

Uchwała Nr 192/245/2002
Zarządu Powiatu w Wyszku
z dnia 13 czerwca 2002 roku

w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r o samorządzie powiatowym / tekst jedn. Dz. U. z 2001 r Nr 142, poz. 1592 z późn. zm./ w związku z art. 55c ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 listopada 1990 r o pomocy społecznej /Dz.U. z 1998 r Nr 64 poz. 414 z późn. zm./ oraz § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 września 2001 r w sprawie domów pomocy społecznej /Dz.U. Nr 82 poz. 929/ Zarząd Powiatu w Wyszku uchwala, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku zgodnie z załącznikiem do uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 4

Traci moc Regulamin nadany dnia 10 maja 2000 r przez Zarząd Powiatu w Wyszku.

~~STAROSTA~~
Stanisław Jastrzębski

Załącznik do Uchwały nr 192/245/2002
Zarządu Powiatu w Wyszowie
z dnia 13 czerwca 2002r.

**Regulamin organizacyjny
Dому Pomocy Społecznej
w
Brańszczyku**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1.

Dom Pomocy Społecznej w Brańszczyku zwany dalej "Domem" działa na podstawie właściwych przepisów prawa, a w szczególności:

- 1/ ustawy z dnia 29 listopada 1990r. o pomocy społecznej (tekst jedn. Dz.U. z 1998r. Nr 64, poz. 414 z późn. zmianami),
- 2/ rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 września 2000 roku w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. Nr 82, poz. 929),
- 3/ ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz.U Nr 111, poz. 535 z późn. zmianami) i przepisów wydanych na jej podstawie,
- 4/ niniejszego regulaminu.

§ 2.

1. Dom jest samodzielną jednostką organizacyjno-budżetową Powiatu Wyszowskiego podporządkowaną bezpośrednio Zarządowi Powiatu świadcząca usługi bytowe, opiekuńcze i wspomagające w tym rehabilitacyjne na poziomie obowiązującego standardu osobom wymagającym całodobowej opieki z powodu chorób somatycznych przewlekłych, niepełnosprawności intelektualnej lub starości.
2. Dom ma zasięg działania ponadlokalny.

§ 3.

1. Dom jako jednostka stacjonarna i korekcyjna przeznaczony jest dla osób przewlekle somatycznie chorych.
2. Dom posiada wyodrębniony oddział dla osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie.
3. Do Domu przyjmowane są osoby kierowane zgodnie z przepisami ustawy o pomocy społecznej.

1. Celem Domu jest świadczenie mieszkańcom usług bytowych, opiekuńczych i wspomagających w tym rehabilitacyjnych, edukacyjnych, społecznych i religijnych.
2. Zakres i poziom usług świadczonych przez Dom uwzględnia wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców oraz ich indywidualne psychofizyczne potrzeby. W tym celu Dom organizuje zespoły terapeutyczno-opiekuńcze, których zadaniem jest opracowanie indywidualnych planów wspierania mieszkańców oraz wspólna z mieszkańcem Domu ich realizacja. Koordynatorem działań wynikających z indywidualnego planu wspierania mieszkańca jest pracownik pierwszego kontaktu.
3. Dom może prowadzić inną działalność w formie prawem przewidzianą, która mieszkańcom stwarzałaby szansę aktywizacji w ramach terapii zajęciowej, a Domowi przynosiłaby dodatkowe środki na pełniejsze zaspokajanie potrzeb mieszkańców.

Rozdział II

Zasady działania Domu

§ 5.

1. Dom powinien zapewnić:
 - 1/ miejsca zamieszkania, wyposażone w niezbędne meble i sprzęty, pościel i bieliznę pościelową oraz środki utrzymania higieny osobistej,
 - 2/ niezbędną odzież i obuwie,
 - 3/ wyżywienie w ramach obowiązujących norm żywieniowych, tj. trzy posiłki dziennie, wydawane w 2-godzinny przedział czasowy, w tym kolacja po godz. 18-tej; posiłki dietetyczne zgodnie ze wskazaniem lekarza,
 - 4/ opiekę lekarską, pielęgniarską na zasadach ogólnych,
- pielęgnacyjną łącznie z karmieniem, ubieraniem, myciem i kąpaniem osób, które nie mogą samodzielnie wykonać tych czynności,
 - 5/ leki i środki opatrunkowe na zasadach ogólnych,
 - 6/ niezbędny sprzęt rehabilitacyjny i podnoszenie sprawności,
 - 7/ różne formy terapii zajęciowej indywidualnej i grupowej,
 - 8/ dobrowolny udział w pracach na rzecz Domu,
 - 9/ dostęp do kultury i rekreacji,
 - 10/ możliwość udziału w obrzędach religijnych,
 - 11/ sprzęt audiowizualny w pomieszczeniach ogólnodostępnych, a radia w pokojach mieszkalnych.

- 12/ opiekę w czasie zorganizowanych zajęć poza Domem, łącznie ze stosowaniem środków bezpośredniego przymusu określonych odrębnymi przepisami,
- 13/ bezpieczne przechowywanie depozytów,
- 14/ zwrot części wniesionej opłaty za pobyt w Domu z tytułu usprawiedliwionej nieobecności mieszkańca według zasad określonych w ustawie o pomocy społecznej,
- 15/ możliwość rozwijania kontaktów ze środowiskiem lokalnym,
- 16/ posiadanie przez wszystkich mieszkańców dowodów osobistych i aktualnych orzeczeń o stopniu niepełnosprawności,
- 17/ otoczenie mieszkańców szczególną troską, zwłaszcza w początkowym okresie pobytu w Domu, aby ich adaptacja do życia w nowych warunkach przebiegała możliwie łagodnie,
- 18/ utrzymanie kontaktu z sądem opiekuńczym oraz opiekunami prawnymi i kuratorami mieszkańców Domu,
- 19/ warunki do godnego umierania i sprawienia zmarłemu mieszkańcowi Domu pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego i miejscowymi zwyczajami.

§ 6.

1. W organizowaniu życia mieszkańców uwzględnia się m.in: następujące zasady:
 - 1/ podmiotowego traktowania i partnerstwa ze strony personelu,
 - 2/ posiadania własnych drobnych przedmiotów i miejsca na ich przechowywanie,
 - 3/ korzystania z własnego ubrania,
 - 4/ udziału w czynnościach związanych z ich codziennym życiem,
 - 5/ aktywnego trybu życia,
 - 6/ intymnego i godnego życia,
 - 7/ ochrony dóbr osobistych,
 - 8/ zachowania samodzielności i wyboru stylu życia,
 - 9/ przygotowywania własnych posiłków.

Rozdział III

Prawa i obowiązki mieszkańców

§ 7.

1. Mieszkaniec Domu ma między innymi prawo do:
 - 1/ zapoznania się ze swoimi uprawnieniami i obowiązkami oraz regulaminem organizacyjnym Domu,

- 2/ uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom i korzystania z nich,
- 3/ uzyskania wyjaśnień w sprawach przepisów regulujących zasady współżycia mieszkańców ogłoszonych w formie regulaminów,
- 4/ godnego traktowania,
- 5/ pomocy w zaspokajaniu swoich potrzeb,
- 6/ uczestniczenia w podejmowaniu decyzji w sprawach dotyczących jego osoby,
- 7/ zgłaszania skarg i wniosków do samorządu i dyrektora Domu,
- 8/ uczestniczenia w pracach samorządu i wyboru organów samorządowych,
- 9/ przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych oraz uzyskiwania z ich strony pielęgnacji i opieki w formach i zakresie dostosowanym do regulaminu Domu,
- 10/ przebywanie poza Domem, po uprzednim zawiadomieniu dyrektora Domu o takim zamiarze, a w szczególnych przypadkach - po uzyskaniu zgody lekarza lub przedstawiciela ustawowego albo sądu opiekuńczego,
- 11/ korzystania za odpłatnością z usług wykraczających poza zakres obowiązków Domu określonych w niniejszym Regulaminie,
- 12/ bezpłatnego przechowywania środków depozytowych,
- 13/ rezygnacji z pobytu w Domu z wyjątkiem osób ubezwłasnowolnionych.

§ 8.

1. Obowiązkiem mieszkańca Domu jest w szczególności:
 - 1/ współdziałanie z personelem w zaspokajaniu swoich podstawowych potrzeb,
 - 2/ dbanie - na miarę jego możliwości - o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządek w swoich rzeczach i wokół siebie,
 - 3/ przestrzegania norm i zasad współżycia,
 - 4/ przestrzegania zarządzeń porządkowych,
 - 5/ przyczynianie się do dobrej atmosfery w Domu oraz prawidłowego jego funkcjonowania,
 - 6/ dbałość o mienie Domu,
 - 7/ ponoszenie opłat za pobyt w Domu według obowiązujących przepisów.
2. Samowolne opuszczenie Domu bez szczególnego uzasadnienia może spowodować utratę miejsca, o czym mieszkaniec Domu powinien być poinformowany na piśmie.

3. Obowiązki mieszkańców Domu nie mogą być nadmierne w stosunku do ich psychofizycznych możliwości.
4. Za nieprzestrzeganie obowiązków mieszkaniec ponosi konsekwencje określone przez dyrektora Domu.

Rozdział IV

Organizacja Domu

§ 9.

1. Domem kieruje Dyrektor odpowiedzialny za jego działalność przy pomocy:
 - 1/ głównego księgowego,
 - 2/ kierowników działów.
 - 3/ pracowników samodzielnych.
2. Dyrektora Domu po zasięgnięciu opinii Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wyszkanie powołuje Zarząd Powiatu Wyszkańskiego.
3. Dyrektor Domu zatrudnia głównego księgowego i pozostałych pracowników.
4. Do zakresu działania Dyrektora Domu należy reprezentowanie Domu na zewnątrz, kierowanie pracą działów bezpośrednio podporządkowanych oraz sprawowanie ogólnego kierownictwa i nadzoru nad działalnością Domu a w szczególności:
 - 1/ zorganizowanie właściwych warunków pobytu mieszkańców,
 - 2/ tworzenie warunków do coraz pełniejszej realizacji zadań stojących przed Domem,
 - 3/ kształtowanie właściwego stosunku personelu do mieszkańców, zagwarantowania mieszkańcom poszanowania ich dóbr osobistych,
 - 4/ udzielanie pomocy w załatwianiu indywidualnych spraw mieszkańców,
 - 5/ zapewnienie warunków do funkcjonowania samorządu mieszkańców,
 - 6/ organizowanie pracy i sprawowanie zwierzchniego nadzoru nad pracą poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - 7/ zawieranie w imieniu Domu wspólnie z głównym księgowym umów i porozumień oraz innych zobowiązań dwustronnych i wielostronnych,
 - 8/ występowanie przed Radą Powiatu, Zarządem Powiatu i innymi

władzami zwierzchnimi w sprawach należących do zakresu działania Domu,

9/ koordynowanie i wdrażanie w życie decyzji władz zwierzchnich dotyczących zakresu działania Domu,

10/ nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami Domu oraz podejmowanie decyzji osobowych dotyczących pracowników,

11/ podejmowanie innych decyzji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Domu,

5. Dyrektor wydaje zarządzenia regulujące prawidłowe funkcjonowanie Domu.

6. W przypadku, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych zakres jego obowiązków wykonuje główny księgowy.

§ 10.

1. Dom zorganizowany jest w strukturze działów i samodzielnych stanowisk pracy.

Stanowiska mogą być wieloosobowe, jednoosobowe, w niepełnym wymiarze czasu pracy lub łączone.

Działalnością podstawową Domu zabezpieczającą świadczenie podstawowych usług związanych z pobytem mieszkańców zajmuje się "Dział usług bytowych i opiekuńczo-wspomagających", który dzieli się na oddziały i hostel dla bardziej samodzielnych mieszkańców. Oddziały stanowią obszary zakwaterowania mieszkańców związane z trójkondygnacyjną architekturą Domu. Hostel zlokalizowano w wyodrębnionym obiekcie na terenie posesji Domu.

2. Dział usług bytowych i opiekuńczo-wspomagających realizuje w szczególności następujące zadania:

1/ zabezpieczanie odpowiedniego miejsca pobytu mieszkańcom,

2/ wyposażenie mieszkańców w niezbędne meble, sprzęty, pościel i bieliznę pościelową /zmiana w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie/ oraz środki higieny osobistej,

3/ zapewnienie odzieży i obuwia na miarę posiadanych przez Dom środków,

4/ prowadzenie wyżywienia mieszkańców - trzy posiłki dziennie, wydawane w 2-godzinnym przedziale czasowym, w tym kolacja po godz. 18-tej; posiłki dietetyczne zgodnie ze wskazaniem lekarza,

5/ umożliwienie opieki lekarskiej na zasadach ogólnych,

6/ świadczenie usług opiekuńczych tj.: karmienie, ubieranie, mycie i kąpanie osób, nie mogących wykonywać tych czynności,

7/ podejmowanie zabiegów usprawniających i rehabilitacyjnych oraz zabezpieczenie niezbędnych urządzeń,

- 8/ zabezpieczenie leków i środków opatrunkowych,
- 9/ zabezpieczenie udziału mieszkańcom w terapii zajęciowej oraz dostępie do kultury i rekreacji,
- 10/ zabezpieczenie spokoju i bezpieczeństwa na terenie Domu oraz w czasie organizowanych poza Domem zajęć,
- 11/ zabezpieczenie czystości i porządku w pokojach mieszkalnych /sprzątanie w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz dziennie/ oraz pomieszczeniach ogólnodostępnych,
- 12/ udzielanie pomocy w załatwianiu indywidualnych spraw mieszkańców.
- 13/ prowadzenie dokumentacji mieszkańców.

3. Dział Ekonomiczno - Finansowy, którego zadaniem jest w szczególności:

- 1/ planowanie dochodów i wydatków,
- 2/ dokonywanie niezbędnych analiz gospodarczych i sprawozdań,
- 3/ prowadzenie ewidencji majątku Domu i jego mieszkańców,
- 4/ bieżące dokonywanie operacji finansowo-kasowych związanych z realizacją dostaw towarów, usług i remontów,
- 5/ zabezpieczenie niezbędnych rezerw magazynowych w celu utrzymania bieżącej działalności,
- 6/ dokonywanie właściwego obiegu dokumentów finansowych zgodnie z obowiązującymi normami i przepisami prawa regulującymi dany obszar działania, w tym system wynagrodzeń, ubezpieczenia, podatki itp.
- 7/ bezpieczne przechowywanie depozytów mieszkańców.
- 8/ prowadzenie archiwum.

4. Dział gospodarczy, którego zadaniem jest w szczególności:

- 1/ planowanie oraz dokonywanie zakupów towarów i usług na potrzeby Domu,
- 2/ utrzymanie w pełnej sprawności urządzeń i maszyn będących na wyposażeniu,
- 3/ prowadzenie remontów i napraw,
- 4/ współpraca ze służbami sanitarnymi, przeciwpożarowymi i ochroną środowiska,
- 5/ zabezpieczanie wyżywienia w ramach obowiązujących norm żywieniowych, również dietetycznych,
- 6/ zabezpieczenie prania, szycia, cerowania, maglowania oraz prasowania bielizny i odzieży,
- 7/ zabezpieczenie czystości i porządku na terenie obiektów i otoczenia Domu poza powierzchnią zamieszkaną przez mieszkańców.

5. Samodzielne stanowiska pracy zapewniają w szczególności:

- 1/ prowadzenie niezbędnych analiz w zakresie zatrudnienia,
- 2/ przygotowywanie dokumentów związanych z naborem i zwalnianiem pracowników,
- 3/ prowadzenie spraw socjalnych i mieszkaniowych pracowników,
- 4/ prowadzenie kontroli wewnętrznej,
- 5/ zabezpieczenie właściwych warunków BHP i p.poż.,
- 6/ zabezpieczenie działalności formacji OC,
- 7/ przygotowywanie treści aktów normatywnych oraz schematów struktur organizacyjnych,
- 8/ prowadzenie dokumentacji w zakresie skarg i wniosków,
- 9/ nadzór prawny nad prowadzeniem działalności Domu,
- 10/ koordynowanie i wdrażanie w życie decyzji władz zwierzchnich dotyczących zakresu działania Domu.
- 11/ nadzór nad zabezpieczeniem majątku.

§ 11.

Szczegółową strukturę organizacyjną Domu, stanowiska, które wchodzi w skład poszczególnych działów oraz wykaz samodzielnych stanowisk pracy zawiera załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 12.

1. Zadania wspólne dla wszystkich pracowników w szczególności:

- 1/ należyte i zgodne z interesem społecznym wykonywanie zadań należących do zajmowanego stanowiska pracy;
- 2/ gruntowna znajomość obowiązujących przepisów związanych z ustalonym zakresem czynności,
- 3/ sumienne wypełniania poleceń przełożonych,
- 4/ działanie wnikliwe, szybkie i bezstronne,
- 5/ przejawianie ogólnej troski o powierzone mienie,
- 6/ przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 7/ przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- 8/ przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 9/ przestrzeganie przepisów bhp, p/poż. i sanitarnych,
- 10/ pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

2. Obowiązki osób pełniących funkcje kierownicze w szczególności:

- 1/ kierowanie działalnością komórek organizacyjnych zgodnie z wytyczonymi zadaniami,
- 2/ prawidłowe zorganizowanie komórki organizacyjnej i podziału pracy pomiędzy stanowiska pracy,

- 3/ nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwieniem spraw podległych pracownikom,
- 4/ zorganizowanie i nadzorowanie przestrzegania przepisów prawa oraz zadań i obowiązków nałożonych przez dyrektora,
- 5/ prowadzenie szkoleń podległego personelu,
- 6/ prowadzenie doraźnych kontroli pracowników komórki organizacyjnej,
- 7/ nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów bhp, p/poż., sanitarnych oraz zabezpieczenia tajemnicy państwowej i służbowej,
- 8/ informowanie przełożonego o stanie wykonania zadań oraz potrzeb związanych z funkcjonowaniem stanowiska pracy,
- 9/ informowanie pracowników o nowych unormowaniach prawnych.
- 10/ sporządzanie planów i sprawozdań dotyczących nadzorowanego działu lub komórki organizacyjnej.

§ 13.

Szczegółowy zakres czynności dla poszczególnych pracowników określa dyrektor Domu.

§ 14.

- 1. Dyrektor bezpośrednio nadzoruje działalność:
 - 1/ głównego księgowego,
 - 2/ kierownika działu usług bytowych i opiekuńczo-wspomagających,
 - 3/ kierownika Sekcji usług wspomagających,
 - 4/ kierownika działu gospodarczego,
 - 5/ psychologa,
 - 6/ lekarza,
 - 7/ kapelana,
 - 8/ inspektora d/s organizacyjnych, socjalnych i kontroli wewnętrznej,
 - 9/ inspektora d/s kancelaryjnych,
 - 10/ administratora,
 - 11/ radcy prawnego,
 - 12/ inspektora d/s bhp i p/poż., OC i informatyki,
- 2. Główny księgowy bezpośrednio nadzoruje działalność:
 - 1/ księgowego,
 - 2/ kasjera,
 - 3/ magazyniera,
 - 4/ archiwisty.

3. Kierownik działu usług bytowych i opiekuńczo-wspomagających nadzoruje działalność:
 - 1/ kierowników oddziałów,
 - 2/ laboranta,
 - 3/ współpracuje z kierownikiem Sekcji usług wspomagających.

4. Kierownik oddziału nadzoruje działalność:
 - 1/ pielęgniarek,
 - 2/ opiekunów,
 - 3/ pokojowych.

5. Kierownik Sekcji usług wspomagających nadzoruje działalność:
 - 1/ pracowników socjalnych,
 - 2/ specjalistów terapii zajęciowej
 - 3/ specjalistów rehabilitacji,
 - 4/ inspektora kulturalno-oświatowego.

6. Kierownik działu gospodarczego nadzoruje działalność:
 - 1/ inspektora d/s zamówień publicznych i transportu,
 - 2/ inspektora d/s zaopatrzenia,
 - 3/ dietetyka,
 - 4/ kucharza,
 - 5/ praczek-szwaczek,
 - 6/ sprzątaczkę,
 - 7/ kierowcy,
 - 8/ konserwatorów,
 - 9/ robotników gospodarczych,
 - 10/ palaczy co,
 - 11/ dozorców.

Pracownicy przygotowujący sprawę na piśmie do aprobaty przełożonego ponoszą odpowiedzialność za zgodność jej z przepisami prawa.

Dyrektor w miarę potrzeb może wydawać wewnętrzne regulacje prawne dotyczące działalności Domu w formie zarządzeń własnych.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 16

Gospodarka finansowa Domu prowadzona jest na zasadach przewidzianych dla powiatowych jednostek budżetowych.

§ 17.

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem podjęcia Uchwały Zarządu Powiatu w Wyszku.

~~STAROSTA~~

Stanisław Jastrzębski

WYKAZ STANOWISK PRACY
WYSZCZEGÓLNIONYCH W SCHEMACIE STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W BRANZCZYKU
Z UWZGLĘDNIENIEM IŁOŚCI ETATÓW

Nazwa stanowiska	Ilość etatów
1	2
Dyrektor	1
<u>DZIAŁ USŁUG BYTOWYCH I OPIEKUNCZO-WSPOMAGAJĄCYCH</u>	
Kierownik działu usług bytowych i opiekuńczo-wspomagających	1
Kierownik oddziału Pielęgniarki	2 14
Opiekunowie	12 1/2
Pokojowe	30 1/2
Laborant	1/4
<hr/>	
Kierownik Sekcji usług wspomagających	1
Pracownik socjalny	2
Specjalista terapii zajęciowej	4
Inspektor kulturalno-oświatowy	1
Specjalista rehabilitacji	3
<hr/>	
Lekarz /ryczałt/	-
Psycholog	1/4
Kapelan	1
<hr/>	
<u>DZIAŁ EKONOMICZNO-FINANSOWY</u>	
Główny księgowy	1
Księgowy	2
Archwista - dodatkowe zadanie księgowego-bez etatu	-
Kasjer	1
Magazynier	1
<hr/>	
<u>DZIAŁ GOSPODARCY</u>	
Kierownik działu gospodarczego	1
Inspektor d/s zamówień publicznych i transportu	1
Inspektor d/s zaopatrzenia	1
Dietetyk	1
Kucharz	9
Pracznica-szwaczka	6
Sprzątacznica	1

248

- 2 -

1	2
Kierowca	1
Konserwator	3
Robotnik gospodarczy	4
Palacze c.o	4
Dozorcy	4
SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY	
Inspektor d/s organizacyjnych, socjalnych i kontroli wewnętrznej	1
Inspektor d/s kancelaryjnych	1
Administrator	1
Radca prawny	1/4
Inspektor d/s BHP, p.poż. i obrony cywilnej	1/2
Inspektor d/s informatyki	3/4
RAZEM ETATOW	119

STAROSTA
Stanisław Jastrzębski