

UCHWAŁA NR <sup>1225</sup>...../2024  
ZARZĄDU POWIATU W LUBLINIE

z dnia <sup>22</sup> lutego ..... 2024 r.

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Administracyjnego  
Domu Dziecka w Przybysławicach**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym  
(Dz. U. z 2022 r., poz. 1526 z późn. zm.),

**– Zarząd Powiatu w Lublinie uchwala, co następuje:**

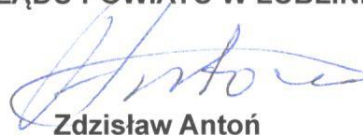
§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Centrum Administracyjnego Domu Dziecka  
w Przybysławicach w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Uchyła się uchwałę Nr 461/2013 Zarządu Powiatu w Lublinie z dnia 15 kwietnia  
2013 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Administracyjnego  
Domu Dziecka w Przybysławicach.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Centrum Administracyjnego Domu  
Dziecka w Przybysławicach.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**PRZEWODNICZĄCY  
ZARZĄDU POWIATU W LUBLINIE**

  
Zdzisław Antoń

Członkowie Zarządu Powiatu:

1. Andrzej Chrząstowski

.....  


2. Grzegorz Kozioł

.....  


3. Anna Pawlas

.....

4. Sylwia Pisarek-Piotrowska

.....  


Załącznik  
do uchwały Nr 1225/2024  
Zarządu Powiatu w Lublinie  
z dnia 22 lutego 2024 r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM ADMINISTRACYJNEGO DOMU DZIECKA W PRZYBYSŁAWICACH**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” Centrum Administracyjnego Domu Dziecka w Przybysławicach, zwany dalej „Centrum”, określa szczegółowe zadania, zakres działania, strukturę organizacyjną, zakres działań stanowisk pracy oraz tryb i organizację pracy Centrum.

#### **§ 2**

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:  
placówkach opiekuńczo-wychowawczych, należy przez to rozumieć Dom Dziecka „Dworek” oraz Dom Dziecka „Nowy Dom”.

#### **§ 3**

Centrum działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U.z 2023 r. poz. 1426 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U.z 2022 r. poz. 1526 z późn.zm),
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.z dnia 2023 r. poz 1270 z późn.zm.).
- 4) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.z 2023 r. poz 775 z póź. zm.).
- 5) rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz.U Nr 292, poz.1720),
- 6) Statut Centrum Administracyjnego Domu Dziecka w Przybysławicach.
- 7) Innych przepisów prawa oraz aktów wydanych przez dyrektora.

#### **§4**

Centrum działa według następujących zasad:

- 1) praworządności
- 2) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 3) jednoosobowego kierownictwa,
- 4) planowania zadań,
- 5) kontroli wewnętrznej
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Centrum, a stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania
- 7) jawności spraw publicznych.

### **Rozdział II Zasady działania i organizacja Centrum**

## § 5

1. Centrum realizuje zadania na mocy obowiązujących przepisów prawa w szczególności: zapewnia wspólną obsługę ekonomiczno – administracyjną i organizacyjną placówek opiekuńczo – wychowawczych funkcjonujących w Przybysławicach.
2. Centrum współpracuje, w zakresie wykonywanych zadań, z sądami, powiatowym centrum pomocy rodzinie, rodziną dziecka, asystentem rodziny, organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej oraz z innymi osobami i instytucjami.

## § 6

1. Centrum posiada strukturę organizacyjną określoną w załączniku Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Schemat struktury organizacyjnej instytucjonalnej pieczy zastępczej w Przybysławicach skład której wchodzi Centrum oraz placówki opiekuńczo – wychowawcze, określony jest w załączniku Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

## § 7

W Centrum znajdują się następujące stanowiska pracy:

- 1) główny księgowy,
- 2) referent ds. kancelaryjno-biurowych/sekretarka
- 3) psycholog
- 4) pedagog
- 5) pracownik socjalny
- 6) terapeuta
- 7) konserwator
- 8) sprzątaczką

## § 8

Dyrektor jest zobowiązany do:

- 1) kierowania pracą Centrum
- 2) organizowania prawidłowego funkcjonowania Centrum
- 3) reprezentowania Centrum na zewnątrz
- 4) realizacji polityki kadrowej Centrum, a w szczególności nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami Centrum
- 5) dokonywania okresowej oceny pracowników w Centrum
- 6) przestrzegania obowiązujących przepisów prawnych oraz zapoznawania z nimi podległych pracowników
- 7) wydawania zarządzeń wewnętrznych i innych aktów normatywnych
- 8) nadzoru nad właściwą organizacją i funkcjonowaniem Centrum
- 9) koordynacji i nadzoru nad działalnością pracowników Centrum
- 10) nadzoru nad gospodarką finansową Centrum
- 11) odpowiedzialności za mienie Centrum
- 12) zatwierdzania:
  - a) planów finansowych, dokonywania zmian w tych planach w toku ich realizacji
  - b) planów inwestycyjno – finansowych
  - c) planów pracy oraz sprawozdań z działalności Centrum
  - d) planów urlopów
  - e) wystąpień pokontrolnych
- 13) dysponowania środkami budżetowymi Centrum
- 14) gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

- 15) szkolenia własnego i podległego personelu w zakresie zagadnień merytorycznych oraz przepisów prawnych
- 16) przedstawiania władzom samorządu niezbędnych informacji w zakresie pracy Centrum
- 17) wykonywanie innych czynności na potrzeby Centrum.

## § 9

Do zadań głównego księgowego należy:

1) w zakresie finansowym:

- a) prowadzenie bieżącej kontroli stanu środków płatniczych na rachunkach bankowych
- b) sporządzanie przelewów bankowych na regulowanie zobowiązań Centrum i placówek opiekuńczo – wychowawczych
- c) dokonywanie kontroli raportów kasowych oraz wyciągów z dokonanych operacji bankowych pod względem rzeczowym i formalno – rachunkowym
- d) prowadzenie kontroli stanu gotówki w kasie
- e) dokonywanie pod kątem formalno – rachunkowym kontroli faktur oraz rozliczeń z pobranych zaliczek
- f) rozliczenie odsetek za nieterminowe regulowanie należności Centrum i placówek opiekuńczo – wychowawczych, prowadzenie korespondencji w tym zakresie, tj. wystawianie upomnień, wezwań do zapłaty
- g) prowadzenie ubezpieczeń majątku Centrum i placówek opiekuńczo – wychowawczych
- h) naliczanie i rozliczanie wszelkich podatków oraz odprowadzania należności kwot do właściwych organów i budżetu
- i) przeprowadzenie i odpowiedzialność za prawidłową dokumentacją finansowo – księgową Centrum i placówek opiekuńczo – wychowawczych
- j) sporządzanie miesięcznych sprawozdań z przebiegu operacji gospodarczych
- k) dokonywanie na bieżąco rozliczeń finansowych
- l) uzgadnianie i potwierdzanie sald z kontrahentami, budżetem, ZUS oraz zajmowaniem się windykacją należności

2) w zakresie księgowości:

- a) prowadzenie księgowości Centrum i placówek opiekuńczo – wychowawczych w oparciu o zakładowy plan kont oraz obowiązujące przepisy prawne
- b) prowadzenie rozrachunków z dostawcami, rozliczeń za niedobory i szkody, rozliczeń z budżetem, pozostałych rozrachunków publiczno – prawnych, dochodzenie roszczeń spornych
- c) prowadzenie ewidencji przychodu i rozchodu
- d) prowadzenie rozliczeń inwentaryzacji składników majątkowych Centrum placówek opiekuńczo – wychowawczych, ustalanie różnic inwentaryzacyjnych i przekładanie do zaakceptowania dyrektorowi
- e) prowadzenie ewidencji majątku trwałego, naliczanie amortyzacji i rozliczenie umorzenia środków trwałych
- f) przygotowywanie inwentaryzacji majątku i kompletowanie wszelkiej dokumentacji w tym zakresie oraz odpowiedzialności za prawidłową ich realizację
- g) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej z zakresu działalności Centrum i placówek opiekuńczo – wychowawczych
- h) odpowiedzialność za rzetelne i bieżące księgowanie zaszczości gospodarczych

3) w zakresie płac sporządzanie informacji PIT o dochodach i podatkach od tych dochodów pracowników zatrudnionych i zwolnionych oraz przesyłanie tych informacji do właściwej instytucji

4) w zakresie zamówień publicznych:

- a) sporządzanie umów z zakresu zamówień publicznych
- b) czuwanie nad prawidłowym dokonywaniem wyboru sprzedawcy, dostawcy, usługodawcy i wykonawcy w kontekście prawidłowego wyboru trybu, jak również przeprowadzanie procedur w ramach wybranego trybu zamówień publicznych.

## § 10

Do zadań referenta ds. kancelaryjno – biurowych/sekretarki należy:

- 1) prowadzenie kancelarii
- 2) prowadzenie spraw kadrowych oraz socjalnych
- 3) prowadzenie ewidencji obecności pracowników w pracy oraz wyjść w trakcie pracy
- 4) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich oraz naliczanie stażu pracy pracowników
- 5) prowadzenie rejestru nagród, wyróżnień, mianowań i innych świadczeń dla pracowników
- 6) wydawanie świadectw pracy i innych dokumentów wynikających ze stosunku do pracy
- 7) prowadzenie ewidencji wychowanków
- 8) prowadzenie teczki druków ścisłego zarachowania
- 9) wydawanie kart drogowych i kontrola norm zużycia paliwa
- 10) kontrola i rozliczenie rozmów telefonicznych
- 11) prowadzenie ewidencji środków czystości i odzieży ochronnej dla pracowników

## § 11

Do zadań psychologa należy:

- 1) diagnoza – przeprowadzanie indywidualnych badań psychologicznych, sporządzenie opinii psychologicznych, opracowywanie wskazań do pracy
- 2) opracowanie diagnozy psychofizycznej dziecka
- 3) wykonywanie elementów terapii o orientacji poznawczo – behawioralnej – praca indywidualna z dzieckiem (uświadomienie problemu, poszukiwanie źródła problemu, nazwanie występującego problemu, przewartościowanie, zmiana sposobu myślenia, wyobrażenia, zachowania)
- 4) wykorzystywanie elementów psychodynamicznego modelu terapii – odkrywanie i uświadamianie ukrytych uczuć i impulsów zaburzających funkcjonowanie
- 5) prowadzenie zajęć o charakterze relaksacyjnym, wyciszającym oraz zajęć ruchowych, które pomagają:
  - a) wrócić do równowagi psychicznej
  - b) rozładować nagromadzone emocje
  - c) nabrać dystansu do problemu
  - 6) prowadzenie treningów socjoterapeutycznych:
    - a) trening umiejętności wychowawczych
    - b) samopoznanie – wgląd w siebie, obiektywna samoocena
    - c) trening funkcji poznawczych
    - d) trening asertywności
    - 7) interwencja kryzysowa:
      - a) poradnictw psychologiczne
      - b) współpraca z rodzicami mająca na celu motywowanie do zmiany aktualnej sytuacji w stopniu umożliwiającym powrót dziecka do domu rodzinnego – trening funkcji wychowawczych, określenie ról społecznych
      - c) współpraca z nauczycielami ze szkoły, do której uczęszczają wychowankowie
      - d) udział w konsultacjach psychiatrycznych wychowanków
      - e) udział w zespołach ds. okresowej oceny zasadności pobytu wychowanków w placówce
      - f) udział w przesłuchaniach z wychowankami
      - g) udział w rozprawach sądowych dot. sytuacji rodzinnej i prawnej dzieci

## § 12

Do zadań pedagoga należy:

- 1) przygotowanie diagnozy psychofizycznej dziecka
- 2) prowadzenie zajęć terapeutycznych
- 3) prowadzenie poradnictwa pedagogicznego dla rodziców dzieci przebywających w placówkach opiekuńczo – wychowawczych
- 4) kompletowanie dokumentacji wychowanka

- 5) współpraca z sądami i poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi placówkami specjalistycznymi
- 6) zgłaszanie wychowanków do ośrodków adopcyjno – opiekuńczych w celu poszukiwania dla nich rodzinnych form opieki.

### § 13

Do zadań terapeuty należy:

- 1) prowadzenie zajęć w ramach terapii zajęciowej
- 2) odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczestników w trakcie zajęć
- 3) stałe zwiększenie efektywności pracy
- 4) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych
- 5) dbanie o dobre imię i interesy pracodawcy
- 6) branie udziału w zebraniach pracowniczych
- 7) dokonywanie oceny kwartalnej uczestników
- 8) prowadzenie wymaganej dokumentacji uczestników (zeszyt obserwacji, oceny kwartalnej)
- 9) kształtowanie właściwych postaw i zachowań uczestników zajęć
- 10) dbałość o urządzenie i mienie Centrum i placówek opiekuńczo – wychowawczych
- 11) współdziałanie z pozostałymi pracownikami Centrum i placówek opiekuńczo – wychowawczych
- 12) organizowanie pracy zgodnie z potrzebami wynikającymi z realizowanych działań

### § 14

Do zadań konserwatora należy:

- 1) dozór stanu technicznego obiektów Centrum i Placówek opiekuńczo – wychowawczych
- 2) czuwanie i zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania gospodarczego Centrum i placówek opiekuńczo – wychowawczych
- 3) nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem urządzeń gospodarczych, sprzętu, mebli
- 4) organizowanie wywozu śmieci, zgłaszanie przeprowadzenia deratyzacji i dezynfekcji
- 5) sprzątanie i dozór obiektu Centrum i Placówek opiekuńczo – wychowawczych

### § 15

Do zadań pracownika socjalnego należy:

- 1) rozpoznawanie sytuacji materialnej i życiowej rodziny dziecka oraz jego potrzeb
- 2) współtworzenie indywidualnego planu pomocy dziecku z wychowawcą prowadzącym powrotu dziecka do rodziny
- 3) inicjowanie działań niezbędnych do unormowania sytuacji rodziny i umożliwienia powrotu dziecka do rodziny
- 4) praca z rodziną dziecka
- 5) prowadzenie procedury mającej na celu ustalenie opłaty od osób zobowiązanych za pobyt wychowanka w Placówce
- 6) przygotowanie i prowadzenie lub pomoc w prowadzeniu procesu usamodzielnienia wychowanków
- 7) udzielenie wychowankom poradnictwa socjalnego a także informowanie ich o podstawowych uprawnieniach w tym zakresie
- 8) zawieranie kontraktów socjalnych z wychowankami
- 9) nadzór nad realizowaniem przez wychowanków programu usamodzielnienia w mieszkaniach chronionych
- 10) wnioskowanie do ośrodków pomocy społecznej o środki finansowane na potrzeby wychowanków

11) współpraca z powiatowym centrum pomocy rodzinie oraz innymi instytucjami wspierającymi wychowanka oraz jego rodzinę.

## § 16

Do zadań sprzątaczkі należy :

- 1) wykonywanie codziennych i okresowych czynności niezbędnych dla utrzymania czystości i porządku w Centrum, Placówek opiekuńczo – wychowawczych i wokół nich:
  - a) zamiatanie i odkurzanie
  - b) mycie posadzek, pastowanie podłóg, mycie umywalk, kabin prysznicowych, sedesów i muszli klozetowych oraz ich dezynfekowanie
  - c) mycie okresowe okien
  - d) okresowe nasadzanie nowych kwiatów i roślin ozdobnych oraz ich pielęgnacja
  - e) pielęgnacja ogrodu
  - f) pranie i prasowanie pościeli
- 2) oszczędne gospodarowanie środkami do utrzymania czystości i poszanowanie narzędzi pracy i sprzętu
- 3) odpowiedzialność materialna za powierzone mienie
- 4) dokonywanie zaopatrzenia w artykuły potrzebne do funkcjonowania Placówki
- 5) wykonywanie innych, powierzonych przez dyrektora czynności wynikających z organizacji Centrum i Placówek.

## § 17

1. Przy wykonywaniu zadań na poszczególnych stanowiskach pracy, pracownicy Centrum są zobowiązani do :

- 1) postępowanie i kierowanie się zasadami etyki zawodowej
  - 2) kierowania się zasadą dobra wychowanków, poszanowania ich godności i prawa do samostanowienia, respektowania ich praw i wolności obywatelskich
  - 3) pogłębienia zaufania wychowanków, działania wnikliwego, szybkiego i bezstronnego, posługując się możliwie prostymi środkami prowadzącymi do osiągnięcia wyznaczonych zadań i celów
  - 4) przeciwdziałania praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę
  - 5) rzetelnego, sumiennego, efektywnego, bezstronnego i terminowego wykonywania powierzonych obowiązków
  - 6) przejawiania inicjatywy i operatywności w wykonywaniu obowiązków pracowniczych
  - 7) zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny
  - 8) zachowanie się z godnością w pracy i poza nią
  - 9) pogłębiania wiedzy w zakresie pełnionych zadań
  - 10) znajomość przepisów prawa i wytycznych obowiązujących w powierzonym zakresie
  - 11) właściwego organizowania pracy własnej i stałe jej doskonalenie
  - 12) podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształceniu
  - 13) przestrzeganie statutu, regulaminu organizacyjnego i innych przepisów prawa
  - 14) przestrzeganie dyscypliny pracy, regulaminu pracy i porządku pracy
  - 15) dbanie o mienie pracodawcy
2. Szczegółowy zakres indywidualnych kompetencji i odpowiedzialności pracowników Centrum na poszczególnych stanowiskach pracy zawierają zakres czynności, które mogą być rozszerzone o dodatkowe zadania realizowane na potrzeby Centrum.

## Rozdział III Organizacja pracy pracowników Centrum

## § 18

1. Pracą Centrum kieruje dyrektor.
2. W przypadku nieobecności w pracy dyrektora, zadania związane z bieżącym zarządzaniem Centrum wykonuje pisemnie upoważniony przez dyrektora pracownik Centrum.

## § 19

1. Pracownik Centrum potwierdza przybycie do pracy złożeniem podpisu na liście obecności.
2. Na wyjście z pracy w celu załatwienia spraw służbowych lub ważnych spraw osobistych, pracownik winien otrzymać zezwolenie dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Wyjazdy służbowe odnotowuje w książce ewidencji wyjazdów służbowych.
4. Przy zmianach personalnych pracowników Centrum obowiązuje protokolarne przekazanie zakresu pracy i obowiązków.

## § 20

1. Zasady i tryb wykonania czynności kancelaryjnych w Centrum określa instrukcja kancelaryjna.
2. Dyrektor z mocy pełnienia funkcji służbowej, upoważniony jest do podpisywania następujących pism:
  - 1) wystąpienia i pisma wynikające z wyłącznej kompetencji dyrektora,
  - 2) decyzje i pisma zastrzeżone do podpisu dyrektora określonymi przepisami, pełnomocnictwami/upoważnieniami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.
3. Pisma związane z działalnością Centrum, niezastrzeżone wyłącznie do podpisu dyrektora, podpisuje upoważniony przez dyrektora pracownik Centrum.
4. W okresie nieobecności dyrektora, pisma określone w ust. 2 podpisuje pracownik Centrum w ramach posiadanych pełnomocnictw/upoważnień.
5. W dokumentach przedstawionych do podpisu dyrektora, a w szczególności w sprawozdaniach, analizach i innych materiałach o zasadniczym znaczeniu, powinny być zamieszczone adnotacje wymieniające nazwisko i stanowisko pracownika, który opracował pismo,
6. Pracownik przygotowujący projekt pisma składa podpis w dolnym rogu lewej strony tekstu.
7. W znakowaniu dokumentów:
  - 1). główny księgowy używa symbolu „AK”,
  - 2). referent kancelaryjno – biurowy/ sekretarka używa symbolu „RKB”,
  - 3). pracownik zatrudniony na stanowisku, o którym mowa w § 7 pkt 3-6, używają symboli:
    - a) w sprawach Domu Dziecka „Dworek” - „DDD”
    - b) w sprawach Domu Dziecka „Nowy Dom” -” DDP”
8. Schemat struktury organizacyjnej pieczy zastępczej określony w załączniku Nr 1 i 2 do Regulaminu Organizacyjnego Centrum Administracyjnego Domu Dziecka w Przybysławicach, stanowiącego załącznik do uchwały, otrzymuje brzmienie odpowiednio jak w załączniku Nr 1 i 2 do niniejszej uchwały.

## § 21



1. Kontrola pracowników Centrum dokonywana jest pod względem legalności, gospodarności, rzetelności, celowości, terminowości i skuteczności.
2. Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.
3. Kontroli dokonuje dyrektor w stosunku do swoich pracowników.
4. Fakt przeprowadzenia kontroli jest odnotowany w Rejestrze Kontroli Wewnętrznej.

## § 22

1. Pracownik, który wzorowo wypełnia swoje obowiązki, przejawia inicjatywę w pracy i podnosi jej wydajność, może być wyróżniony lub nagrodzony w formie pieniężnej lub rzeczowej.
2. Nagrodę przyznaje dyrektor.

## Rozdział IV Warunki korzystania z pracy wolontariuszy.

### § 23

1. Działalność może być uzupełniana pracą wolontariuszy.
2. Pracę wolontariusza nadzoruje dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona.

## Rozdział V Przepisy końcowe

### § 24

1. Nadzór nad przestrzeganiem niniejszego Regulaminu sprawuje dyrektor.
2. We wszystkich sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie odpowiednio obowiązujące przepisy prawa.

## Schemat struktury organizacyjnej Centrum Administracyjnego Domu Dziecka w Przybysławicach

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego  
Centrum Administracyjnego Domu Dziecka

Dyrektor (1)
Główny księgowy (1)
Sekretarka (1)
Pracownik socjalny (1)
Terapeuta (1)
Psycholog (1)
Pedagog (1)
Konserwator (1/2)
Sprzątaczką (1)

(2) – liczna etatów  
w Przybysławicach

Schemat struktury organizacyjnej instytucjonalnej pieczy zastępczej w skład której wchodzi Centrum Administracyjne Domu Dziecka w

# Przybyślawicach oraz placówki opiekuńczo – wychowawcze Dom Dziecka „Nowy Dom” i Dom Dziecka „Dworek”

Załącznik Nr 2  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Centrum Administracyjnego

Domu Dziecka w Przybyślawicach (2) – liczba etatów

