

Brwinów, dnia 25 września 2026 r.

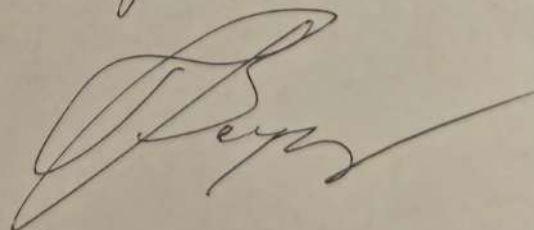
Magdalena Beyer
Radna Powiatu Pruszkowskiego
Wiceprzewodnicząca Klubu Radnych
Prawa i Sprawiedliwości
w Radzie Powiatu Pruszkowskiego
[redacted]

Pan
Rafał Sieradzki
Przewodniczący
Rady Powiatu Pruszkowskiego

INTERPELACJA

Szanowny Panie Przewodniczący,

składam na ręce Pana Przewodniczącego, z prośbą o przekazanie Staroście Powiatu Pruszkowskiego, załączonej interpelacji, która dotyczy łamania przepisów Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych przez Panią Marzenę Grzybowską, Kierownika Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego w Brwinowie, które jest jednostką organizacyjną Powiatu Pruszkowskiego.

Z poważaniem


Brwinów, dnia 25 września 2025 r.

Magdalena Beyer
Radna Powiatu Pruszkowskiego
Wiceprzewodnicząca Klubu Radnych
Prawa i Sprawiedliwości
w Radzie Powiatu Pruszkowskiego

Pan
Adrian Ejssymont
Starosta
Powiatu Pruszkowskiego

INTERPELACJA

Szanowny Panie Starosto,

zwracam się z prośbą do Pana Starosty o pisemną odpowiedź i wyjaśnienia, dlaczego Pan Starosta oraz członek Zarządu Michał Pihowicz akceptujecie i nie reagujecie na jawne łamanie przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, przez Panią Marzenę Grzybowską, kierownika Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego, która zatrudnia w PCOM swojego męża i jest jego bezpośrednim przełożonym.

Według wiedzy, którą otrzymałam od pracowników PCOM, opisana sytuacja ma miejsce od ponad dwóch lat, o czym zarówno Starosta, jak i członek Zarządu Powiatu Pruszkowskiego M. Pihowicz zostali poinformowani. O sprawie wie także Pan Leszek Zarzycki – Wicestarosta Powiatu Pruszkowskiego.

Informuję, że żona nie może być bezpośrednim przełożonym ani kierownikiem swojego męża w jednostce organizacyjnej powiatu, jaką jest PCOM. Wynika to wprost z przepisów prawa, które kategorycznie zakazuje takich zależności w sektorze publicznym jakim jest samorząd. Zgodnie z art. 26 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych: "Małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli nie mogą być zatrudnieni w jednostkach samorządowych, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej". Przytoczony fragment ustawy wprost wskazuje zakaz sytuacji, w której jedno z małżonków jest bezpośrednim szefem

drugiego - w PCOM jest sytuacja, w której żona jako kierownik podpisuje umowy, wydaje bezpośrednie polecenia, ocenia pracę lub decyduje o premiach męża, terminie i zgodzie na urlop wypoczynkowy itp., który jest tam zatrudniony.

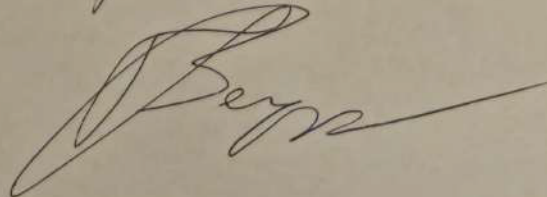
Jednocześnie informuję, że Starosta jako organ nadzorujący jednostkę organizacyjną powiatu jaką jest PCOM, niezwłocznie po powzięciu wiedzy na temat zaistniałej sytuacji tj. łamania przepisów prawa ma obowiązek nakazać kierownikowi jednostki organizacyjnej usunięcia stanu sprzecznego z prawem. Do dnia dzisiejszego nie zostało to uczynione!

Przypomnę, że zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym PCOM w Brwinowie, kierownik samodzielnie kieruje i zarządza jednostką i wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec wszystkich zatrudnionych tam osób. Oznacza to, że każdy pracownik tego centrum: opiekun, asystent, terapeuta, kierowca czy pracownik administracyjny znajduje się w stosunku bezpośredniej podległości służbowej wobec Kierownika.

Zatem Pani Kierownik Marzena Grzybowska nie może zatrudniać własnego męża w zarządzanej przez siebie placówce.

Od momentu zatrudnienia Pana [REDACTED] do dnia dzisiejszego w PCOM jest stan prawny, który stanowi naruszenie dyscypliny zatrudnienia w administracji samorządowej, na które to naruszenie żaden członek Zarządu Powiatu Pruszkowskiego nie reaguje, a wręcz akceptuje taki stan łamania przepisów prawa.

Jako Radna Powiatu Pruszkowskiego oraz Wiceprzewodnicząca Komisji Zdrowia i Spraw Społecznych w Radzie Powiatu Pruszkowskiego proszę o wyjaśnienie opisanej wyżej sytuacji i wyjaśnienie struktury zatrudnienia w PCOM pod kątem przestrzegania art. 26 ustawy o pracownikach samorządowych.

Z poważaniem




STAROSTA PRUSZKOWSKI

Ul. Drzymały 30
05-800 Pruszków
Tel. +48 22 738 14 00
Fax. +48 22 728 92 47
www.powiat.pruszkow.pl



**powiat
pruszkowski**
nieskończone możliwości

BR.0003.34.2026



Pruszków, 8 października 2026 r.

**Pan
Rafał Sieradzki
Przewodniczący Rady
Powiatu Pruszkowskiego
w miejscu**

W odpowiedzi na interpelację z dnia 25 września 2026 r. pani Magdaleny Beyer – Radnej Powiatu Pruszkowskiego dotyczącą łamania przepisów Ustawy z dnia 21 listopada 2028 r. o pracownikach samorządowych przez panią Marzenę Grzybowską, kierownika Powiatowego Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego, informuję że zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym PCOM (załącznik nr 1 – schemat organizacyjny) nie podlega bezpośrednio kierownikowi lecz pracownikowi socjalnemu, który kieruje zespołem terapeutyczno-opiekuńczym PCOM. Zgodnie więc z art. 26 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. osobą, której bezpośrednio podlega jest Pani – pracownik socjalny.

Jednocześnie informuję, że przed zatrudnieniem p. pani kierownik konsultowała się z działem prawnym Starostwa i otrzymała informację, że nie ma formalnych przeszkód do zatrudnienia go w PCOM. Ogłoszenie o naborze na stanowisko terapeuty zajęciowego widniało na stronach Powiatu od końca stycznia 2024 r., a do dnia otwarcia Centrum 2 kwietnia 2024 r. udało się zrekrutować 2 z 4 potrzebnych do pracy terapeutów. Nie było osób posiadających wymagane kwalifikacje, ani gotowych do podjęcia pracy za oferowane stawki. Mając na celu przede wszystkim zapewnienie ciągłości pracy placówki oraz jak najlepszej terapii mieszkańcom od 1 maja 2024 r. został zatrudniony p.

pracownik o wysokich kwalifikacjach i z doświadczeniem w pracy z osobami z niepełnosprawnością. jest wpisany na listę terapeutów zajęciowych – pracowników medycznych pod numerem , co jest obecnie wymagane do pracy na stanowisku terapeuty zajęciowego.

Informuję także, że w placówce istnieje zasada jawności wynagrodzeń, a wszyscy terapeuci zajęciowi mają taką samą stawkę wynagrodzenia zasadniczego, podlegają też takim samym kryteriom oceny pracy i zasadom zatrudnienia zgodnymi z regulaminem pracy PCOM.

z up. STAROSTY
Michał Pihowicz
CZŁONEK ZARZĄDU

W załączeniu:

1. Regulamin Organizacyjny PCOM w Brwinowie
2. Dokument potwierdzający kwalifikacje

Załącznik do Uchwały nr 391 / 1913 / 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. Ilekcć 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) kierowniku – 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) pielęgniarze;
 - 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 zasadą 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) mieszkańcy 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) systematyczne 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.

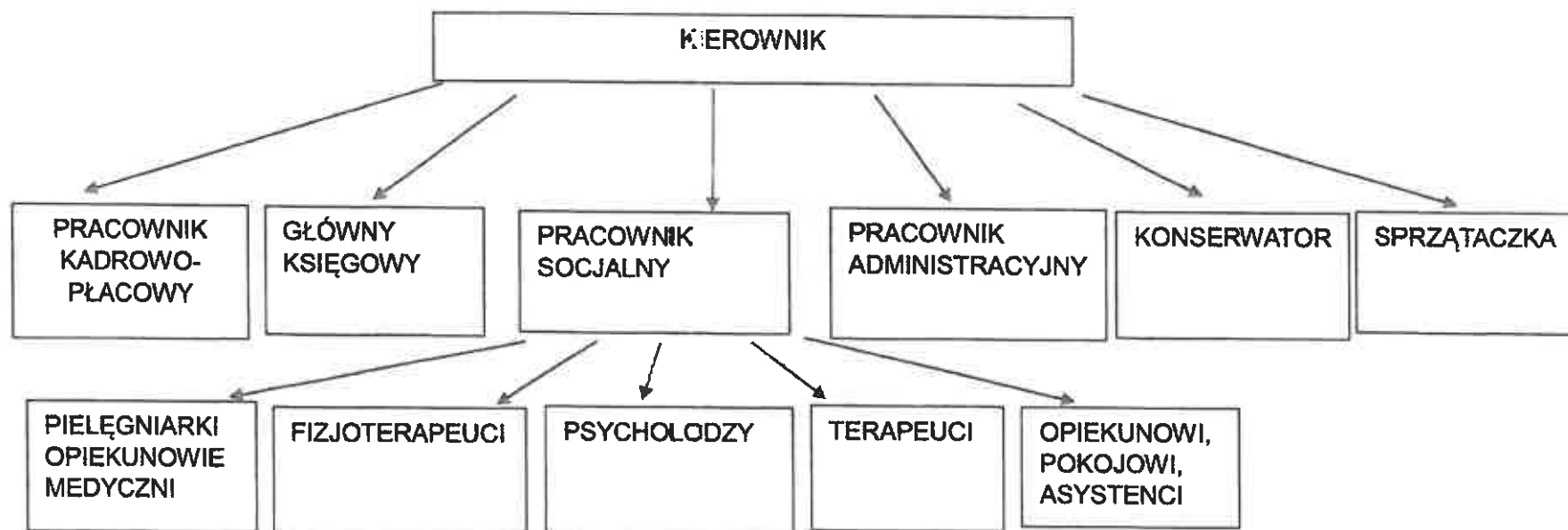
KIEROWNIK
Marzena Grzybowska

Michał Watachowski

RADCA PRAWNY

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

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO CENTRUM OPIEKUŃCZO-MIESZKALNEGO
W BRWINOWIE



Zaświadczenie o wpisie do rejestru

Nazwa rejestru Centralny Rejestr Osób Uprawnionych do Wykonywania Zawodu Medycznego

Imię (imiiona)

Nazwisko

Nazwa zawodu medycznego Terapeuta zajęciowy

Numer wpisu

Indywidualny identyfikator wpisu

Data wpisu 17.07.2025

Niniejsze zaświadczenie potwierdza istnienie oraz dane wpisu w rejestrze na moment wygenerowania.
W celu uzyskania aktualnych oraz pełnych informacji o wpisie należy przy pomocy danych dostępnych w zaświadczeniu
wyszukać wpis na stronie rejestru (<https://rzow.ezdrowie.gov.pl>).