

**UCHWAŁA NR 63/228. / 2025**  
**ZARZĄDU POWIATU NAMYSŁOWSKIEGO**  
**Z DNIA 29 sierpnia 2025 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego**  
**Domu Pomocy Społecznej „Promyk” w Kamiennej.**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024r. poz. 107 z późn. zm.) w związku z § 4 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. z 2025r. poz. 51), Zarząd Powiatu Namysłowskiego uchwala, co następuje:

- §1.** Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Promyk” w Kamiennej stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.
- §2.** Traci moc Uchwała nr 44/159/2025 Zarządu Powiatu Namysłowskiego z dnia 31 marca 2025r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Promyk” w Kamiennej.
- §3.** Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej „Promyk” w Kamiennej.
- §4.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Członkowie Zarządu Powiatu  
Namysłowskiego

Piotr Lechowicz

Lucyna Medyk

Joanna Ptaszek – Rekus

Sylwester Zabielný

Przewodniczący  
Zarządu Powiatu Namysłowskiego

Artur Włodarczyk

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ „PROMYK” W KAMIENNEJ**

### **I**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§ 1**

1. Regulamin Domu Pomocy Społecznej „Promyk” w Kamiennej określa organizację i zasady funkcjonowania wewnętrznych komórek organizacyjnych DPS, tryb pracy, a także zawiera inne postanowienia związane z pracą DPS.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Domu, należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej „Promyk” w Kamiennej, ul. Kępińska 1, 46-100 Namysłów.
3. Dom jest jednostką organizacyjną Powiatu Namysłowskiego, przy której działa Dzienny Dom Senior + w Namysłowie.
4. Dom jest jednostką budżetową i w swojej działalności stosuje zasady gospodarki finansowej określone dla jednostek budżetowych.
5. Nadzór organizacyjny nad działalnością Domu sprawuje Starosta Namysłowski oraz Wojewoda Opolski w zakresie jakości świadczonych usług.
6. Dom działa na podstawie:
  - obowiązujących przepisów prawa,
  - Statutu Domu,
  - niniejszego Regulaminu Organizacyjnego przyjętego przez Zarząd Powiatu Namysłowskiego.

##### **§ 2**

1. Dom jest placówką stałego pobytu, przy czym dopuszcza się pobyt czasowy osób.
2. Dom jest placówką dla osób w podeszłym wieku obojga płci, przeznaczonym dla 49 mieszkańców.
3. Graficzną strukturę organizacyjną Domu przedstawia struktura organizacyjna stanowiąca załącznik do niniejszego Regulaminu.

##### **§ 3**

Pracami Domu kieruje Dyrektor, którego powołuje i zatrudnia Zarząd Powiatu Namysłowskiego.

### **II**

#### **POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE**

##### **§ 4**

Do podstawowych zadań Domu należy zapewnienie mieszkańcom Domu właściwych warunków mieszkaniowych oraz usług opiekuńczych określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 23 sierpnia 2012r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. 2025 poz. 51),

## § 5

Organizacja i zasady działania Domu:

- 1) Dom zapewnia mieszkańcom całodobową opiekę oraz zaspakaja niezbędne potrzeby bytowe, edukacyjne, społeczne i religijne na poziomie obowiązującego standardu.
- 2) Wydatki związane z zapewnieniem całodobowej opieki mieszkańcom oraz zaspakajaniem ich niezbędnych potrzeb bytowych i społecznych w całości pokrywa Dom.
- 3) Dom umożliwia mieszkańcom korzystanie z przysługujących na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych oraz pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do limitu ceny, przewidziane w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.
- 4) W Domu działa Zespół terapeutyczno-opiekuńczy składający się z pracowników Domu, do których należy opracowanie i realizacja indywidualnego planu wsparcia mieszkańca.
- 5) Działania wynikające z indywidualnego planu wsparcia koordynuje pracownik pierwszego kontaktu wskazany przez mieszkańca (jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na jego stan zdrowia).
- 6) Dom prowadzi działalność, która stwarza dodatkową szansę aktywności podopiecznych i pracy w ramach terapii zajęciowej obejmujących plastykę oraz muzykę.

## § 6

Dom świadczy podstawowe usługi:

1. W zakresie potrzeb bytowych zapewniające:
  - miejsce zamieszkania,
  - estetykę pomieszczeń użytkowych,
  - wyżywienie,
  - odzież i obuwie,
  - utrzymanie czystości.
2. Opiekuńcze, polegające na:
  - udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
  - pielęgnacji,
  - niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych.
3. Wspomagające, polegające na:
  - umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
  - podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców Domu,
  - umożliwianiu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
  - zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców Domu,
  - stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,
  - działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca Domu, w miarę jego możliwości,
  - pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi Domu w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, w przypadku osób spełniających warunki do takiego usamodzielnienia,

- zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
- finansowaniu mieszkańcowi domu nieposiadającemu własnego dochodu, wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nieprzekraczającej 30% zasiłku stałego, o którym mowa w art.37 ust.2 pkt.1 ustawy o pomocy społecznej, zwanej dalej ustawą.
- zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców Domu oraz dostępności do informacji o tych prawach dla mieszkańców domu,
- sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców Domu.

## § 7

1. Dyrektor kieruje Domem przy pomocy komórek organizacyjnych.
2. W skład Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - I. Dyrektor.
  - II. Dział administracyjno - księgowy.
  - III. Zespół terapeutyczno – opiekuńczy.
  - IV. Dział obsługi.
  - V. Dzienny Dom Senior+.
3. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
  - Główny księgowy,
  - Stanowisko ds. administracyjno-osobowych i płac,
  - Sekretarka,
  - Kierownik Zespołu terapeutyczno-opiekuńczego,
  - Kierownik Dziennego Domu Senior+,
  - Starszy administrator,
  - Intendent – magazynier,
4. Głównemu księgowemu podlega bezpośrednio:
  - Stanowisko ds. finansowo-księgowych.
5. Kierownikowi Zespołu terapeutyczno-opiekuńczego bezpośrednio podlega:
  - Stanowisko ds. terapii zajęciowej,
  - Stanowisko ds. fizjoterapii,
  - Technik masażysta,
  - Pracownik socjalny,
  - Pielęgniarki,
  - Opiekunowie medyczni,
  - Opiekunki,
  - Pokojowe.
6. Kierownikowi Dziennego Domu Senior+ bezpośrednio podlega:
  - starszy referent ds. administracyjnych.
7. Starszemu administratorowi podlegają bezpośrednio:
  - Pracznica-szwaczka-prasowaczka,

- Konserwator – elektryk.
8. Intendentowi-magazynierowi bezpośrednio podlegają:
- Kucharki,
  - Pomoc kuchenna.

## § 8

Do zadań poszczególnych stanowisk i komórek organizacyjnych należy zapewnienie prawidłowej organizacji pracy Domu.

1. **Dyrektor** odpowiedzialny jest za:

- prawidłowe funkcjonowanie Domu i prawidłową organizację pracy,
- zabezpieczenie środków finansowych na prowadzenie działalności Domu,
- planowanie i realizację zadań Domu z uwzględnieniem posiadanych środków,
- opracowywanie strategii działań,
- inicjowanie działań zmierzających do ciągłej poprawy jakości świadczonych usług,
- współpracę z innymi jednostkami i środowiskiem lokalnym,
- koordynowanie działań wynikających z aktualnych potrzeb.

2. **Główny księgowy** odpowiedzialny jest za:

- realizację swoich zadań zgodnie z przepisami o rachunkowości, finansach publicznych i innymi obowiązującymi przepisami,
- terminowe przygotowanie przelewów wypłat pracowniczych,
- prawidłowe prowadzenie obiegu dokumentów finansowych,
- prowadzenie całokształtu prac z zakresu rachunkowości,
- prowadzenie sprawozdawczości Domu.

3. **Stanowisko ds. finansowo-księgowych** zobowiązane jest do:

- prowadzenia księgowej ewidencji na kontach analitycznych,
- przygotowania oraz rozliczania inwentaryzacji składników majątkowych,
- prawidłowego i kompletnego prowadzenia ksiąg inwentarzowych majątku,
- wykonywanie czynności związanych z księgowością jednostki.

4. **Stanowisko ds. administracyjno – osobowych i płac** zobowiązane jest do:

- prowadzenia całokształtu korespondencji Domu,
- prowadzenia całokształtu spraw osobowych pracowników tj. akt osobowych, ewidencji czasu pracy, ewidencji urlopowej, ewidencji chorobowej, list obecności, umów o pracę, a także prowadzenia spraw związanych z przechodzeniem pracowników na renty i emerytury,
- sporządzania comiesięcznych list płac,
- współpracy z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie ich działania,
- sporządzanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego.

5. **Sekretarka** zobowiązana jest do:

- zapewnienie obsługi sekretariatu Domu Pomocy Społecznej „Promyk”,
- obsługa centrali telefonicznej,
- obsługa interesanta,
- prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej DPS „Promyk”,
- odpowiedzialność za zakup materiałów biurowych,
- obsługa spotkań organizowanych przez Dyrektora DPS „Promyk”,
- obsługa administracyjna ZFŚS (tj. przyjmowanie wniosków, oświadczeń pracowników oraz byłych pracowników uprawnionych do korzystania z ZFŚS, wystawianie umów związanych z pożyczką z Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego, sporządzanie protokołów zebrań Komisji Socjalnej, itp.).

6. **Kierownik Zespołu terapeutyczno-opiekuńczego** odpowiedzialny jest za:

1. Organizację opieki nad mieszkańcami:

- wdrażanie standardów opieki pielęgniarskiej i opiekuńczej,
- prowadzenie procesu pielęgnowania i opieki mieszkańców zgodnie z najnowszymi metodami procesu pielęgnowania i standardów,
- udzielanie pierwszej pomocy w stanach zagrożenia zdrowia i życia mieszkańców do momentu przybycia lekarza,
- prowadzenie wspólnie z lekarzem obowiązującej dokumentacji medycznej oraz nadzoru nad wykonywaniem zleceń lekarskich,
- zaopatrzenie w leki i prowadzenie ewidencji leków oraz nadzór nad obrotem lekami.

2. Zarządzanie podległym personelem:

- sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą: pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. terapii zajęciowej, pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. fizjoterapii, pracownika zatrudnionego na stanowisku technik masażysta, pracownika socjalnego, pielęgniarek, opiekunów medycznych, opiekunek, pokojowych,
- sporządzanie harmonogramów pracy podległego personelu,
- sporządzanie ocen okresowych podległych pracowników,

3. Przestrzeganie ustalonych w zakładzie pracy Regulaminów.

4. Przeprowadzanie instruktażu stanowiskowego podległego personelu.

5. Prowadzenie ewidencji pozaksięgowej dotyczącej działu opieki podstawowej.

6. Kierownik zespołu terapeutyczno-opiekuńczego ponosi osobistą odpowiedzialność za ocenę sytuacji mieszkańca i wyniki działań podjętych osobiście lub zleconych innym osobom.

7. **Pracownik socjalny** zobowiązany jest do:

- tworzenia atmosfery pełnej adaptacji mieszkańców i ich aktywizacji w nowym środowisku oraz kształtowania prawidłowych stosunków międzyludzkich w środowisku mieszkańców i personelu Domu,
- rozpoznania i udziału w zaspakajaniu potrzeb i życzeń mieszkańców z uwzględnieniem poznania ich osobowości, zainteresowań oraz współpracy w tym zakresie z Samorządem Mieszkańców i Dyrektorem,
- pomocy mieszkańcom w rozwiązywaniu spraw wykraczających poza sprawy związane z pobytem w Domu,
- prowadzenia ewidencji mieszkańców Domu,
- współdziałania z personelem zespołu terapeutyczno-opiekuńczego w sprawach opieki i organizacji czasu wolnego mieszkańców.

8. **Stanowisko ds. terapii zajęciowej** zobowiązane jest do:

- organizacji terapii zajęciowej w zakresie prac plastycznych i muzykoterapii mieszkańcom Domu,
- współdziałania z lekarzem, pracownikiem zatrudnionym na stanowisku ds. fizjoterapii oraz personelem Domu w zakresie rodzaju zajęć dla poszczególnych mieszkańców,
- opracowania szczegółowych planów i programów zajęć terapeutycznych,
- sprawowania bezpośredniej opieki nad mieszkańcami w czasie prowadzenia zajęć,
- odpowiedzialność za powierzony sprzęt, urządzenia i materiały do zajęć terapeutycznych.

9. **Stanowisko ds. fizjoterapii** zobowiązane jest do:

- prowadzenia gimnastyki leczniczej oraz zabiegów rehabilitacyjnych,
- prawidłowego prowadzenia i wypełniania dokumentacji zabiegowej oraz medycznej.

10. **Technik masażysta** zobowiązany jest do:

- dokonywanie oceny pacjenta na potrzeby wykonywania określonego rodzaju masażu oraz przygotowywanie pacjenta do masażu i zapewnienie mu bezpieczeństwa psychicznego i fizycznego,
- dobieranie rodzaju, metodyki i techniki masażu do jednostek chorobowych,
- stosowanie techniki masażu na podstawie oceny topograficznej i strukturalnej tkanek i narządów człowieka,
- określanie wskazań, przeciwwskazań i przestrzeganie zasad wykonywania poszczególnych rodzajów masażu,
- pouczenie chorego, przed rozpoczęciem zabiegu, o sposobie zachowywania się podczas trwania zabiegu,
- prowadzenie działalności profilaktycznej, popularyzującej zachowania prozdrowotne,
- współpracowanie w zespole wielodyscyplinarnym zapewniającym ciągłość opieki nad pacjentem.

11. **Pielęgniarki** zobowiązane są do:

- wdrażania standardów opieki pielęgniarskiej,

- prowadzenia procesu pielęgnowania i opieki nad mieszkańcami,
- wypisywanie i opisywania leków dla mieszkańców zgodnie z zaleceniami lekarza,
- przeprowadzania czynności opiekuńczo – pielęgnacyjnych,
- przeprowadzania czynności profilaktyczno – leczniczych,
- prowadzenia czynności psychologiczno – społecznych.

12. **Opiekunowie medyczni** zobowiązani są do:

- prowadzenia procesu pielęgnowania i opieki nad mieszkańcami,
- wypisywanie i opisywania leków dla mieszkańców zgodnie z zaleceniami lekarza,
- przeprowadzania czynności opiekuńczo – pielęgnacyjnych,
- przeprowadzania czynności profilaktyczno – leczniczych,
- prowadzenia czynności psychologiczno – społecznych,
- rozpoznawania problemów funkcjonalnych oraz potrzeb biologicznych i psychospołecznych osoby chorej i niesamodzielnej w różnym stopniu zaawansowania choroby i w różnym wieku,
- świadczenia usług pielęgnacyjnych i opiekuńczych osobie chorej i niesamodzielnej w różnym stopniu zaawansowania choroby i w różnym wieku,
- pomagania w przyjmowaniu leków, a w przypadku osób, które nie są w stanie samodzielnie przyjąć leku, również podaniu ich bezpośrednio do ust,
- współpracy z pielęgniarkami i lekarzami oraz innym personelem ZTO.

13. **Opiekunki** zobowiązane są do:

- prowadzenia procesu pielęgnowania i opieki nad mieszkańcami,
- wypisywanie i opisywania leków dla mieszkańców zgodnie z zaleceniami lekarza,
- pomagania w przyjmowaniu leków, a w przypadku osób, które nie są w stanie samodzielnie przyjąć leku, również podaniu ich bezpośrednio do ust,
- przeprowadzania czynności opiekuńczo – pielęgnacyjnych,
- przeprowadzania czynności profilaktyczno – leczniczych,
- prowadzenia czynności psychologiczno – społecznych.

14. **Pokojowe** zobowiązane są do:

- utrzymania w czystości wszystkich pomieszczeń wchodzących w skład danego oddziału oraz mebli, urządzeń i naczyń znajdujących się na oddziale zgodnie z obowiązującymi instrukcjami,
- dokonywania zmiany bielizny pościelowej i osobistej oraz odzieży i obuwia mieszkańcom,
- roznoszenia posiłków mieszkańcom i w razie konieczności karmienie ich,
- przekazywania odpadków pokonsumpcyjnych wyznaczonemu do ich odbioru pracownikowi,
- czuwania nad bezpieczeństwem mieszkańców,
- udzielania pomocy mieszkańcom w czasie czynności higienicznych i przy zaspokajaniu potrzeb fizjologicznych.

15. **Kierownik Dziennego Domu Senior+** odpowiedzialny jest za:

- sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą starszego referenta ds. administracyjnych,
- prowadzenie ewidencji uczestników Dziennego Domu Senior+,
- współpracę z lokalnymi instytucjami pomocy społecznej, oświaty i kultury,
- świadczenie pracy socjalnej na rzecz uczestników DDS+,
- tworzenie atmosfery sprzyjającej pełnej adaptacji uczestników i ich aktywizacji w nowym środowisku,
- kształtowanie prawidłowych stosunków międzyludzkich wśród uczestników DDS+ oraz dbanie o przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- rozpoznanie potrzeb uczestników oraz ich zainteresowań,
- prowadzenie rozmów indywidualnych i grupowych z uczestnikami,
- opracowanie planów pracy z uczestnikami,
- współpracę z pielęgniarkami, opiekunkami oraz pozostałym personelem Domu.

16. **Starszy Referent ds. administracyjnych** odpowiedzialny jest za:

- prowadzenie ewidencji uczestników Dziennego Domu Senior+,
- współpracę z lokalnymi instytucjami pomocy społecznej, oświaty i kultury,
- świadczenie pracy socjalnej na rzecz uczestników DDS+,
- tworzenie atmosfery sprzyjającej pełnej adaptacji uczestników i ich aktywizacji w nowym środowisku,
- kształtowanie prawidłowych stosunków międzyludzkich wśród uczestników DDS+ oraz dbanie o przestrzeganie zasad współżycia społecznego,- rozpoznanie potrzeb uczestników oraz ich zainteresowań,
- rowadzenie rozmów indywidualnych i grupowych z uczestnikami, - opracowanie planów pracy z uczestnikami,
- współpracę z pielęgniarkami, opiekunkami oraz pozostałym personelem Domu.

17. **Starszy administrator:**

- odpowiedzialny jest za stan techniczny budynku oraz terminowe przeprowadzanie wszystkich przeglądów technicznych,
- wykonuje powierzone przez Dyrektora Domu zadania zapewniające właściwe i płynne funkcjonowanie jednostki,
- w porozumieniu z Dyrektorem Domu sprawuje nadzór nad pracą konserwatora - elektryka i praczki –szwaczki - prasowaczki,
- zaspokaja potrzeby transportowe Domu oraz ponosi odpowiedzialność za pojazdy mechaniczne.

18. **Pracznka-szwaczka-prasowaczka** zobowiązana jest do:

- zabezpieczania potrzeb pralniczych oraz szwalniczych,
- naprawy i szycia pościeli, bielizny oraz odzieży osobistej mieszkańców.

19. **Konserwator-elektryk** zobowiązany jest do:

- utrzymywania w stałej gotowości technicznej budynków, maszyn i urządzeń technicznych oraz sprzętu technicznego Domu,
- utrzymywania czystości na zewnątrz obiektu i opieki nad terenami zielonymi,
- zaspokajania potrzeb transportowych Domu,
- ponoszenie odpowiedzialność za pojazdy mechaniczne.

20. **Intendent – magazynier** zobowiązany jest do:

- nadzorowania jakości i estetyki wydawanych posiłków,
- kontrolowania ilości wydawanych artykułów z magazynu i ich właściwego zużycia przez kucharki,
- kontrolowania sporządzanych przez kucharki posiłków, ich prawidłowego porcjowania i wydawania dla mieszkańców.

21. **Kucharki** zobowiązane są do:

- prawidłowego przyrządzania i wydawania posiłków pod względem jakościowym i ilościowym,
- prawidłowego utrzymania i eksploatacji sprzętu, wyposażenia i urządzeń technicznych kuchni i jadalni,
- utrzymania w czystości we wszystkich pomieszczeniach kuchni.

22. **Pomoc kuchenna** zobowiązana jest do:

- prawidłowego przyrządzania i wydawania posiłków pod względem jakościowym i ilościowym,
- prawidłowego utrzymania i eksploatacji sprzętu, wyposażenia i urządzeń technicznych kuchni i jadalni,
- utrzymania czystości we wszystkich pomieszczeniach kuchni.

## § 9

Dopuszcza się zatrudnianie pracowników bez koniecznego uwzględniania etatów w niniejszym Regulaminie, w związku z realizacją projektów oraz skierowanych w ramach stażów, prac interwencyjnych lub robót publicznych.

## III

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

## § 10

1. Zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych są realizowane przez specjalistę spoza osób zatrudnionych w Domu.
2. Dyrektor w oparciu o postanowienia niniejszego Regulaminu dokonują podziału zakresów czynności na poszczególne stanowiska pracy w ramach działania tych komórek.

## § 11

Tryb postępowania w sprawach przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków regulują odrębne przepisy.

## § 12

1. Zgodnie z § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 23 sierpnia 2012r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. 2025 poz. 51), oraz art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r., poz. 107,1907), niniejszy Regulamin został opracowany przez Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Promyk” oraz uchwalony przez Zarząd Powiatu Namysłowskiego Uchwałą z dnia 29 sierpnia 2025 r. Nr 63/~~218~~/2025
2. Traci moc obowiązującą Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Promyk” w Kamiennej zatwierdzony Uchwałą Nr 44/159/2025 zarządu powiatu Namysłowskiego z dnia 31 marca 2025r.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia go przez Zarząd Powiatu Namysłowskiego.

**Przewodniczący Zarządu  
Powiatu Namysłowskiego**



Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Promyk”  
 w Kamiennej wprowadzonego Uchwałą Nr 63/.../2025  
 Zarządu Powiatu Namysłowskiego z dnia 29 sierpnia 2025 roku

## STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ "PROMYK"

