

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
W PIOTRKOWIE KUJAWSKIM

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem” określa szczegółową organizację, zakres oraz tryb pracy Domu Pomocy Społecznej w Piotrkowie Kujawskim, zwanego dalej „Domem”.

2. Do zakresu działania Domu należy wykonywanie zadań wynikających w szczególności z przepisami:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r., poz. 1508, z późn. zm.) — zwanej dalej „ustawą”;
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r., poz. 734 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r., poz. 511);
- 4) ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260, z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019, poz. 869);
- 6) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r., poz. 351, z późn. zm.);
- 7) ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2018, poz. 1530 z późn. zm.);

- 8) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018, poz. 1986, z późn. zm.);
- 9) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 1265, z późn. zm.);
- 10) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r., poz. 511, z późn. zm.);
- 11) ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. z 2018 r., poz. 1541, z późn. zm.);
- 12) ustawa z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000, z późn. zm.)
- 13) statutu nadanego Uchwałą Rady Powiatu w Radziejowie;
- 14) niniejszego regulaminu.

§ 2.1. Dom jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej prowadzoną przez Powiat Radziejowski.

2. Dom prowadzi działalność w formie jednostki budżetowej w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych.

3. Podstawą gospodarki finansowej Domu jest plan dochodów i wydatków przyjmowany na okres roku kalendarzowego.

4. Dom ma swoją siedzibę w Piotrkowie Kujawskim, 88-230 Piotrków Kujawski ul. Poznańska 98, Powiat Radziejów, Województwo Kujawsko - Pomorskie.

§ 3.1. Dom zapewnia całodobową opiekę osobom przewlekle somatycznie chorym, zwanych dalej „mieszkańcami”.

2. Zadaniem Domu jest zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki oraz udzielanie kompleksowego wsparcia i pomocy w zaspokajaniu potrzeb bytowych, opiekuńczych i wspomagających na poziomie obowiązującego standardu.

3. Organizacja Domu, zakres i poziom świadczonych usług uwzględniają podstawowe prawa mieszkańców do wolności, ochrony godności osobistej, poczucia bezpieczeństwa, intymności oraz do swobody kontaktów ze środowiskiem lokalnym.

§ 4.1. Dom dysponuje 70 miejscami.

2. Zasady przyjmowania mieszkańców i odpłatność za pobyt w Domu regulują przepisy wynikające z ustawy i ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego.

ROZDZIAŁ II
PRZEDMIOT DZIAŁANIA ORAZ ZAKRES
I POZIOM ŚWIADCZONYCH USŁUG

§ 5.1. Zakres i poziom świadczeń Domu dostosowany jest do indywidualnych potrzeb mieszkańców.

2. Dom zapewnia mieszkańcom następujące usługi bytowe:

- 1) miejsce zamieszkania, wyposażone w niezbędne meble i sprzęt, pościel i bieliznę pościelową;
- 2) wyżywienie, także dietetyczne zgodnie ze wskazaniami lekarza, w ramach obowiązujących norm żywieniowych;
- 3) odzież, obuwie i środki czystości ; mieszkańcom nie posiadającym własnego dochodu,
- 4) utrzymanie czystości w pokojach i innych pomieszczeniach Domu.

3. Mieszkańcy mogą korzystać z następujących usług opiekuńczych:

- 1) pomocy w podstawowych czynnościach życiowych takich jak: karmienie, ubieranie, utrzymanie higieny osobistej, pranie, itp.,
- 2) pomocy w pielęgnacji,
- 3) pomocy w załatwianiu spraw osobistych.

4. Mieszkańcy mają możliwość korzystania z następujących usług wspomagających:

- 1) udziału w terapii zajęciowej,
- 2) udziału w rehabilitacji,
- 3) możliwość kontaktu z kapłanem i udział w praktykach religijnych, zgodnie z wyznaniem,
- 4) udziału w organizowanych świętach, uroczystościach okazjonalnych, imprezach kulturalnych i turystycznych,
- 5) korzystania z codziennej prasy, punktu bibliotecznego , telewizji,
- 6) zapewnieniu warunków do samorządności poprzez możliwość działania Rady Mieszkańców,
- 7) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktów z rodziną i społecznością lokalną,

8) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,

9) wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków,

10) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców Domu oraz dostępności do informacji o tych prawach i obowiązkach,

11) finansowania 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.

5. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów oraz pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny, przewidziane w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia. Dom może również pokrywać wydatki ponoszone na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.

6. Zakres świadczonych usług i form wsparcia odbywa się na zasadzie dobrowolności z uwzględnieniem wolności, intymności, godności i poczucia bezpieczeństwa mieszkańca. Uwzględnia także indywidualne potrzeby mieszkańca i jego psychofizyczne możliwości.

7. Prawa i obowiązki mieszkańców Domu określa „Regulamin Mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Piotrkowie Kujawskim”.

8. W Domu działa Zespół Terapeutyczno-Opiekuńczy, do którego należy opracowywanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańca oraz ich realizacja.

1) działania wynikające z indywidualnego planu wsparcia mieszkańca koordynuje pracownik Domu, zwany pracownikiem pierwszego kontaktu.

2) szczegółowe zasady pracy Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego oraz skład określa zarządzenie Dyrektora Domu w sprawie powołania Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ

§ 6.1. Domem kieruje Dyrektor, który jest jednoosobowo odpowiedzialny za prawidłową i prowadzoną zgodnie z obowiązującymi przepisami działalność Domu.

2. Dyrektor kieruje Domem przy pomocy :

- 1) głównego księgowego — kierownika działu księgowości,
- 2) kierownika działu terapeutyczno - opiekuńczego,
- 3) kierownika administracyjno - gospodarczego i obsługi.
3. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników Domu.
4. Dyrektor wydaje zarządzenia o charakterze organizacyjno - porządkowym.
5. W czasie nieobecności, Dyrektora zastępuje - główny księgowy lub pracownik upoważniony przez Dyrektora na piśmie.

§ 7.1. W strukturze organizacyjnej Domu utworzono działy i samodzielne stanowiska pracy:

1) Dział terapeutyczno - opiekuńczy:

- a) kierownik działu,
- b) kierownik zespołu pielęgniarek,
- c) starszy pracownik socjalny,
- d) pracownik socjalny,
- e) psycholog
- f) instruktor ds. kulturalno - oświatowych,
- g) starszy instruktor terapii zajęciowej,
- h) instruktor terapii zajęciowej,
- i) starszy technik fizjoterapii,
- j) technik fizjoterapii,
- k) fizjoterapeuta
- l) starsza pielęgniarka,
- m) pielęgniarka,
- n) starsza opiekunko-pielęgniarka,
- o) starszy opiekun medyczny,
- p) opiekun medyczny,
- q) starszy opiekun

- r) opiekun,
- s) młodszy opiekun,
- t) pokojowa,
- u) kapelan.

2) Dział księgowości:

- a) główny księgowy — kierownik działu,
- b) starszy księgowy,
- c) księgowy,
- d) referent.

3) Dział administracyjno - gospodarczy i obsługi:

- a) kierownik działu,
- b) pomoc administracyjna,
- c) kuchmistrz - szef kuchni,
- d) kucharz,
- e) pomoc kuchenna,
- f) konserwator,
- g) praczka,
- h) sprzątaczką,
- i) kierowca samochodu osobowego,
- j) elektryk,
- k) robotnik gospodarczy,
- l) pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych.

2. Kierownicy działów są bezpośrednimi przełożonymi pracowników danego działu.

3. Struktura organizacyjna Domu stanowi załącznik do regulaminu.

4. Dyrektor, w ramach budżetu Domu może wydzielać, łączyć oraz tworzyć nowe stanowiska pracy.

5. W celu zharmonizowania działalności Domu i zapewnienia jednolitego działania przy wykonywaniu zadań poszczególne działy i stanowiska pracy obowiązane są do wzajemnej współpracy, a także informowania się o obowiązujących przepisach i innych rozstrzygnięciach.

§ 8. Dyrektor kierując Domem w szczególności:

- 1) ustala organizację i zasady pracy;
- 2) ułatwia pracownikom podnoszenie kwalifikacji;
- 3) prowadzi systematyczną kontrolę i na bieżąco rozlicza pracowników z terminowej i prawidłowej realizacji zadań;
- 4) dba o zagwarantowanie mieszkańcom respektowania ich praw osobistych oraz należyte załatwianie spraw;
- 5) czuwa nad przestrzeganiem przepisów prawa;
- 6) nadzoruje efektywność pracy pracowników i przestrzeganie zasad dyscypliny pracy;
- 7) wykonuje obowiązki nałożone na niego z mocy przepisów powszechnie obowiązujących;
- 8) realizuje powierzone mu do wykonania uchwały organów Powiatu, oraz zarządzenia Starosty Radziejowskiego;
- 9) nadzoruje realizację budżetu Domu;
- 10) podejmuje odpowiednie przedsięwzięcia wynikające z obowiązujących aktów prawnych, dotyczących funkcjonowania domów pomocy społecznej;
- 11) reprezentuje Dom na zewnątrz.

§ 9. Dyrektor Domu poprzez właściwą organizację pracy i nadzór zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) kształtowania właściwej atmosfery Domu;
- 2) sprawowania nadzoru i odpowiedzialności za:
 - a) prawidłowy stan i eksploatację budynków oraz urządzeń technicznych,
 - b) bieżące naprawy usterek technicznych i uszkodzeń obiektów i wyposażenia,
 - c) sprawy bhp, ppoż. oraz realizację zadań z zakresu obrony cywilnej,
 - d) sprawy związane z ochroną środowiska;
- 3) analizy potrzeb i wnioskowania zadań inwestycyjnych i remontowych;

- 4) organizacji i prowadzenia zadań inwestycyjnych oraz wszelkich prac remontowo - modernizacyjnych;
- 5) udziału w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych i pełnego ich dokumentowania.

ROZDZIAŁ IV
ZAKRES ZADAŃ REALIZOWANYCH
W RAMACH DZIAŁALNOŚCI DOMU

§ 10. Do zadań wspólnych wszystkich działów należy w szczególności:

- 1) udział w bezpośrednim wykonaniu uchwał rady i zarządu powiatu oraz zarządzeń Starosty Radziejowskiego;
- 2) podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień;
- 3) ponoszenie odpowiedzialności za wyposażenie i środki trwałe będące w dyspozycji poszczególnych działów i stanowisk pracy;
- 4) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony przeciwpożarowej i przestrzegania przepisów bhp.
- 5) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony danych osobowych pracowników i mieszkańców Domu.

§ 11.1. W ramach działalności Domu zadania realizowane są w poszczególnych działach.

2. Zakres działalności działu terapeutyczno - opiekuńczego obejmuje w szczególności:

- 1) organizację pracy zapewniającą mieszkańcom całodobową opiekę oraz udzielenie kompleksowego wsparcia i pomocy w zaspakajaniu potrzeb bytowych, opiekuńczych i wspomagających na poziomie obowiązującego standardu.
- 2) organizowanie mieszkańcom pomocy w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów,
- 3) prawidłowe funkcjonowanie zespołu terapeutyczno-opiekuńczego,
- 4) opracowanie, realizację i koordynowanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców,

- 5) dbałość o prawidłowy przebieg procesu opieki, terapii i rehabilitacji mieszkańca,
- 6) świadczenie pracy socjalnej,
- 7) zapewnienie kontaktów z psychologiem,
- 8) zabezpieczenie dokumentacji mieszkańca, prawidłowego i rzetelnego jej prowadzenia,
- 9) organizowanie i prowadzenie zajęć z zakresu terapii zajęciowej,
- 10) organizowanie i prowadzenie zajęć i zabiegów z zakresu rehabilitacji,
- 11) zaspokojenie potrzeb religijnych,
- 12) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców, współdziałanie z Radą Mieszkańców,
- 13) pomoc w nawiązywaniu utrzymywaniu i rozwijaniu kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,
- 14) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
- 15) utrzymania czystości i porządku w pokojach i innych pomieszczeniach Domu służącym mieszkańcom.

3. Zakres działania działu księgowości obejmuje w szczególności:

- 1) kompleksowe planowanie budżetu w zakresie finansowym i rzeczowym, obsługa finansowo-księgowa Domu;
- 2) dokonywanie okresowych analiz i ocen przebiegu realizacji zadań gospodarczych dochodów i wydatków budżetowych;
- 3) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej, w tym administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
- 4) sprawowanie nadzoru nad sprzętem będącym w użytkowaniu poszczególnych działów oraz prowadzenie odpowiedniej dokumentacji;
- 5) planowanie i realizowanie inwestycji, zakupów inwestycyjnych oraz opracowanie sprawozdawczości w tym zakresie;
- 6) bieżące i prawidłowe prowadzenie rachunkowości i księgowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami - polegające w szczególności na:
 - a) zorganizowaniu, sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu i kontroli, kalkulacji wyników i kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,

- b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań, sprawozdawczości finansowej umożliwiającej terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za ochronę mienia, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - c) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne.
- 7) prowadzenie gospodarki finansowej Domu zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi na:
- a) wykonywaniu dyspozycji środków pieniężnych, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań.
- 8) analiza wykorzystywania środków przydzielonych z budżetu i innych będących w dyspozycji jednostki;
- 9) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
- a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli legalizacji dokumentów dotyczących wykonywania planów i ich zmian,
 - c) następnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowości.
- 10) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
- a) zakładowego planu kont,
 - b) obiegu dokumentów (dowodów księgowych) i zasad polityki rachunkowości,
 - c) zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
 - d) gospodarki kasowej,

e) funkcjonowania kontroli wewnętrznej.

- 11) prowadzenie inwentaryzacji przychodów i rozchodów wyposażenia i środków trwałych;
 - 12) prowadzenie zamówień publicznych.
4. Zakres działania działu administracyjno-gospodarczego i obsługi obejmuje w szczególności:
- 1) prowadzenie akt osobowych, ewidencji czasu pracy i innej dokumentacji dotyczącej pracowników Domu;
 - 2) przygotowywanie dokumentów, wniosków związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, uposażeniem, zmianą stanowisk pracy oraz zakresem czynności na stanowiskach pracy;
 - 3) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy:
 - a) planowanie i organizowanie szkoleń z zakresu BHP,
 - b) organizowanie profilaktyki zdrowotnej pracowników,
 - c) sporządzenie dokumentacji powypadkowej,
 - d) sporządzenie oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy,
 - 4) prowadzenie instrukcji kancelaryjnej i składnicy akt;
 - 5) zaopatrzenie Domu w żywność, środki czystości, sprzęty i inne materiały techniczne, prowadzenie gospodarki materiałowo-magazynowej oraz związanej z tym dokumentacji,
 - 6) utrzymanie obiektów, urządzeń, sprzętów w należyтым stanie technicznym , prowadzenie okresowych przeglądów technicznych oraz bieżących konserwacji i napraw,
 - 7) organizowanie i realizacja transportu dla potrzeb Domu, nadzór nad stanem technicznym samochodu służbowego,
 - 8) organizowanie usług pralniczych oraz pomoc w praniu i naprawie rzeczy osobistych mieszkańców,
 - 9) prowadzenie kuchni - przygotowywanie i wydawanie posiłków zgodnie z technologią żywienia i zasadami systemu HACCP oraz prowadzenie dokumentacji kuchni,
 - 10) prowadzenie gospodarki paliwowej, energetycznej, wodnej, odpadami i mediami oraz związanymi z tym umowami,
 - 11) zabezpieczanie i ochrona przeciwpożarowa oraz mienia Domu,
 - 12) organizowanie prac porządkowych i gospodarczych na terenie i w otoczeniu Domu,
 - 13) zapewnienie niezbędnych materiałów biurowych.

ROZDZIAŁ V

PODSTAWOWE AKTY WEWNĘTRZNE

OBOWIAZUJĄCE W DOMU

§ 12. Obieg dokumentów finansowych określa szczegółowo „Instrukcja kontroli wewnętrznej obiegu dowodów finansowo - księgowych Domu Pomocy Społecznej w Piotrkowie Kujawskim”.

§ 13. Prawa i obowiązki pracowników określa szczegółowo „Regulamin pracy Domu Pomocy Społecznej w Piotrkowie Kujawskim”.

§ 14. Zasady wynagrodzenia pracowników określa „Regulamin wynagradzania pracowników Domu Pomocy Społecznej w Piotrkowie Kujawskim”.

§ 15 Zasady korzystania z Funduszu Świadczeń Socjalnych określa „Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Domu Pomocy Społecznej w Piotrkowie Kujawskim”.

§ 16 Prawa i obowiązki mieszkańców określa „Regulamin mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Piotrkowie Kujawskim”.

§ 17 . Zasady dokonywania okresowej oceny pracowników określa „Regulamin okresowej oceny pracowników Domu Pomocy Społecznej w Piotrkowie Kujawskim”.

§ 18 . Zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze określa „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze e Domu Pomocy Społecznej w Piotrkowie Kujawskim”.

§ 19 . Procedury udzielania zamówień publicznych określa „Regulamin udzielania zamówień publicznych”.

§ 20 . Ochronę danych osobowych określa „Polityka ochrony danych osobowych w Piotrkowie Kujawskim”.

ROZDZIAŁ VI

TRYB ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 21.1.Dyrektor przyjmuje w sprawach skarg i wniosków od poniedziałku do piątku w godzinach urzędowania.

2. W sprawach dotyczących skarg i wniosków stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

ROZDZIAŁ VII
KONTROLA ZARZĄDCZA

§ 22.1. System kontroli zarządczej, która funkcjonuje w DPS ma na celu:

- 1) zapewnienie zgodności działania z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - 2) skuteczności i efektywności działania;
 - 3) wiarygodności sprawozdań;
 - 4) ochrony zasobów;
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
 - 7) zarządzania ryzykiem.
2. Szczegółowe zasady organizacji kontroli zarządczej w Domu określone zostały przez Dyrektora w odrębnym zarządzeniu.

ROZDZIAŁ VIII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23.1. Zmiany regulaminu dokonuje Zarząd Powiatu w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązujące.

3. Dom używa na tablicach, pieczęciach, formularzach oraz korespondencji nazwy:

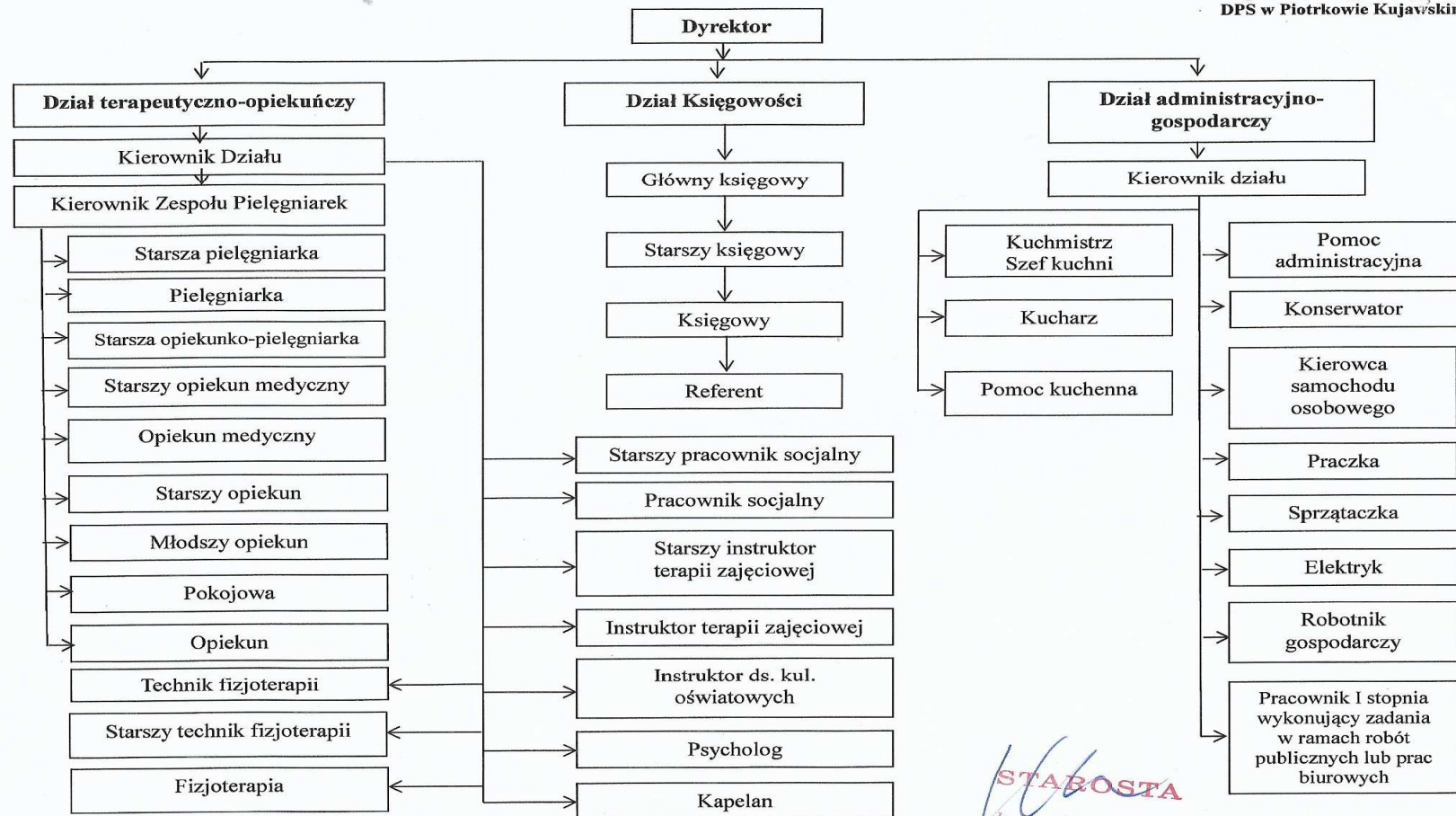
Dom Pomocy Społecznej
88-230 Piotrków Kujawski
ul. Poznańska 98
tel. (054) 2654025
REGON 000843721, NIP 889-12-06-373

STAROSTA

dr Jarosław Kottuniak

SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W PIOTRKOWIE KUJAWSKIM

Załącznik do
Regulaminu Organizacyjnego
DPS w Piotrkowie Kujawskim



STAROSTA
dr Jarosław Koltuniak