

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Środowiskowego Domu Samopomocy w Osieku z filią w Czastarach i Chróście

Rozdział I - POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa organizację, zakres oraz tryb pracy Środowiskowego Domu Samopomocy w Osieku z filią w Czastarach i Chróście określanego dalej jako „Dom”.

§ 2. Dom działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (t. j.: Dz. U. z 2019 r., poz. 1507, ze zm. poz. 1622, 1690, 1818, 2245, 2473);
- 2) Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego (t. j.: Dz. U. z 2018 r., poz. 1878 ze zm. z 2019 r. poz. 730, 1690);
- 3) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t. j.: Dz. U. z 2019 r., poz. 511 zm. poz. 1815,1571);
- 4) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j.: Dz. U. z 2019 r., poz. 1282);
- 5) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t. j.: Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zm. poz. 1622, 1649, 2020, 2245);
- 6) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 roku w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2010 r. Nr 238, poz.1586 ze zm.);
- 7) Uchwały nr XXXV/200/2017 Rady Powiatu Wieruszowskiego z dnia 31 sierpnia 2017 r. w sprawie połączenia środowiskowych domów samopomocy;
- 8) Uchwały nr XXXV/200/2017 Rady Powiatu Wieruszowskiego z dnia 31 sierpnia 2017 r. w sprawie nadania Statutu Środowiskowemu Domowi Samopomocy w Osieku z filią w Czastarach i Chróście;
- 9) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 3.1. Środowiskowy Dom Samopomocy w Osieku z filią w Czastarach i Chróście zwanym dalej „Domem” jest powiatową jednostką organizacyjną pomocy społecznej działającą w formie jednostki budżetowej.

2. Dom jest dziennym ośrodkiem wsparcia typu ABC przeznaczonym dla 85 osób z zaburzeniami psychicznymi, w tym dla osób przewlekłe psychicznie chorych, niepełnosprawnych intelektualnie oraz wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych.

3. Siedzibą Domu jest miejscowość Osiek 185 C, Gmina Galewice z liczbą miejsc: 35.

4. Środowiskowy Dom Samopomocy posiada Filie w:

- 1) Czastarach przy ulicy Szkolnej 5, Gmina Czastary - z liczbą miejsc 25;
- 2) Chróście 50 D, Gmina Bolesławiec - z liczbą miejsc 25.

5. Obszar działania Domu obejmuje teren powiatu wieruszowskiego.

Rozdział II - PRZEDMIOT DZIAŁANIA ORAZ ZAKRES I POZIOM ŚWIADCZONYCH USŁUG

§ 4.1. Głównym zadaniem Środowiskowego Domu Samopomocy jest zapewnienie wsparcia osobom z zaburzeniami psychicznymi, które mają poważne trudności w życiu codziennym, zwłaszcza w kształtowaniu swoich stosunków z otoczeniem w zakresie, zaspakajania potrzeb bytowych i zatrudnienia, których samodzielnie nie są w stanie ich przezwyciężyć wykorzystując swoje uprawnienia, środki i możliwości.

2. Do zadań Domu w szczególności należy:

- 1) utrzymanie dobrej formy fizycznej, psychicznej i intelektualnej uczestników oraz ich sprawności funkcjonalnej poprzez prowadzenie treningów / zajęć wspierająco – aktywizujących dostosowanych odpowiednio do potrzeb i możliwości każdego z nich;
- 2) wspieranie u uczestników poczucia własnej wartości, pewności siebie, odwagi;
- 3) rozwijanie sprawności psychomotorycznej u uczestników;
- 4) rozwijanie umiejętności społecznych, interpersonalnych, samoobsługowych oraz zaradności życiowej u uczestników;
- 5) umożliwianie uczestnikom aktywnego życia i kształtowanie umiejętności organizowania czasu wolnego;
- 6) wspieranie uczestników w trudnych sytuacjach życiowych oraz pomoc w podejmowaniu ważnych decyzji;
- 7) ochrona praw i interesów uczestników;
- 8) tworzenie warunków do stymulacji rozwoju uczestników poprzez odpowiednią pomoc, usprawnianie, uczestnictwo w kulturze, organizację czasu wolnego i inne;
- 9) szerzenie w społeczeństwie wiedzy na temat samopomocy i integracji społecznej.

§ 5.1 Dom świadczy usługi, których zakres i rodzaj dla każdego uczestnika ustala się w indywidualnym planie postępowania wspierająco - aktywizującego w porozumieniu i za zgodą uczestnika lub jego opiekuna prawnego a także, w miarę możliwości, przy udziale najbliższej rodziny uczestnika.

2. Dom zapewnia uczestnikom dostęp do lekarzy, w tym lekarzy specjalistów podstawowej opieki zdrowotnej jak również psychiatrycznej opieki zdrowotnej przysługującej na podstawie odrębnych przepisów obejmującą zwłaszcza konsultacje i okresowe oceny stanu zdrowia.

§ 6. W celu określenia indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych uczestnika oraz indywidualnego dla niego zakresu usług świadczonych przez Dom, został powołany:

- 1) Zespół Wspierająco – Aktywizujący w Osieku;
- 2) Zespół Wspierająco – Aktywizujący w Czastarach;
- 3) Zespół Wspierająco – Aktywizujący w Chróście.

§ 7.1. W skład każdego Zespołu Wspierająco – Aktywizującego wchodzi Kierownik/Zastępca Kierownika oraz pracownicy merytoryczni świadczący następujące usługi w Domu:

- 1) trening funkcjonowania w codziennym życiu;
- 2) trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów;
- 3) trening umiejętności komunikacyjnych;
- 4) trening umiejętności spędzania czasu wolnego;
- 5) poradnictwo psychologiczne;

- 6) poradnictwo socjalne;
- 7) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych
- 8) pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych;
- 9) terapię ruchową;
- 10) terapię zajęciową;
- 11) niezbędną opiekę;
- 12) inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy.

2. Do zadań Zespołu Wspierająco – Aktywizującego należy opracowywanie indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego oraz jego wdrażanie, koordynację i realizację.

3. Rodzaj i zakres oddziaływań wspierająco - aktywizujących jest dostosowany do indywidualnych potrzeb, możliwości i zainteresowań uczestnika.

4. Praca z uczestnikami w Domu jest organizowana w formie treningów / zajęć zespołowych lub indywidualnych.

5. Zespół Wspierająco – Aktywizujący zbiera się w zależności od potrzeb, jednak co najmniej raz na 6 miesięcy celem omówienia realizacji indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego i osiągniętych rezultatów przez uczestników, a także w celu ewentualnych jego modyfikacji.

§ 8.1. Dom umożliwia swoim uczestnikom spożywanie gorącego posiłku, przyznanego w ramach zadania własnego gminy o którym mowa w art. 17 ust. 1 pkt. 3 i 14 ustawy o pomocy społecznej, lub w ramach treningu kulinarnego.

2. W przypadku braku możliwości zapewnienia posiłku w sposób, o którym mowa w ust. 1, Dom ma możliwość zakupu gorącego posiłku dla uczestników.

§ 9. Dom może dodatkowo organizować uczestnikom w miarę swoich możliwości finansowych, organizacyjnych i technicznych, usługi transportowe polegające na dowożeniu na zajęcia z miejsca zamieszkania lub innego miejsca uzgodnionego z kierownikiem i odwożeniu po zajęciach.

§ 10.1. Środowiskowy Dom Samopomocy zapewnia swoim uczestnikom warunki do rozwoju samorządności.

2. Uczestnicy Domu mogą tworzyć samorząd, którego jednym z celów jest kształtowanie i umacnianie zachowań sprzyjających samopomocy.

§ 11. Dom zapewnia odpowiednie warunki sanitarne i higieniczne oraz odpowiednie zaplecze terapeutyczne i rehabilitacyjne.

Rozdział III - KIEROWANIE I ORGANIZACJA ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY

§ 12.1. Domem kieruje Kierownik, a w czasie jego nieobecności Zastępca Kierownika.

2. Kierownika po uzyskaniu opinii Kierownika PCPR zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu Wieruszowskiego.

3. Kierownik Domu zatrudnia swojego Zastępcę na zasadach zawartych w Regulaminie zatrudniania pracowników Domu.

4. Kierownikowi podlegają bezpośrednio wszyscy pracownicy Domu.

§ 13. Do obowiązków Kierownika w szczególności należy:

- 1) wydawanie zarządzeń, instrukcji, regulaminów i innych aktów dotyczących funkcjonowania Domu w celu realizacji zadań;
- 2) przyjmowanie interesantów w sprawie skarg i wniosków;
- 3) sporządzenie programu działalności i rocznego planu pracy oraz nadzór nad ich wykonaniem;
- 4) opracowanie sprawozdania z działalności Domu;
- 5) opracowanie rocznego planu finansowego;
- 6) zatrudnianie i zwalnianie pracowników oraz ustalenie indywidualnych zakresów czynności;
- 7) koordynowanie i nadzorowanie pracy podległego personelu;
- 8) dbanie o bezpieczeństwo uczestników;
- 9) organizowanie pracy Domu w sposób zapewniający jego prawidłowe funkcjonowanie;
- 10) prawidłowe wydatkowanie środków określonych planem finansowym;
- 11) przestrzeganie dyscypliny budżetowej, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 12) prowadzenie kontroli wewnętrznej;
- 13) prowadzenie spraw związanych ze skargami;
- 14) reprezentowanie Domu na zewnątrz.

§ 14. Do obowiązków Zastępcy Kierownika w szczególności należy:

- 1) nadzór nad opracowywaniem i realizacją indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego uczestników;
- 2) przeprowadzanie kontroli prawidłowości realizowanych zadań przez pracowników Domu, a w szczególności:
 - a) wykonywanie kontroli wewnętrznej podległych pracowników;
 - b) przeprowadzanie kontroli ochrony danych osobowych oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie;
 - c) przeprowadzanie kontroli przestrzegania przepisów wewnętrznych;
 - d) przeprowadzanie kontroli przestrzegania czasu pracy przez pracowników;
 - e) zapewnienie wykonania wystąpień i zaleceń pokontrolnych, w tym przeprowadzanie kontroli sprawdzających;
- 3) opracowywanie planów szkoleń;
- 4) prowadzenie księgi inwentarzowej środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;
- 5) administrowanie budynkiem poprzez zapewnienie właściwego działania instalacji wewnętrznych, zlecanie niezbędnych napraw, remontów, modernizacji i przeglądów technicznych;
- 6) udzielanie pomocy pracownikom w załatwianiu spraw trudnych oraz udzielanie informacji o przysługujących im świadczeniach i procedurach postępowania;
- 7) sprawowanie kontroli zarządczej i zarządzanie ryzykiem.

§ 15.1. Kierownik realizuje zadania Domu przy pomocy podległych mu pracowników.

2. Do wykonywania zadań w Domu Kierownik zatrudnia, odpowiednio do potrzeb, osoby posiadające następujące kwalifikacje zawodowe:

- 1) Pedagoga - do którego obowiązków w szczególności należy:
 - a) sporządzanie diagnozy pedagogicznej uczestników;
 - b) współpraca z zespołem wspierająco – aktywizującym;
 - c) organizowanie i prowadzenie treningów;

- 2) Psychologa, do którego obowiązków w szczególności należy:
 - a) diagnozowanie i bieżące monitorowanie funkcjonowania psychicznego uczestników;
 - b) prowadzenie indywidualnej terapii psychologicznej;
 - c) prowadzenie zajęć grupowych w ramach profilaktyki zdrowia psychicznego;
 - d) pomoc psychologiczną dla uczestników oraz ich opiekunów;
 - e) koordynowanie prac zespołu wspierająco - aktywizującego w zakresie opracowywania i monitorowania zadań realizowanych w ramach indywidualnych planów postępowania wspierająco - aktywizującego;
 - 3) Pracownika socjalnego i Starszego specjalisty pracy socjalnej – koordynatora, do którego obowiązków w szczególności należy:
 - a) kontakt i współpraca z rodzinami i opiekunami uczestników Środowiskowego Domu Samopomocy;
 - b) prowadzenie indywidualnego i grupowego poradnictwa socjalnego;
 - c) koordynowanie prac zespołu wspierająco - aktywizującego w zakresie opracowywania i monitorowania zadań realizowanych w ramach indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego;
 - d) organizacja codziennej pracy zespołu wspierająco – aktywizującego;
 - e) organizowanie i prowadzenie treningów / zajęć;
 - f) organizowanie i planowanie pomocy w dostępie do świadczeń zdrowotnych;-
 - g) prowadzenie dokumentacji indywidualnej i zbiorczej Domu;
 - 4) Starszego Terapeuty i Terapeuty, do których obowiązków w szczególności należy:
 - a) organizowanie i prowadzenie treningów / zajęć;
 - b) prowadzenie profilaktyki zdrowotnej w formie pogadarek oraz pomocy w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych;
 - c) współpraca z zespołem wspierająco – aktywizującym;
 - 5) Asystenta osoby niepełnosprawnej, Opiekuna Kwalifikowanego, Starszego Opiekuna i Opiekuna, do których obowiązków w szczególności należy:
 - a) pomoc w prowadzeniu treningów / zajęć;
 - b) opieka nad uczestnikami, przebywającymi na terenie Domu; oraz podczas przewozów;
 - c) współpraca z zespołem wspierająco – aktywizującym;
 - 6) Pielęgniarki, do której obowiązków w szczególności należy:
 - a) prowadzenie treningów i zajęć z zakresu higieny, sportu, rekreacji i turystyki;
 - b) prowadzenie profilaktyki zdrowotnej w formie pogadarek oraz pomocy w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych;
 - 8) Konserwatora, do którego obowiązków w szczególności należy:
 - a) wykonywanie wszelkich prac związanych z utrzymaniem Domu:
 - przegląd i naprawa urządzeń i sprzętów;
 - przegląd i naprawa instalacji elektrycznej i wodno – kanalizacyjnej;
 - wykonywanie prac malarskich i murarskich;
 - dbanie o ogród;
 - b) dokonywanie bieżących przeglądów i napraw komputerów, drukarek i kserokopiarek w ramach posiadanych uprawnień;
 - c) w okresie zimowym obsługa pieca c.o.;
3. Kierownik może zatrudnić innych pracowników, w tym specjalistów, jeżeli potrzeby uczestników wskazują na konieczność częstego świadczenia przez nich usług.

§ 16.1. Do obowiązków wszystkich pracowników zatrudnionych w Domu należy:

- 1) szanowanie godności i praw uczestników;
- 2) realizowanie indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego uczestników;

- 3) aktywne uczestniczenie w pracach zespołu wspierająco – aktywizującego;
- 4) współpraca z rodzinami i opiekunami uczestników;
- 5) przestrzeganie regulaminów, zarządzeń, instrukcji i innych przepisów obowiązujących w Domu;
- 6) przestrzeganie określonego w Domu czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny;
- 7) dbanie o właściwą i terminową realizację zadań;
- 8) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie tajemnicy służbowej;
- 9) dokumentowanie rzetelnie i na bieżąco własnej pracy;
- 10) przestrzeganie przepisów prawa pracy, przepisów przeciw pożarowych oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 11) dbanie o mienie Domu i używanie go zgodnie z przeznaczeniem.

2. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników określa zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności opracowany dla każdego stanowiska pracy, znajdujący się w teczce osobowej pracownika.

§ 17.1. Dom jest ośrodkiem wsparcia dziennego czynnym od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00, w tym co najmniej przez 6 godzin dziennie są prowadzone zajęcia z uczestnikami, a pozostały czas przeznacza się na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć, uzupełnienie prowadzonej dokumentacji, a także zapewnienie opieki uczestnikom w trakcie dowożenia na zajęcia lub odwożenia po zajęciach.

2. W ramach działalności Domu, za zgodą Kierownika, w wyznaczonych przez niego dniach i godzinach mogą odbywać się zajęcia klubowe przeznaczone dla osób oczekujących na przyjęcie do Domu oraz byłych uczestników.

3. Po zasięgnięciu opinii uczestników lub ich opiekunów dopuszcza się możliwość zamknięcia Domu na okres łącznie nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym, po uprzednim poinformowaniu z dwutygodniowym wyprzedzeniem Zarządu Powiatu Wieruszowskiego oraz Wydziału Zdrowia, Rodziny i Polityki Społecznej Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi. W czasie zamknięcia Domu pracownicy powinni wykorzystać urlopy wypoczynkowe.

§ 18. We wszystkich budynkach Domu znajdują się pomieszczenia wyposażone w meble i sprzęty niezbędne do prowadzenia treningów / zajęć, w tym:

- 1) sala ogólna umożliwiająca spotykanie się uczestników i ich rodzin może pełnić funkcję sali aktywizacji i terapii zajęciowej lub pomieszczenia do terapii ruchowej;
- 2) pomieszczenia wielofunkcyjne do prowadzenia działalności wspierającej, aktywizującej i rehabilitacyjnej;
- 3) pokój do indywidualnego poradnictwa psychologicznego, socjalnego, pedagogicznego, logopedycznego pełniącego funkcję pokoju wyciszenia;
- 4) wydzielone pomieszczenie kuchenne z niezbędnymi urządzeniami i sprzętem gospodarstwa domowego, pełniącego funkcję pracowni kulinarnej;
- 5) jadalnia mogąca pełnić funkcję klubu lub sali aktywizacji i terapii zajęciowej lub pomieszczenia do terapii ruchowej.

§ 19.1. Podstawę do korzystania ze świadczeń w Domu stanowi decyzja administracyjna kierująca oraz ustalająca odpłatność wydana przez Starostę Wieruszowskiego lub osobę działającą z upoważnienia Starosty.

2. Termin przyjęcia do Domu ustala Kierownik Domu w porozumieniu z osobą kierowaną lub jej opiekunem prawnym.

§ 20.1. Dom prowadzi dokumentację zbiorczą oraz dokumentację indywidualną każdego uczestnika.

2. Dokumentacja prowadzona jest zgodnie z wymogami określonymi w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie środowiskowych domów samopomocy;

3. Dokumentacja przechowywana jest w sposób uniemożliwiający dostęp lub przetwarzanie osobom nieupoważnionym z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 21. 1. W celu realizacji zadań, Dom współpracuje z:

- 1) rodzinami, opiekunami i innymi osobami bliskimi uczestników;
- 2) ośrodkami pomocy społecznej oraz powiatowym centrum pomocy rodzinie;
- 3) poradnią zdrowia psychicznego, szpitalem psychiatrycznym i innymi zakładami opieki zdrowotnej;
- 4) powiatowym urzędem pracy;
- 5) organizacjami pozarządowymi;
- 6) kościołami i związkami wyznaniowymi;
- 7) ośrodkami kultury i organizacjami kulturalno – rozrywkowymi;
- 8) placówkami oświatowymi, innymi jednostkami świadczącymi usługi dla osób niepełnosprawnych, w tym: warsztatami terapii zajęciowej, zakładami aktywizacji zawodowej, spółdzielniami socjalnymi, centrami integracji społecznej i klubami integracji społecznej;
- 9) innymi osobami lub podmiotami działającymi na rzecz integracji społecznej uczestników.

2. Działania Domu mogą być również wspierane przez wolontariuszy.

Rozdział IV - PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY

§ 22. Uczestnik Domu ma prawo do:

- 1) korzystania z usług świadczonych przez Dom;
- 2) uzyskania pełnej informacji o usługach;
- 3) pomocy w zaspakajaniu potrzeb osobistych i zapewnienia ochrony prawnej;
- 4) uczestnictwa w podejmowaniu decyzji w sprawach dotyczących jego osoby;
- 5) zgłaszania skarg i wniosków;
- 6) rozwoju samorządności;
- 7) jak najpełniejszej realizacji własnych potrzeb, oczekiwań i zainteresowań.

§ 23. Uczestnik Domu ma obowiązek w miarę swych możliwości psychofizycznych:

- 1) uczestniczenia w realizacji indywidualnego planu postępowania wspierającego – aktywizującego;
- 2) przestrzegania czasu zajęć i ustalonego porządku;
- 3) stosowania się do uzasadnionych poleceń pracowników Domu;
- 4) przestrzegania obowiązujących w Domu przepisów i regulaminów;
- 5) ponoszenia opłaty za pobyt w Środowiskowym Domu Samopomocy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) zapoznania się z prawami i obowiązkami zawartymi w niniejszym Regulaminie.

§ 24. Uczestnikowi Domu nie wolno:

- 1) przychodzić na zajęcia pod wpływem alkoholu lub innych substancji psychoaktywnych;
- 2) wnosić i spożywać na terenie Domu alkoholu i innych substancji psychoaktywnych;
- 3) palić tytoniu poza miejscami wyznaczonymi;

- 4) stosowania przemocy wobec siebie i innych uczestników;
- 5) samowolnego uruchamiania urządzeń i maszyn mogących zagrażać zdrowiu lub życiu.

§ 25. Za zniszczenia dokonane przez uczestnika materialnie odpowiada uczestnik lub jego opiekun prawny zgodnie z przepisami Kodeksu Cywilnego.

§ 26. Dom nie odpowiada za przedmioty wartościowe przyniesione przez uczestnika na teren Domu.

Rozdział V - POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27.1. Kierownik przyjmuje uczestników, ich opiekunów oraz rodziny w sprawie skarg i wniosków w dni określone w odrębnym zarządzeniu Kierownika.

2. Informacja o dniach i godzinach przyjęć uczestników, ich opiekunów oraz rodziny w sprawie skarg i wniosków jest umieszczona na tablicach ogłoszeń w budynkach poszczególnych Placówek.

§ 28. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 29. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z treścią niniejszego Regulaminu i go stosować.

§ 30. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym dokonywane są w trybie właściwym dla jego uchwalania.

§ 31.1. Przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych Dom stosuje instrukcję kancelaryjną wprowadzoną zarządzeniem Kierownika Domu.

2. Dla oznaczenia pism, Dom używa symbolu ŚDS.

§ 32. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Zarząd Powiatu Wieruszowskiego:

- | | |
|---------------------|-------------------|
| 1. Andrzej Szymanek | - Starosta |
| 2. Stefan Pietras | - Wicestarosta |
| 3. Piotr Kowalczyk | - Członek Zarządu |
| 4. Adam Musiała | - Członek Zarządu |

