzymanie czystości w pomieszczeniach przeznaczonych dla

mieszkańców;

4. Udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych;
5. Podnoszenie sprawności i aktywizowanie mieszkańców;
6. Niezbędną pomoc w załatwianiu spraw osobistych;
7. Umożliwienie udziału w terapii zajęciowej;
8. Umożliwienie realizacji potrzeb religijnych i kulturalnych;
9. Zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców;
10. Stymulowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem;
11. Zapewnienie opieki pielęgnacyjnej łącznie z myciem, kąpaniem i karmieniem osób, które nie mogą tych czynności wykonać samodzielnie;
12. Umożliwienie korzystania ze świadczeń rehabilitacyjnych zgodnie ze wskazaniami lekarza;
13. Koordynowanie wszelkich usług opiekuńczych w Domu i współpraca z placówkami opieki zdrowotnej zapewniającymi mieszkańcom Domu świadczenie zdrowotne, do których są uprawnieni;
14. Zapewnienie opieki socjalnej, w tym dopilnowanie prawidłowego naliczania odpłatności za pobyt.
15. Organizowanie okresowych szkoleń pracowników zespołu terapeutyczno – opiekuńczego.
16. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

Dział wykonuje zadania przy pomocy pracowników socjalnych, opiekunów, terapeutów, instruktorów terapii zajęciowej, psychologa i kapelana.

§ 10

1. Do zakresu działania Działu Rehabilitacyjnego należy:

1. Umożliwienie i organizowanie mieszkańcom korzystania ze świadczeń zdrowotnych, zaopatrzenia w leki, artykuły sanitarne i środki pomocnicze oraz sprzęt ortopedyczny;
2. Organizowanie kompleksowej opieki lekarskiej i pielęgnacyjnej oraz rehabilitacji leczniczej, w szczególności:
 - konsultacje i okresowe oceny stanu psychosomatycznego i terapii farmakologicznej mieszkańców;
 - prowadzenia rehabilitacji leczniczej zgodnie ze wskazaniami lekarza;
 - stałej opieki pielęgniarzkiej dostosowanej do potrzeb mieszkańców;
 - podtrzymywanie i rozwijanie u mieszkańców umiejętności niezbędnych do samodzielnego wykonywania różnych czynności;
3. Utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach przeznaczonych dla mieszkańców, szczególnie mieszkalnych i sanitarnych;
4. Zapewnienia właściwego pod względem dietetycznym i zdrowotnym wyżywienia, zgodnie ze wskazaniami lekarskimi;

5. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 11

1. Do zakresu działania pracownika socjalnego należy:

1. Wspomaganie osób i rodzin wymagających pomocy w osiąganiu możliwie pełnej aktywności społecznej;
2. Współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi mające na celu rozwijanie w nich zdolności do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów;
3. Organizowanie różnorodnych form pomocy, a także udział w rozwijaniu infrastruktury odpowiadającej zmieniającym się potrzebom społecznym;
4. Zapobieganie procesowi marginalizacji osób i grup, a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym;
5. Kierowanie się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowanie ich godności i prawa tych osób do samostanowienia;
6. Obowiązek przeciwdziałania praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę i grupę;
7. Obowiązek udzielania osobom, którym służy, pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy;
8. Obowiązek zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia chyba, że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny.
9. Obowiązek podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
10. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 12

1. Do zakresu zadań Działu Księgowości należy:

1. Opracowanie projektów planów społeczno-gospodarczych w zakresie prowadzonych przez Dom usług i zatrudnienia, planów finansowych, składanie wniosków w sprawie tych planów oraz ich realizacji;
2. Dokonywanie analiz wykonywania planu społeczno-gospodarczego i planów finansowych;
3. Dokonywanie analiz ekonomicznych i opracowanie wniosków w zakresie:
 - a) kosztów ogólnych i jednostkowych oraz wysokości wykonywanych norm;
 - b) wykonanie funduszu płac;
4. Prowadzenie księgowości i kasy;
5. Prowadzenie rachunków depozytowych mieszkańców Domu;
6. Prowadzenie ewidencji analizy kosztów, zgodnie z aktualnymi wytycznymi jednostki nadrzędnej i aktualnymi przepisami finansowymi;

7. Prowadzenie prawidłowego i zgodnego z przepisami obiegu dokumentów budżetowo – rachunkowych i wnioskowanie w sprawie organizacji kontroli wewnętrznej oraz jej prowadzenie;
8. Sporządzanie sprawozdań finansowych;
9. Organizowanie szkoleń pracowników komórki księgowości;
10. Wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązków Głównego Księgowego lub zleconych do wykonania przez Dyrektora.

§ 13

1. Do zadań Działu Eksploatacyjno-Gospodarczego należy:

1. Opracowanie projektów planów w zakresie zaopatrzenia i wyposażenia Domu oraz realizacja zatwierdzonych planów;
2. Prowadzenie właściwej gospodarki materiałowej Domu;
3. Utrzymanie terenu w należytej czystości i porządku na terenach obiektów;
4. Ustalenie potrzeb w zakresie remontu budynków, dróg wewnętrznych, chodników, maszyn i urządzeń oraz odbiór robót po ich wykonaniu;
5. Organizowanie niezbędnych szkoleń dla pracowników działu;
6. Zaopatrywanie wszystkich pracowników Domu w przysługującą im odzież, obuwie robocze i ochronne oraz sprzęt ochrony osobistej (posiadające wymagane certyfikaty);
7. Utrzymywanie budynków i posesji Domu w stanie odpowiadającym aktualnym przepisom BHP i ochrony przeciwpożarowej;
8. Eksploatacja urządzeń i instalacji wymagających obsługi pracowników o określonych kwalifikacjach technicznych w sposób zgodny z przepisami ogólnymi, szczegółowymi oraz zaleceniami producenta;
9. Nadzór nad procesem dopuszczenia do eksploatacji nowo zakupionego sprzętu technicznego;
10. Prowadzenie dokumentacji remontów i przeglądów technicznych;
11. Kompletowanie i przechowywanie w należyтым porządku dokumentacji technicznej budynków oraz wyposażenia;
12. Wykonywanie usług konserwacyjnych, przeglądów technicznych i remontów na podstawie opracowanych rocznych planów oraz zgłoszeń użytkowników (systemem gospodarczym), a w przypadkach, gdy nie jest to możliwe, zlecenie na zewnątrz z zachowaniem procedury określonej w ustawie prawo zamówień publicznych;
13. Nadzorowanie i odbiór wszelkich usług zleconych do wykonania na zewnątrz;
14. Dokonywanie zamówień na wszelkie usługi i dostawy zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami;
15. Dbłość i należyte zabezpieczenie mienia Domu;
16. Nadzór nad pieniem żywienia Domu, do którego należy zapewnienie mieszkańcom wyżywienia i organizacji posiłków w sposób zgodnie z aktualnymi przepisami branżowymi i sanitarno-epidemiologicznymi i zaleceniami lekarskimi;

17. Organizowanie i nadzór nad pracą recepcji i pralni;
18. Wykonywanie innych prac zleconych do wykonania przez Dyrektora Domu.

§ 14

1. Do zakresu działania Biura Kadr należy:

W zakresie spraw osobowych:

1. Planowanie potrzeb kadrowych ze szczególnym uwzględnieniem kadr wykwalifikowanych;
2. Rekrutacja, dobór i rozmieszczenie kadr w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych;
3. Przygotowywanie do decyzji Dyrektora materiałów dotyczących przyjmowania, zwalniania, przenoszenia na inne stanowiska i awansowania pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami;
4. Załatwianie spraw związanych z doksztalcaniem i doskonaleniem kadr;
5. Kontrolowanie różnych form szkoleń podjętych przez pracowników;
6. Współpraca z ośrodkami szkoleniowymi w zakresie kształcenia, doksztalcania i doskonalenia kwalifikacji zawodowych pracowników;
7. Współpraca z działem księgowości w planowaniu zatrudnienia i funduszu płac;
8. Współpraca z Wojewódzkim i Powiatowym Urzędem Pracy w sprawach pracowniczych;
9. Sporządzanie sprawozdań dla jednostki nadrzędnej, GUS i PFRON dotyczących spraw osobowych;
10. Przygotowywanie dokumentacji płacowych dla działu księgowości;
11. Projektowanie planu urlopów pracowniczych, współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie ustalania ewentualnych zastępstw urlopowych;
12. Prowadzenie ewidencji i kontrolowanie terminów badań lekarskich oraz wydawanie pracownikom skierowań na badania profilaktyczne i sanitarno-epidemiologiczne.
13. Dokonywanie kontroli w zakresie przestrzegania regulaminu pracy, a w szczególności dyscypliny pracy i obowiązków pracowniczych;
14. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Domu.

W zakresie spraw socjalnych:

1. Współpraca z Zakładową Komisją Świadczeń Socjalnych w zakresie planowanie potrzeb socjalnych i bytowych załogi oraz opracowywaniu programów i planów ich zaspokajania zgodnie z obowiązującymi przepisami;

2. załatwianie spraw ubezpieczeń społecznych w zakresie:

1. wydawania legitymacji ubezpieczeniowych i prowadzenie wymaganej ewidencji;
 2. załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników, spraw związanych z zasiłkami chorobowymi, opiekuńczymi, urlopami macierzyńskimi i świadczeniami rehabilitacyjnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami;
3. Współorganizowanie opieki nad rencistami i emerytami oraz ich rodzinami;
4. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Domu.

W zakresie prowadzenia sekretariatu:

1. przyjmowanie i wysyłanie korespondencji;
2. obsługa sekretariatu;
3. wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

§ 15

Szczegółowe zasady działania samodzielnych stanowisk pracy określają zakresy czynności pracowników zajmujących te stanowiska.

ROZDZIAŁ VI

Organizacja pracy, obieg dokumentów i obowiązki pracowników

§ 16

Funkcjonowanie Domu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 17

Bezpośredni przełożeni ustalają dla swych podwładnych indywidualne zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 18

1. Nowo zatrudniony pracownik powinien otrzymać zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności (również materialnej) najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy;

2. Zasada ta dotyczy również przypadków przeniesienia pracownika na inne stanowisko pracy;
3. Przyjęcie powyższych dokumentów do wiadomości, pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem z datą przyjęcia;
4. Jeden egzemplarz dokumentu, o którym mowa, otrzymuje pracownik, a drugi przechowywany jest w jego aktach osobowych.

§ 19

Obieg dokumentów, system rejestracji i oznakowania spraw oraz sposób przechowywania i archiwizacji akt określają odrębne przepisy oraz instrukcje.

§ 20

Godziny rozpoczynania i zakończenia pracy oraz prawa i obowiązki pracowników określa regulamin pracy.

§ 21

Kierownicy komórek organizacyjnych zapewniają:

1. punktualne rozpoczynanie i zakończenie pracy przez wszystkich pracowników;
2. właściwą ewidencję wyjść pracowników poza miejscem pracy w celach służbowych lub prywatnych.

ROZDZIAŁ VII

Prawa i obowiązki mieszkańców

§ 22

Mieszkaniec Domu ma prawo do :

1. godnego, podmiotowego traktowania;
2. pomocy w zapewnieniu ochrony prawnej;
3. współdecydowania w sprawach dotyczących jego osoby;
4. składania skarg i wniosków;
5. otrzymywania wyjaśnień dotyczących jego osoby;
6. pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom i do korzystania z nich;
7. przyjmowania odwiedzin rodziny i znajomych i do korespondencji;
8. przebywania poza domem po uzgodnieniu, co najmniej na trzy dni wcześniej, zawiadomieniu Dyrektora Domu, a w szczególnych przypadkach po uzyskaniu zgody lekarza lub / i sądu opiekuńczego;
9. objęcia indywidualnym planem opieki;
10. zaspakajania potrzeb religijnych i kulturalnych;

11. udziału w terapii zajęciowej;
12. usamodzielniania w miarę jego możliwości;
13. złożenia do depozytu przedmiotów wartościowych;
14. działania w samorządzie mieszkańców.

§ 23

Do obowiązków mieszkańca Domu należy:

1. dbałość o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz o porządek w odniesieniu do rzeczy osobistych, w miarę możliwości mieszkańca;
2. przestrzeganie obowiązujących norm i zasad współżycia z innymi mieszkańcami;
3. współdziałanie w miarę swoich możliwości z pracownikami Domu w zaspakajaniu potrzeb życiowych;
4. dbałość o mienie Domu;
5. przestrzeganie regulaminu Domu i zarządzeń porządkowych oraz instrukcji postępowania w sytuacjach nadzwyczajnych;
6. terminowe wnoszenie opłat za pobyt w domu;
7. wykonywanie poleceń opiekunów oraz pracowników domu.

ROZDZIAŁ VIII

Akty prawne Dyrektora

§ 24

W granicach posiadanych uprawnień i z powołaniem się na posiadane upoważnienia Dyrektor wydaje wewnętrzne akty prawne w formie zarządzeń.

§ 25

Projekty aktów prawnych Dyrektora przygotowują właściwi pod względem merytorycznym pracownicy Domu, którzy po opracowaniu projektu obowiązani są uzyskać opinię prawną, co do jego legalności i prawidłowej redakcji.

§ 26

Akty prawne dyrektora są ewidencjonowane.

ROZDZIAŁ IX

Organizacji kontroli wewnętrznej.

§ 27

Kontrola wewnętrzna w komórkach organizacyjnych wykonywana jest w formie funkcjonalnej na stanowiskach kierowniczych i samokontroli na każdym stanowisku pracy.

§ 28

1. Dyrektor określa roczny harmonogram kontroli PDPS.
2. Dyrektor może doraźnie zlecić wykonywanie kontroli w określonym zakresie, powołując zespół kontrolny i określając zakres kontroli na piśmie.

ROZDZIAŁ X

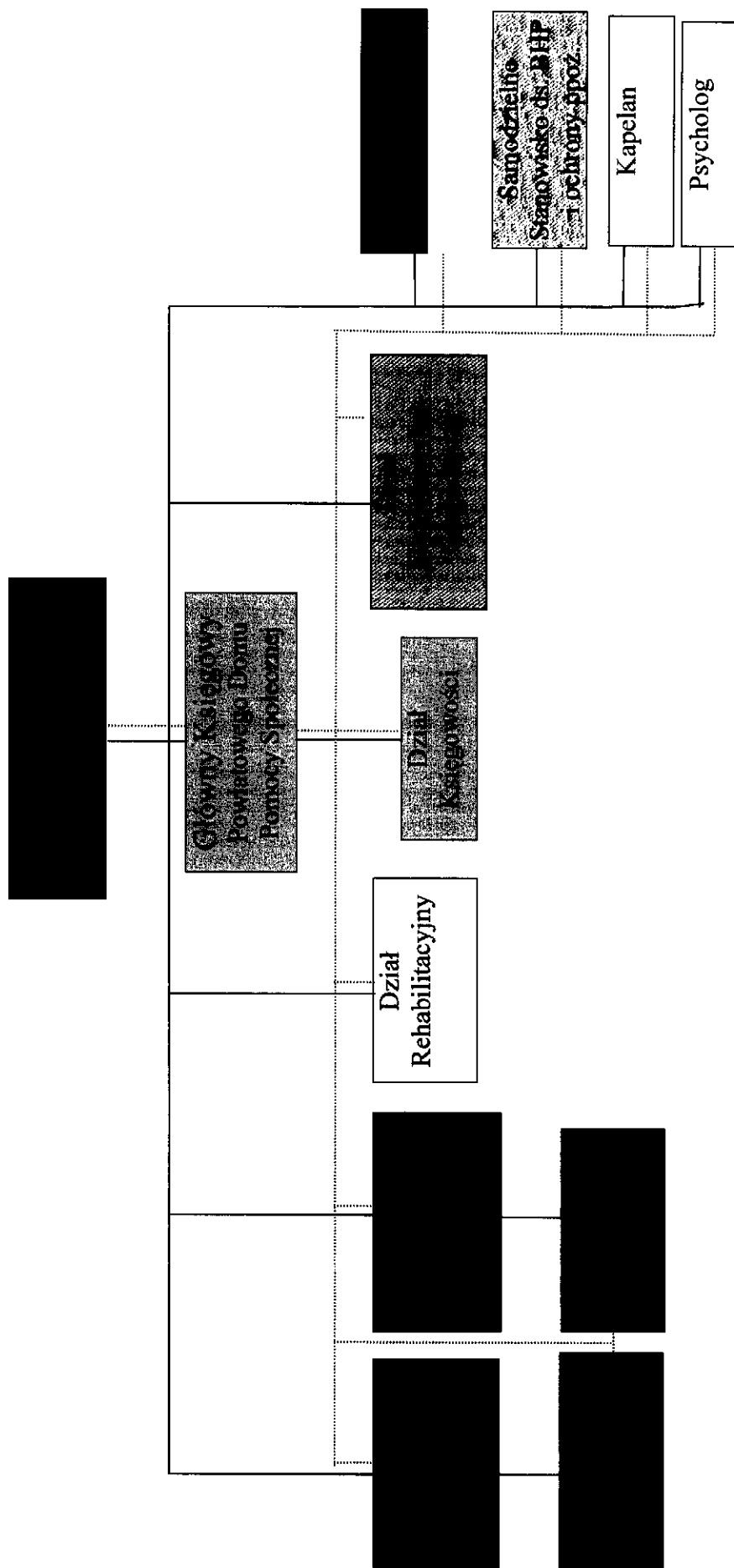
Przepisy końcowe

§ 29

Regulamin Domu przyjęty został przez Zarząd Powiatu Oleśnickiego uchwałą nr z dnia r. i obowiązuje od dnia r.

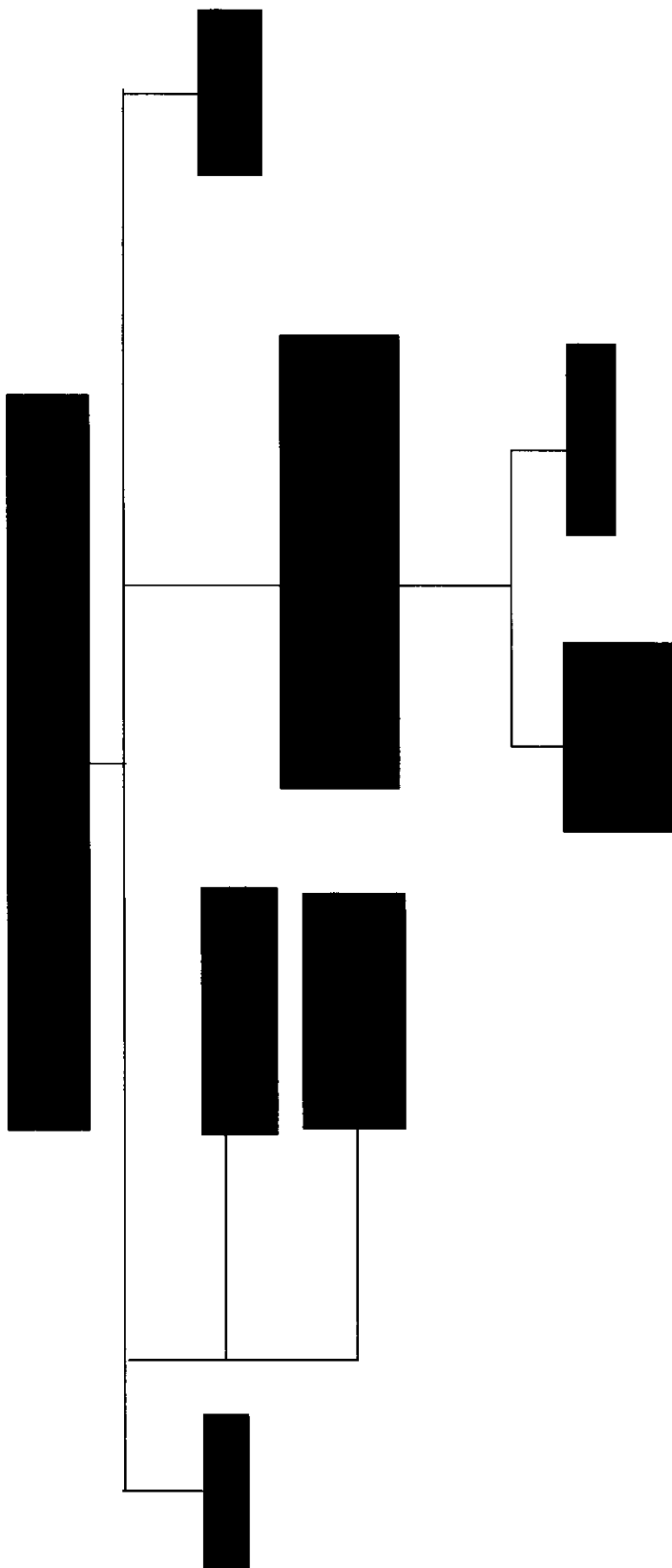
DYREKTOR
Powiatowego Domu Pomocy Społecznej
w Ostrzeszku
[Podpis]
Andrzej Wojcieszak

SCHEMAT ORGANIZACYJNY **Powiatowego Domu Pomocy Społecznej** **w Ostrowinie**

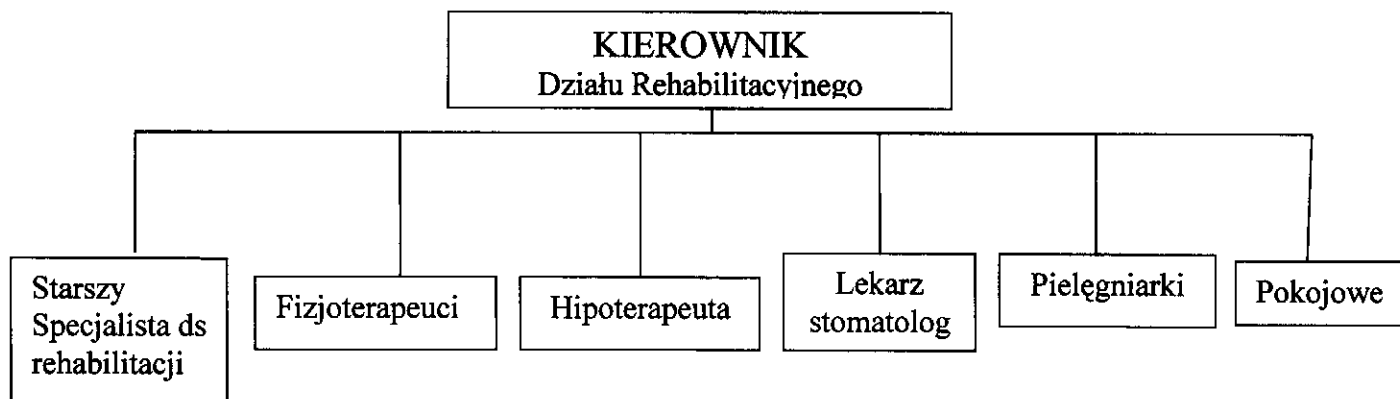


— Podległość merytoryczna
 Podległość finansowa

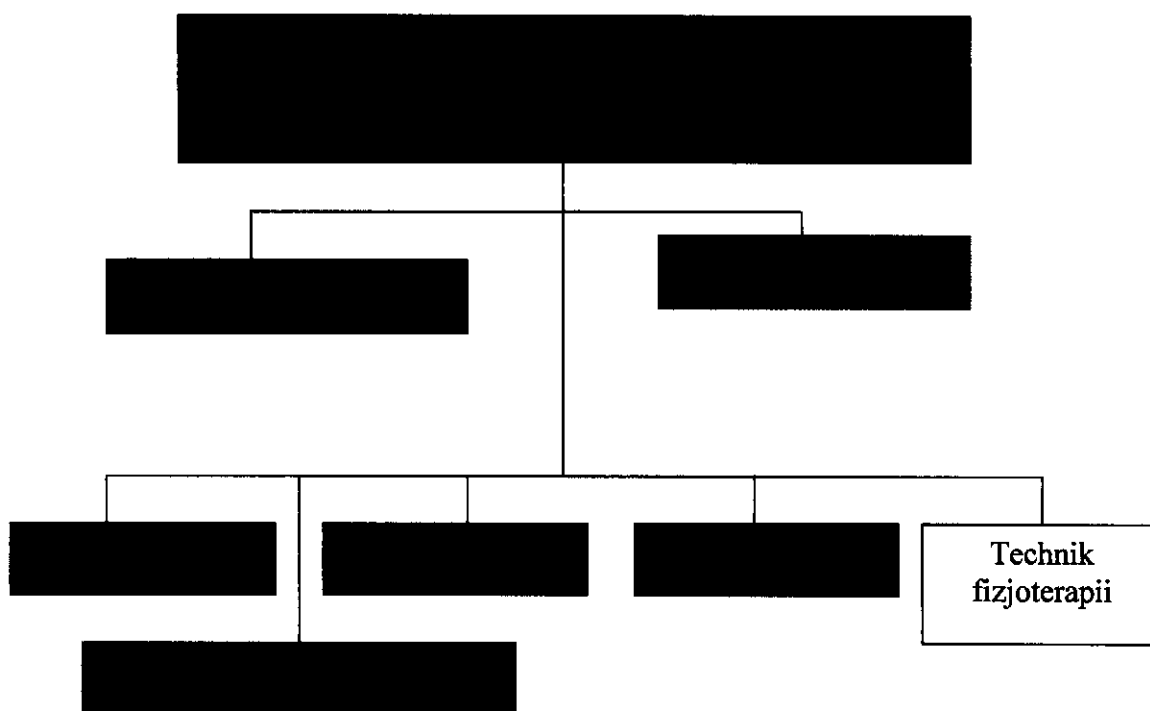
STRUKTURA ORGANIZACYJNA
Działu Terapeutyczno- Opiekuńczego
w Ostrowinie



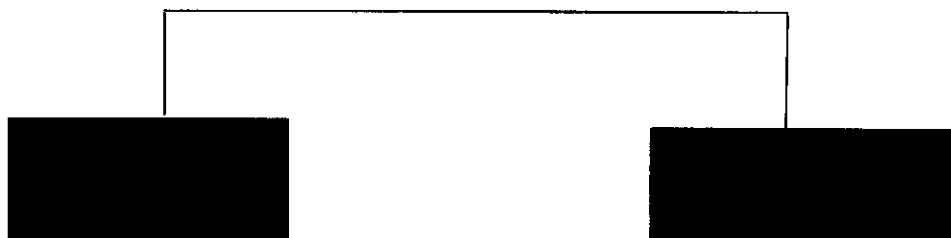
**STRUKTURA
ORGANIZACYJNA**
Działu Rehabilitacyjnego w Ostrowinie



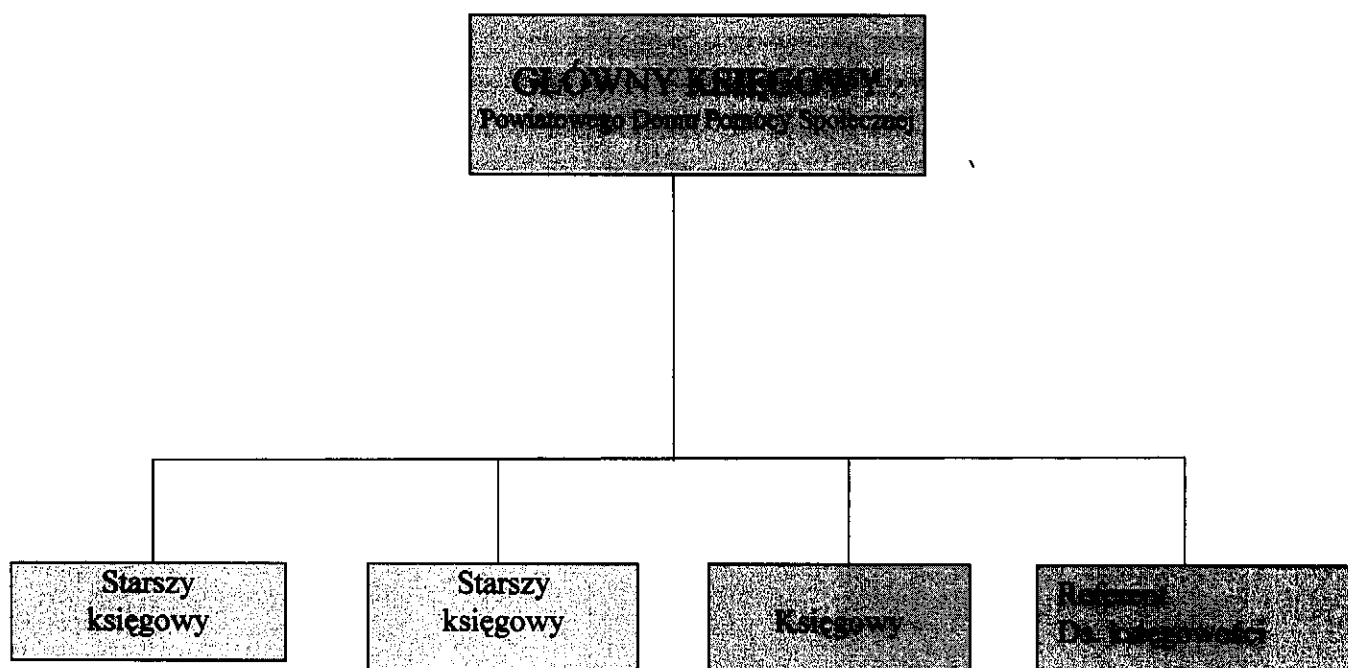
STRUKTURA ORGANIZACYJNA
Działu Terapeutyczno- Opiekuńczego w Jemielnej



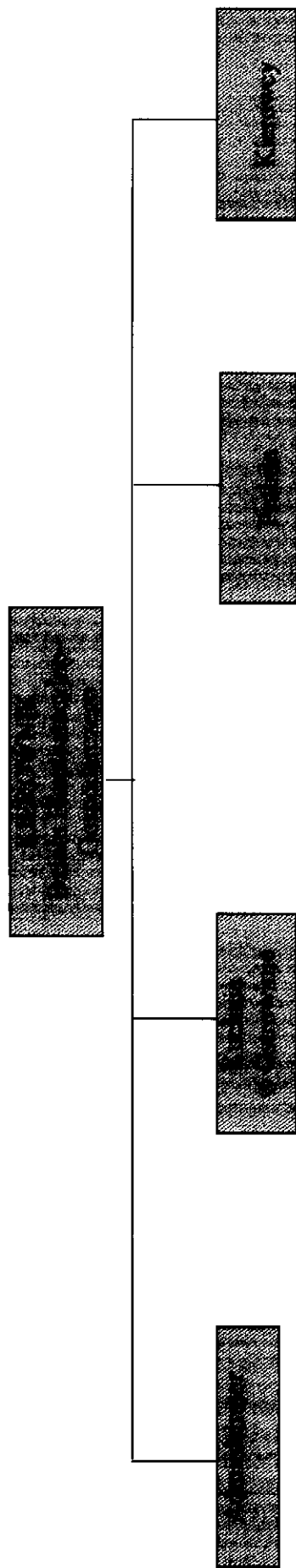
STRUKTURA ORGANIZACYJNA
Samodzielnej Sekcji ds. Kadr



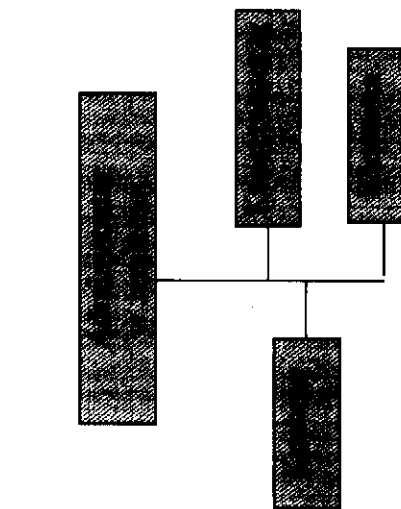
STRUKTURA ORGANIZACYJNA
Działu Księgowości



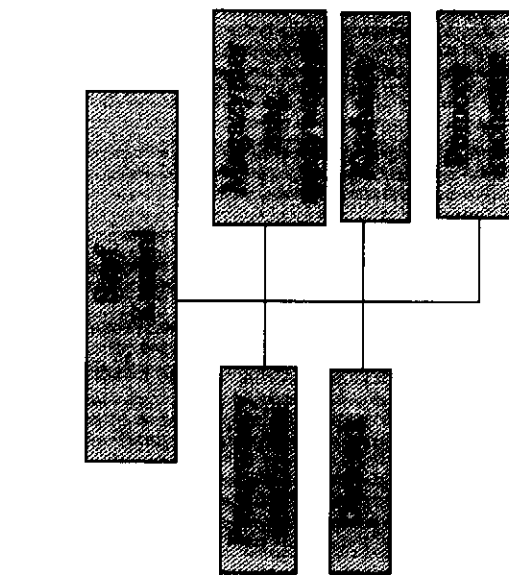
STRUKTURA ORGANIZACYJNA Działu Eksploatacyjno-Gospodarczego



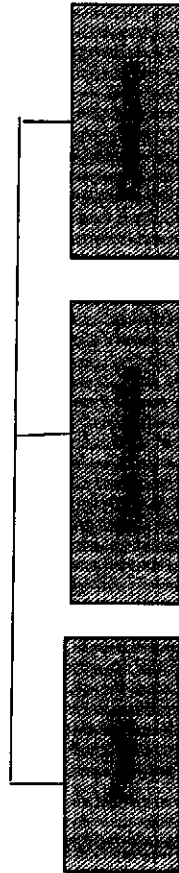
STRUKTURA ORGANIZACYJNA Sekcji Eksploatacyjno-Technicznej



STRUKTURA ORGANIZACYJNA kuchni w Ostrowinie



SCHEMAT ORGANIZACYJNY
pralni



SCHEMAT ORGANIZACYJNY
kuchni w Jemielnej

