

ZARZĄDZENIE Nr 34/2024

Burmistrza Prudnika

z dnia 22 lutego 2024 roku

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Prudniku

Na podstawie § 6 ust. 2 Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Prudniku stanowiącego załącznik do uchwały Nr XVII/303/2019 Rady Miejskiej w Prudniku z dnia 28 listopada 2019 roku w sprawie nadania statutu Środowiskowemu Domowi Samopomocy w Prudniku zmienionej uchwałą Nr XXI/359/2020 z dnia 30 stycznia 2020 roku Burmistrz Prudnika zarządza co następuje:

§1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Prudniku w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§2. Traci moc Zarządzenie Nr 79/2011 Burmistrza Prudnika z dnia 14 kwietnia 2011 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Prudniku.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

BURMISTRZ

Grzegorz Zawisłak

Załącznik do Zarządzenia Nr/2024
Burmistrza Prudnika
z dnia 2024 roku

Regulamin Organizacyjny

Środowiskowego Domu Samopomocy

w Prudniku

Opracował :

DYREKTOR
Środowiskowego Domu Samopomocy
mgr inż. *Andeusz Piątkowski*

Prudnik 2024

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Środowiskowy Dom Samopomocy w Prudniku realizuje swoje zadania na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym;
- 2) Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej;
- 3) Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego;
- 4) Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości;
- 5) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych;
- 6) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;
- 7) Ustawy z dnia 4 listopada 2016 roku o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
- 8) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 9) Ustawy z dnia 11 września 2019 roku prawo zamówień publicznych;
- 10) Ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych;
- 11) Ustawa Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 roku;
- 12) Ustawa kodeks postępowania administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960 roku;
- 13) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 2016/679 w sprawie RODO;
- 14) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie środowiskowych domów samopomocy z dnia 9 grudnia 2010 roku;
- 15) Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych z dnia 25 października 2021 roku;
- 16) postanowienia niniejszego regulaminu;
- 17) Innych ustaw, aktów wykonawczych do ustaw oraz w oparciu o odrębne przepisy lub na podstawie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw;
- 18) Uchwały Nr XVII/303/2019 Rady Miejskiej w Prudniku z dnia 28 listopada 2019 roku w sprawie utworzenia Środowiskowego Domu Samopomocy w Prudniku;
- 19) Zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy w Prudniku.

§ 2

Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Prudniku zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę wewnętrzną, zadania i zasady funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy w Prudniku oraz zakresy spraw załatwianych przez poszczególne komórki organizacyjne.

§ 3

1. Regulamin opracowany został na podstawie § 4 ust. 1 pkt 2, ust. 2 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie środowiskowych domów samopomocy oraz § 6 ust. 2 Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Prudniku.
2. Powyższy regulamin obowiązuje osoby zatrudnione w Środowiskowym Domu Samopomocy w Prudniku na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko oraz uczestników.
3. Integralną częścią Regulaminu jest schemat organizacyjny Domu, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 4

Użyte w regulaminie sformułowania i skróty oznaczają:

- 1) ŚDS – Środowiskowy Dom Samopomocy w Prudniku,
- 2) Dyrektor - Dyrektor ŚDS w Prudniku,
- 3) Główny księgowy - Główny księgowy ŚDS w Prudniku,
- 4) ZW-A - Zespołu Wspierająco – Aktywizującego,
- 5) Komórka organizacyjna ŚDS - samodzielne stanowisko pracy,
- 6) Załatwianie spraw - każdy rodzaj działania podejmowany w ramach obowiązków służbowych, na podstawie przepisów prawa, w celu wykonania zadań,
- 7) Statut ŚDS - Statut Środowiskowego Domu Samopomocy w Prudniku stanowiący załącznik do Uchwały NR XVII/303/2019 Rady Miejskiej w Prudniku z dnia 28 listopada 2019 roku w sprawie utworzenia Środowiskowego Domu Samopomocy w Prudniku.

§ 5

1. ŚDS jest jednostką organizacyjną Gminy nie posiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej mający swoją siedzibę w Prudniku przy ul. Parkowej 6.
2. ŚDS jest ośrodkiem wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi, które w wyniku upośledzenia niektórych funkcji organizmu lub zdolności adaptacyjnych wymagają pomocy do życia w środowisku rodzinnym i społecznym, w szczególności w celu zwiększania zaradności i samodzielności życiowej, a także ich integracji społecznej.
3. ŚDS przeznaczony jest dla 60 osób, w tym: osób przewlekłe psychicznie chorych (TYP A), osób z niepełnosprawnością intelektualną (TYP B), osób wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych (TYP C), osób ze spektrum autyzmu lub niepełnosprawnościami sprzężonymi (TYP D), które nie wymagają leczenia szpitalnego.
4. Szczegółowy sposób przyjmowania uczestników do ŚDS odbywa się zgodnie § 7 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 roku w sprawie środowiskowych domów samopomocy.
5. Nadzór bezpośredni nad Domem sprawuje Burmistrz Prudnika, a merytoryczny właściwy do spraw pomocy społecznej Wydział Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego.
6. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
7. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
8. Sprawy pracownicze uregulowane są w:
 - 1) ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.
 - 2) ustawie – Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 roku.
 - 3) Rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych z dnia 25 października 2021 roku.
 - 4) Regulaminie Pracy.
 - 5) Regulaminie wynagradzania.
 - 6) Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

ROZDZIAŁ II
WEWNĘTRZNA STRUKTURA ORGANIZACYJNA
ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY

§ 6

1. Funkcjonowanie ŚDS opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Organizację wewnętrzną określa struktura organizacyjna stanowiąca załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego, opracowana przez Dyrektora, uzgodniony z Wojewodą Opolskim i zatwierdzonym przez Burmistrza Prudnika.
3. W ŚDS obowiązuje system zastępstw na wszystkich stanowiskach.
4. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi są:
 - Zespół Wspierająco – Aktywizujący,
 - Samodzielne stanowiska pracy.
5. Pracą Zespołu Wspierająco – Aktywizującego kieruje Dyrektor.
6. Dyrektor ŚDS ustala zakres czynności (uprawnienia i odpowiedzialności) dla wszystkich stanowisk.

§ 7

1. Strukturę wewnętrzną ŚDS stanowią:
 - 1) **Dział Finansowo - Księgowy** symbol literowy - **(FK)**,
 - a) Główny Księgowy samodzielne stanowisko pracy,
 - 2) **Zespół Wspierająco – Aktywizujący** symbol literowy - **(ZW-A)**,
 - a) Lekarz psychiatra,
 - b) Psycholog,
 - c) Starsza Pielęgniarka,
 - d) Technik fizjoterapii,
 - e) Instruktor Terapii Zajęciowej,
 - f) Opiekun,
 - 3) **Dział Administracyjno - Kadrowy** symbol literowy - **(AK)**,
 - a) Inspektor do spraw Kadrowo - Administracyjnych,
 - b) Rzemieślnik specjalista – kierowca,
 - c) Sprzątaczk.
 - 4) Dyrektor może powoływać koordynatorów którym powierza część obowiązków oraz łączyć stanowiska pracy.

§ 8

1. ŚDS przy oznakowaniu spraw i akt posługuje się symbolem ŚDS zgodnie instrukcją kancelaryjną wprowadzoną odrębnym zarządzeniem Dyrektora ŚDS.
2. ŚDS używa pieczęci podłużnej o treści:

ŚRODOWISKOWY DOM
SAMOPOMOCY W PRUDNIKU
48-200 Prudnik, ul. Parkowa 6
Regon 385167865
tel. fax 77 436- 71-27

§ 9

Do zadań ŚDS należy:

1. ŚDS jest placówką pobytu dziennego czynną od poniedziałku do piątku w godz. od 8⁰⁰ do 16⁰⁰.
2. ŚDS zapewnia swoim uczestnikom w szczególności: wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa przy uwzględnieniu ich fizycznej i psychicznej sprawności.
3. ŚDS świadczy usługi w ramach indywidualnych lub zespołowych treningów samoobsługi i treningów umiejętności społecznych, polegających na nauce, rozwijaniu lub podtrzymywaniu umiejętności w zakresie czynności dnia codziennego i funkcjonowania w życiu społecznym dla osób przewlekle psychicznie chorych, upośledzonych umysłowo i osób wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych dostosowanych do szczególnych potrzeb tych osób, w szczególności:
 - 1) trening funkcjonowania w codziennym życiu, w tym: trening dbałości o wygląd zewnętrzny, trening nauki higieny, trening kulinarny, trening umiejętności praktycznych, trening gospodarowania własnymi środkami finansowymi,
 - 2) trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, w tym: kształtowanie pozytywnych relacji uczestnika z osobami bliskimi, sąsiadami, z innymi osobami w czasie zakupów, w środkach komunikacji publicznej, w urzędach, w instytucjach kultury,
 - 3) trening umiejętności spędzania czasu wolnego, w tym: rozwijanie zainteresowań literaturą, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, internetem, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych,
 - 4) poradnictwo psychologiczne,
 - 5) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych,
 - 6) pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych, w tym uzgadnianie i pilnowanie terminów wizyt u lekarza, pomoc w zakupie leków, pomoc w dotarciu do jednostek ochrony zdrowia,
 - 7) niezbędną opiekę,
 - 8) terapię ruchową, w tym: zajęcia sportowe, turystykę i rekreację,
 - 9) inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy.
4. ŚDS umożliwia uczestnikom skierowanym na pobyt dzienny spożywanie gorącego posiłku, przyznanego w ramach treningu kulinarnego.
5. ŚDS zapewnia, w szczególności uczestnikom z zaburzeniami zachowań oraz niepełnosprawnością fizyczną, usługi transportowe polegające na dowożeniu na zajęcia z miejsca zamieszkania lub z innego miejsca uzgodnionego z dyrektorem domu i odwożeniu po zajęciach.
6. ŚDS w celu realizacji swoich zadań współpracuje z Wojewodą Opolskim, Urzędem Miejskim w Prudniku, Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Prudniku, Poradnią Zdrowia Psychicznego, placówkami służby zdrowia, ośrodkami pomocy społecznej powiatu prudnickiego, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, Starostwem Powiatowym w Prudniku, rodzinami, opiekunami i innymi osobami bliskimi uczestnika, powiatowym urzędem pracy, ośrodkami kultury i organizacjami kulturalno-rozrywkowymi, innymi instytucjami świadczącymi usługi dla osób niepełnosprawnych oraz organizacjami społecznymi i związkami wyznaniowymi, instytucjami i stowarzyszeniami.
7. Korzystanie z usług świadczonych przez Dom jest nieodpłatne zgodnie z art. 51 b Ustawy o pomocy społecznej z 12 marca 2004 roku ze zm.

8. ŚDS świadczy usługi dla uczestników zgodnie z indywidualnym planem przygotowanym przez Zespół Wspierająco – Aktywizujący, realizowanym w porozumieniu z uczestnikiem lub jego opiekunem. Zespół tworzy Dyrektor Domu. W skład zespołu wchodzi: dyrektor, lekarz psychiatra, psycholog, pielęgniarka, instruktorzy terapii zajęciowej, technik fizjoterapii, opiekunowie.
9. ŚDS ubezpiecza uczestników od następstw nieszczęśliwych wypadków związanych z udziałem w zajęciach terapeutycznych i rehabilitacji oraz w drodze do domu i z domu. Koszty ubezpieczenia ponoszą uczestnicy lub opiekunowie prawni.
10. Sporządza plany środków finansowych na działalność ŚDS zgodnie z wytycznymi Burmistrza Prudnika.
11. Składa roczne sprawozdanie rzeczowo-finansowe Burmistrzowi Prudnika.
12. Składa roczne sprawozdanie rzeczowo-finansowe Radzie Miejskiej w Prudniku zgodnie ze statutem § 11 ust. 5 za rok poprzedni do końca pierwszego kwartału.
13. Dyrektor ŚDS opracowuje sprawozdanie z działalności domu w roku budżetowym zgodnie z § 25 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie środowiskowych domów samopomocy i przedkłada je do dnia 15 lutego po okresie sprawozdawczym jednostce prowadzącej lub jednostce zlecającej, a także właściwemu do spraw pomocy społecznej wydziałowi urzędu wojewódzkiego.
14. W ramach działalności ŚDS, za zgodą dyrektora, w wyznaczonych przez niego dniach i godzinach, mogą odbywać się zajęcia klubowe przeznaczone dla osób oczekujących na przyjęcie do Domu oraz byłych uczestników.
15. ŚDS prowadzi działalność niezarobkową. Ewentualny dochód ze sprzedaży produktów i usług wykonywanych w ramach programu rehabilitacji lub terapii zajęciowej przeznacza na zaspokojenie potrzeb rehabilitacyjnych, terapeutycznych, kulturalnych i osobistych uczestników Domu.
16. Dochody ŚDS stanowią:
 - środki finansowe otrzymywane od Wojewody Opolskiego w Opolu oraz dodatkowe dochody uzyskane z:
 - dofinansowania ze środków własnych gminy,
 - darowizny, zapisów i spadków,
 - innych dochodów.Dochody wpłacać należy na konto Urzędu Miejskiego w Prudniku.
17. ŚDS prowadzi własną obsługę finansowo – księgową na zasadach określonych w ustawach: o rachunkowości i o finansach publicznych.

§ 10

1. Komórki organizacyjne zobowiązane są do współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań ŚDS.
2. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych należy:
 - 1) prowadzenie dokumentacji ŚDS i uczestników,
 - 2) współpraca w zakresie opracowania projektów odpowiedzi na interwencję oraz sprawozdań statystycznych i informacji opisowych,
 - 3) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego w sprawie oraz informacji,
 - 4) terminowe załatwianie spraw, prawidłowe sporządzanie wymaganych sprawozdań, terminowe ustanawianie planów wspierająco – aktywizujących,
 - 5) zachowanie informacji niejawnych z zakresu tajemnicy służbowej i zawodowej,

- 6) przygotowywanie na zlecenie Dyrektora, Głównego Księgowego bądź opracowań z zakresu prowadzonych spraw, służących do przygotowania sprawozdań i diagnoz,
 - 7) dokonywanie samokontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki.
3. Do obowiązków pracowników wszystkich komórek organizacyjnych należy uczestnictwo w naradach i szkoleniach pracowniczych, a także w posiedzeniach i spotkaniach na tematy związane z działalnością ŚDS.
 4. Systematyczne śledzenie zmian w przepisach prawa oraz skuteczne posługiwanie się przepisami w realizacji zadań.
 5. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez uczestnictwo w zlecanych formach doskonalenia zawodowego (szkolenia, konferencje, seminaria tematyczne) oraz uzupełnianie wykształcenia zgodnie z wymogami kwalifikacyjnymi.
 6. Bieżąca archiwizacja akt.
 7. Sporządzanie bilansu potrzeb i środków oraz sprawozdań zgodnie z planem.
 8. Obsługa programów komputerowych w zakresie zadań komórki organizacyjnej.

§ 11

1. Do zadań pracowników ZW-A należy
 - 1) organizacja procesu terapeutycznego,
 - 2) organizacja procesu rehabilitacyjnego,
 - 3) opracowanie i realizacja indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego w porozumieniu z uczestnikiem lub jego opiekunem, zgodnie z ustaleniami ZW-A,
 - 4) prowadzenie merytorycznej dokumentacji uczestników Domu,
 - 5) pomoc w rozwiązywaniu problemów uczestników, kontaktu z rodzicami lub opiekunami, planowanie i organizowanie zajęć terapeutycznych oraz imprez integracyjnych,
 - 6) wykonywanie zabiegów fizjoterapeutycznych, ćwiczeń ogólnorozwojowych mających na celu przywracanie utraconych sprawności,
 - 7) rehabilitacja społeczna zmierzająca do ogólnego rozwoju uczestników domu,
 - 8) organizacji działań profilaktycznych, sportowych i rekreacyjnych,
 - 9) zapewnienia opieki podczas prowadzonych zajęć,
 - 10) zapobieganie społecznej dekompensacji poprzez między innymi:
 - a) poradnictwo psychologiczne,
 - b) integrację uczestnika ze społeczeństwem,
 - 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Domu lub wynikających z przepisów prawnych.
2. ZW-A zbiera się w zależności od potrzeb, jednak co najmniej raz na 6 miesięcy, celem zatwierdzenia, omówienia realizacji indywidualnych planów wspierająco – aktywizujących i osiągniętych rezultatów, a także ewentualnej możliwości ich modyfikacji.
3. Ze spotkań ZW-A sporządzany jest protokół podpisany przez dyrektora.
4. ŚDS prowadzi dokumentację zbiorczą uczestników obejmującą:
 - 1) ewidencję uczestników,
 - 2) ewidencję obecności uczestników w domu i na zajęciach,
 - 3) zeszyty dokumentujące pracę pracowników ZW-A.

ROZDZIAŁ III ZASADY SPRAWOWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH

§ 13

1. Działalnością ŚDS kieruje Dyrektor na podstawie pełnomocnictwa Burmistrza Prudnika.
2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Burmistrz Prudnika. Pozostałych pracowników zatrudnia Dyrektor ŚDS.
3. Podczas nieobecności Dyrektora zastępstwo sprawuje główny księgowy lub wyznaczony inny pracownik.
4. Powierzenie obowiązków, o których mowa w ust.3 następuje w drodze pisemnego lub ustnego pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora.
5. Dyrektor wykonuje zadania statutowe przy pomocy pracowników ZW-A, Głównego księgowego oraz wydzielonych stanowisk pracy.
6. Dyrektor kieruje pracami zespołu wspierająco – aktywizującego.
7. Główny księgowy prowadzi i odpowiada za gospodarkę finansową ŚDS.
8. Główny księgowy, pracownicy ZW-A oraz wydzielone stanowiska pracy ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem za prawidłową realizację powierzonych im zadań.
9. W przypadku gdy osoby wymienione w § 12 pkt 8 nie mogą wykonywać swoich obowiązków z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn, zastępuje go inny pracownik wraz z porozumieniem i akceptacją przez Dyrektora ŚDS.

§ 14

1. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników ŚDS.
2. Dyrektor odpowiada przed Burmistrzem za prawidłową i terminową realizację zadań należących do kompetencji ŚDS oraz za organizację i skuteczność pracy pracowników ŚDS.
3. Dyrektor kieruje ŚDS i zarządza jego funkcjonowaniem, do jego kompetencji, zadań w szczególności należy:
 - 1) realizacja zadań statutowych,
 - 2) nadzorowanie i kontrolowanie terminowości oraz prawidłowości załatwianych spraw,
 - 3) określenia szczegółowych zasad działania poszczególnych komórek organizacyjnych ŚDS,
 - 4) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych,
 - 5) zapewnienie prawidłowego przepływu informacji merytorycznych i finansowych,
 - 6) składanie Radzie Miejskiej w Prudniku corocznych sprawozdań z działalności ŚDS,
 - 7) podpisywanie stosownych dowodów i dokumentów oraz sprawozdań,
 - 8) nadzorowanie pracy komórek organizacyjnych ŚDS,
 - 9) zatrudnianie pracowników zgodnie z kwalifikacjami, podejmowanie wszelkich decyzji kadrowych oraz nadzorowanie polityki kadrowej ŚDS,
 - 10) nadzór i kontrola nad właściwym sporządzaniem i realizacją planów ŚDS,
 - 11) nadzór nad całokształtem gospodarki majątkowej i finansowej ŚDS,
 - 12) nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej i zawodowej przez podległych pracowników,
 - 13) przyjmowanie skarg, wniosków i interwencji,
 - 14) podpisywanie sprawozdań i pism wychodzących poza teren ŚDS,

- 15) wykonywanie praw i obowiązków pracodawcy w stosunku do pracowników ŚDS,
 - 16) realizacja przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych, w tym pełnienie funkcji Administratora Danych Osobowych,
 - 17) dokonywanie samokontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki.
4. Dyrektor może udzielić dalsze pełnomocnictwa podległym pracownikom, w zakresie nie wykraczającym poza udzielone Dyrektorowi przez Burmistrza upoważnienia.
 5. Dyrektor może powierzyć koordynowanie odpowiednią komórką organizacyjną wyznaczonemu przez siebie pracownikowi.

§ 15

1. Główny księgowy odpowiada za gospodarkę finansową ŚDS.
2. Do obowiązków Głównego księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości ŚDS,
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi ŚDS, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
 - 4) organizowanie przyjmowania obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający należyłą ochronę mienia ŚDS,
 - 5) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych,
 - 6) nadzór nad przeprowadzaniem i rozliczaniem inwentaryzacji majątku ŚDS,
 - 7) opracowywanie i koordynowanie prac związanych ze sporządzaniem planów i sprawozdań finansowych,
 - 8) prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 9) dokonywanie wstępnych, bieżących i następczych kontroli dokumentów finansowo - księgowych,
 - 10) sporządzanie sprawozdań z wykonywania wydatków budżetowych oraz półrocznych i rocznych informacji, a także sprawozdań z wykonania budżetu ŚDS,
 - 11) dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych, zgodnie z zatwierdzonymi planami finansowymi,
 - 12) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej wydatków dochodów ŚDS,
 - 13) sporządzanie rocznego bilansu budżetu ŚDS,
 - 14) naliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz przygotowanie dokumentów dla pracowników i urzędów skarbowych,
 - 15) obliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy,
 - 16) naliczanie i wypłata wynagrodzeń dla pracowników ŚDS,
 - 17) obsługa finansowa świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 18) rozliczenie kontroli wewnętrznej z zakresu rachunkowości i finansów,
 - 19) wykonywanie innych zadań, stosownie do nadanych upoważnień i pełnomocnictw,
 - 20) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.
 - 21) dokonywanie samokontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki.

ROZDZIAŁ IV
ZAKRES ZADAŃ POSZCZEGÓLNYCH PRACOWNIKÓW
ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W PRUDNIKU

§ 16

W celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań Domu wynikającej z planów i zarządzeń Dyrektora oraz przepisów regulujących w ŚDS Dyrektor zatrudnia, odpowiednio do potrzeb, pracowników do których zadań należy:

1. Do zadań lekarza psychiatrii należy:

- 1) poznawanie uczestników domu pod kątem rodzaju schorzeń i stopnia zaburzeń osobowości,
- 2) współpraca z psychologiem, starszą pielęgniarką, instruktorami terapii zajęciowej, opiekunami,
- 3) prowadzenie dokumentacji lekarskiej,
- 4) rozmowy z uczestnikami i pracownikami,
- 5) wypisywanie recept na leki dla uczestników ŚDS przy współpracy z odpowiednimi przychodniami zdrowia psychicznego,
- 6) kierowanie uczestników ŚDS na leczenie szpitalne jeżeli tego wymaga,
- 7) uczestniczenie w pracach ZW-A.

2. Do zadań psychologa należy:

- 1) poznanie uczestników Domu pod kątem rodzaju schorzenia i stopnia zaburzeń osobowości, w tym prowadzenie badań psychologicznych,
- 2) współpraca z osobami świadczącymi pomoc medyczną i instruktorami terapii zajęciowej, opiekunami
- 3) prowadzenie zajęć terapeutycznych, indywidualnych i grupowych,
- 4) prowadzenie dokumentacji psychologicznej uczestników,
- 5) uczestniczenie w pracach ZW-A.

3. Do zadań starszej pielęgniarki należy:

- 1) poznanie uczestników Domu pod kątem rodzaju schorzenia i stopnia zaburzeń osobowości,
- 2) udzielanie pomocy uczestnikom Domu przy czynnościach związanych z utrzymaniem higieny osobistej, wyglądem zewnętrznym,
- 3) pomoc w organizowaniu uczestnikom imprez kulturalno-oświatowych, rekreacyjnych na terenie domu i poza nim, uczestniczenie w tych imprezach,
- 4) tworzenie atmosfery sprzyjającej pełnej akceptacji nowo przybyłym uczestnikom,
- 5) stała współpraca z psychologiem, psychiatrą, instruktorami terapii zajęciowej, opiekunami,
- 6) opracowywanie planów wspierająco – aktywizujących,
- 7) dokonywanie rocznej oceny funkcjonowania uczestnika ŚDS,
- 8) opracowywanie planów wspierająco – aktywizujących,
- 9) dokonywanie rocznej oceny funkcjonowania uczestnika ŚDS,
- 10) stała współpraca z poradnią zdrowia psychicznego,
- 11) organizowanie badań lekarskich uczestnikom Domu,
- 12) prowadzenie dokumentacji medycznej uczestników Domu,
- 13) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem czystości we wszystkich pomieszczeniach Domu,
- 14) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym przechowywaniem leków, środków dezynfekcyjnych,
- 15) uczestniczenie w pracach ZW-A,

- 16) odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt,
 - 17) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.
4. Do zadań instruktora terapii zajęciowej należy:
- 1) aktywna współpraca z rodzinami uczestników oraz instytucjami społecznymi,
 - 2) planowanie, kontrolowanie i ocenianie indywidualnych planów wspierająco – aktywizujących oraz pomoc uczestnikom,
 - 3) pobudzanie aktywność uczestników oraz ich rodzin w celu zaspokojenia potrzeb biologicznych, psychicznych i społecznych,
 - 4) utrzymywanie codziennych kontaktów z uczestnikami w celu rozpoznania ich potrzeb, zainteresowań, łagodzenia konfliktów,
 - 5) organizowanie stanowiska pracy dla siebie i uczestników, z którymi prowadzi zajęcia terapeutyczne,
 - 6) zabezpieczenie materiałów do terapii zajęciowej, zgłaszanie zapotrzebowania na materiały terapeutyczne,
 - 7) prowadzenie obserwacji uczestników zajęć, przekazywanie spostrzeżeń dyrektorowi, lekarzowi, pielęgniarce, psychologowi,
 - 8) organizowanie zajęć kulturalno - oświatowych oraz rekreacyjnych uczestnikom Domu,
 - 9) zapewnienie odpowiedniego wystroju Domu w gazetki, informacje, dekoracje,
 - 10) tworzenie atmosfery sprzyjającej pełnej akceptacji nowo przybyłym uczestnikom,
 - 11) opracowywanie planów wspierająco – aktywizujących,
 - 12) dokonywanie rocznej oceny funkcjonowania uczestnika ŚDS,
 - 13) prowadzenie dokumentacji - dziennika zajęć,
 - 14) opracowywanie planów wspierająco – aktywizujących,
 - 15) dokonywanie rocznej oceny funkcjonowania uczestnika ŚDS,
 - 16) prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami ZW-A,
 - 17) uczestniczenie w pracach ZW-A,
 - 18) przedstawianie programu uwzględniającego indywidualne propozycje uczestników,
 - 19) odpowiedzialność materialna za powierzone materiały,
 - 20) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.
5. Do zadań technika fizjoterapii należy:
- 1) prowadzenie rehabilitacji zgodnie z zaleceniem lekarza,
 - 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad uczestnikami przebywającymi w sali rehabilitacyjnej,
 - 3) przeprowadzanie instruktażu z zakresu umiejętności korzystania ze sprzętu rehabilitacyjnego,
 - 4) przeprowadzanie wywiadu z uczestnikiem w celu określenia wszelkich przeciwwskazań i na tej podstawie dobierać najodpowiedniejszy zestaw ćwiczeń,
 - 5) prowadzenie zabiegów ciepłolecznictwa, światłolecznictwa,
 - 6) organizowanie ćwiczeń ogólno usprawniających,
 - 7) przygotowywanie sprzętu wykorzystywanego w rehabilitacji,
 - 8) dbanie o higienę stanowisk zabiegowych,
 - 9) tworzenie atmosfery sprzyjającej pełnej akceptacji nowo przybyłym uczestnikom,
 - 10) opracowywanie planów wspierająco – aktywizujących,
 - 11) dokonywanie rocznej oceny funkcjonowania uczestnika ŚDS,
 - 12) prowadzenie dokumentacji - dziennika zajęć,

- 13) współpraca z wszystkimi pracownikami ŚDS,
 - 14) dbanie o powierzony sprzęt, zgłaszanie dyrektorowi uszkodzeń sprzętu, przestrzeganie terminów konserwacji sprzętu,
 - 15) przeprowadzanie instruktażu z zakresu umiejętności korzystania ze sprzętu rehabilitacyjnego,
 - 16) przestrzeganie przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa uczestników zajęć rehabilitacyjnych,
 - 17) zgłaszanie zapotrzebowania w celu wyposażenia sali rehabilitacyjnej,
 - 18) uczestniczenie w pracach ZW-A,
 - 19) odpowiedzialność materialna za sprzęt rehabilitacyjny,
 - 20) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.
6. Do zadań opiekuna należy:
- 1) aktywna współpraca z rodzinami uczestników oraz instytucjami społecznymi,
 - 2) planowanie, kontrolowanie i ocenianie indywidualnych planów wspierająco – aktywizujących oraz pomoc uczestnikom,
 - 3) pobudzanie aktywności uczestników oraz ich rodzin w celu zaspokojenia potrzeb biologicznych, psychicznych i społecznych,
 - 4) utrzymywanie codziennych kontaktów z uczestnikami w celu rozpoznania ich potrzeb, zainteresowań, łagodzenia konfliktów,
 - 5) ścisła współpraca z członkami ZW-A,
 - 6) poznanie uczestników pod kątem rodzaju schorzenia i stopnia zaburzeń osobowości,
 - 7) prowadzenie obserwacji uczestników zajęć, przekazywanie spostrzeżeń dyrektorowi, lekarzowi, pielęgniarce, psychologowi, instruktorowi terapii zajęciowej,
 - 8) organizowanie zajęć kulturalno - oświatowych oraz rekreacyjnych uczestnikom Domu,
 - 9) zapewnienie odpowiedniego wystroju Domu w gazetki, informacje, dekoracje,
 - 10) tworzenie atmosfery sprzyjającej pełnej akceptacji nowo przybyłym uczestnikom,
 - 11) opracowywanie planów wspierająco – aktywizujących,
 - 12) dokonywanie rocznej oceny funkcjonowania uczestnika ŚDS,
 - 13) pomoc instruktorom terapii zajęciowej w przeprowadzanych zajęciach,
 - 14) współpraca z wszystkimi pracownikami ŚDS,
 - 15) prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami ZW-A,
 - 16) uczestniczenie w pracach ZW-A,
 - 17) przedstawianie programu uwzględniającego indywidualne propozycje uczestników,
 - 18) odpowiedzialność materialna za powierzone materiały,
 - 19) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.
7. Do zadań inspektora należy:
- 1) ustalanie wspólnie z pracownikami prowadzącymi zajęcia w formie treningu kulinarnego potrzebnych produktów do przygotowania zajęć,
 - 2) przechowywanie i magazynowanie artykułów żywnościowych i chemicznych środków czystości zgodnie z obowiązującymi przepisami sanitarno-epidemiologicznymi,
 - 3) przestrzeganie przepisów sanitarno – epidemiologicznych,
 - 4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej funkcjonowania środowiskowego domu samopomocy, w tym rozliczanie produktów użytych do treningu kulinarnego,

- 5) prowadzenie sekretariatu,
 - 6) obsługa kadrowa pracowników Domu oraz organizowanie pracownikom lekarskich badań profilaktycznych,
 - 7) prowadzenie dokumentacji osobowej dotyczącej zatrudnienia, zwalniania i wynagradzania pracowników,
 - 8) prowadzenie spraw emerytalno - rentowych pracowników wraz z ewidencją wniosków o emeryturę pracowników przechodzących na świadczenia emerytalne, świadczenie rentowe,
 - 9) wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych dla pracowników i ich rodzin wraz z prowadzeniem do tego celu dokumentacji,
 - 10) inne sprawy osobowe wynikające ze stosunku pracy pracownika,
 - 11) prowadzenie rocznych karty ewidencji czasu pracy pracowników i listy obecności,
 - 12) odpowiedzialność materialna za magazyn zgodnie z art. 124 K.P.,
 - 13) zaopatrzenie w produkty żywnościowe i spożywcze oraz chemiczne środki czystości,
 - 14) przestrzeganie terminów dostaw, w szczególności artykułów potrzebnych do treningu kulinarnego,
 - 15) prowadzenie obowiązującej dokumentacji magazynowej,
 - 16) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - 17) pełnienie funkcji inspektora ochrony danych osobowych,
 - 18) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.
8. Do zadań sprzątaczkę należy:
- 1) utrzymanie czystości pomieszczeń Domu poza kuchnią i zapleczem magazynowym, okresowe mycie okien,
 - 2) sprzątanie terenu wokół budynku,
 - 3) składanie zapotrzebowania na środki czystości i dezynfekujące oraz wyposażenie niezbędne do prawidłowego wykonywania obowiązków,
 - 4) prawidłowa eksploatacja powierzonego sprzętu oraz prawidłowe gospodarowanie środkami czystości,
 - 5) odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt,
 - 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.
9. Do zadań rzemieślnika specjalisty należy:
- 1) przewożenie produktów i artykułów handlowych,
 - 2) przewożenie osób niepełnosprawnych korzystających z usług Domu na zajęcia i po zajęciach,
 - 3) dbanie o dobry stan techniczny budynku i terenów jemu przynależnych,
 - 4) prowadzenie okresowych i innych przeglądów stanu technicznego samochodu,
 - 5) przestrzeganie terminów ubezpieczania samochodu i przewożonych osób,
 - 6) dbanie o stan techniczny samochodu i utrzymanie go w czystości,
 - 7) prowadzenie kart drogowych,
 - 8) odpowiedzialność materialna za powierzony samochód i przewożone artykuły,
 - 9) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA I ZASADY WYKONYWANIA KONTROLI

§ 17

1. Kontrola wewnętrzna stanowi element kontroli zarządczej ŚDS i obejmuje całość działalności ŚDS.
2. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza się pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.
3. System kontroli wewnętrznej obejmuje:
 - 1) zbieranie i przedstawianie Dyrektorowi bieżącej, obiektywnej informacji niezbędnej do doskonalenia ŚDS,
 - 2) ustalenie stanu faktycznego w zakresie kontrolowanej działalności, rzetelne jego udokumentowanie oraz dokonanie oceny kontrolowanej działalności.
4. Kontroli i oceny działalności ŚDS oraz prace poszczególnych pracowników dokonuje Dyrektor ŚDS.
5. Kontrolę wewnętrzną w ŚDS wykonuje: Dyrektor ŚDS, Główny Księgowy.
6. Dyrektor ŚDS obowiązany jest do współdziałania z organami kontroli rządowej i samorządowej.
7. Szczegółowe zasady przeprowadzenia kontroli, a także sposób postępowania z dokumentacją pokontrolną regulują odrębne zarządzenia Dyrektora.

ROZDZIAŁ VI ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 18

1. Dyrektor Domu osobiście podpisuje:
 - 1) korespondencję z organami gminy i organami administracji rządowej,
 - 2) zarządzenia i akty wewnętrzne Domu,
 - 3) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne, wystąpienia, skargi i wnioski,
 - 4) sprawy związane ze stosunkiem pracy pracowników Domu,
 - 5) pełnomocnictwa udzielane do dokonywania czynności prawnych w imieniu Dyrektora Domu,
 - 6) inne.
2. W czasie nieobecności Dyrektora Ośrodka i osoby jego zastępującej obowiązki Dyrektora pełni Główny Księgowy.

§ 19

Główny Księgowy Ośrodka podpisuje dekretacje dokumentów księgowych, plany, sprawozdania i analizy finansowe.

ROZDZIAŁ VII PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW ŚDS

§ 20

1. Uczestnicy korzystający z usług Domu mają prawo do:
 - 1) godnego i podmiotowego traktowania,
 - 2) uzyskiwania pełnej informacji o zasadach przebywania w Domu,
 - 3) udziału w podejmowaniu decyzji w sprawach ich dotyczących,
 - 4) uzyskania stosownej pomocy w zaspokajaniu swoich potrzeb,

- 5) korzystania z usług świadczonych przez ŚDS,
 - 6) korzystania z pomieszczeń: jadalni, pokoju wypoczynkowego, sal terapeutycznych, sali rehabilitacyjnej, sanitariatów i łazienek,
 - 7) korzystania z terenu rekreacyjno-wypoczynkowego przyległego do Domu,
 - 8) zgłaszania uwag, wniosków i propozycji w sprawie działalności ŚDS do Dyrektora lub członków zespołu wspierająco-aktywizującego.
2. Do obowiązków osób przebywających w Domu należy przestrzeganie regulaminu Domu, w tym:
- 1) przestrzeganie czystości i higieny osobistej,
 - 2) dbanie o estetykę Domu i sprzęt będący na wyposażeniu Domu,
 - 3) uczestniczenie w zajęciach terapeutycznych, rehabilitacyjnych i kulturalno-oświatowych organizowanych przez Dom,
 - 4) przestrzeganie zasad i norm współżycia społecznego, w tym: poszanowania przekonań, poglądów i zainteresowań innych osób przebywających w Domu, wzajemnej życzliwości w stosunku do siebie, jak również do obsługi Domu,
 - 5) przestrzeganie ustalonego czasu zajęć i porządku,
 - 6) dbanie o utrzymanie porządku w ŚDS oraz na przyległym terenie,
 - 7) palenie tytoniu może odbywać się w miejscu wydzielonym, wyznaczonym przez Dyrektora ŚDS.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY PRZESTRZEGANIA PORZĄDKU I DYSCYPLINY

§ 21

1. Pracownicy Domu wykonują zadania i obowiązki określone w indywidualnym zakresie czynności oraz wynikające z postanowień niniejszego regulaminu. Za ich wykonanie są odpowiedzialni przed Dyrektorem Domu.
2. Pracownicy chronią interes państwa, prawa i słuszny interes uczestników Domu wykonując swoje obowiązki służbowe.
3. Pracownicy właściwie i zgodnie z zaleceniami Dyrektora Domu kompletują i przechowują akta i dokumenty na stanowisku pracy oraz dokumentują świadczone usługi przez Dom zgodnie z § 24 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie środowiskowych domów samopomocy z dnia 9 grudnia 2010 roku.
4. Ściśle przestrzegają zasady określające warunki zachowań, porządku i dyscypliny pracy w Domu, w tym przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
5. Przy wykonywaniu zadań pracownik domu w szczególności:
 - 1) dba o wysoką jakość świadczonych usług i jak najwyższą ich skuteczność,
 - 2) kieruje się zasadą dobra uczestników i ich rodzin oraz poszanowania ich godności i prawa do samostanowienia,
 - 3) zachowuje w tajemnicy informacje dotyczące uczestników, uzyskane w toku czynności zawodowych,
 - 4) na bieżąco i rzetelnie dokumentuje pracę.
6. Pracownikowi nie wolno wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z ich obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenia o stronniczość lub interesowność.
7. Wstęp i przebywanie pracowników na terenie Domu w stanie po spożyciu alkoholu i środków psychoaktywnych jest zabronione.
8. Pracowników obowiązuje zakaz palenia tytoniu w pomieszczeniach pracy i pomieszczeniach socjalnych.

9. Palenie tytoniu może odbywać się w miejscu wydzielonym, wyznaczonym przez Dyrektora ŚDS.

ROZDZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22

Wszyscy pracownicy i uczestnicy ŚDS zobowiązani są zapoznać się z treścią niniejszego regulaminu.

§ 23

1. Regulamin organizacyjny Domu stanowi podstawę do ustalania szczegółowego zakresu czynności dla pracowników Domu.
2. Organizacje i porządek pracy określa Regulamin pracy ŚDS.
3. System wynagradzania dla pracowników ŚDS określa Regulamin wynagradzania pracowników ŚDS.
4. System przyznawania świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych określa Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ŚDS.

§ 24

Przy zmianach personalnych pracowników obowiązuje przekazanie zakresu pracy i obowiązków.

§ 25

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor.

§ 26

Dyrektor uprawniony jest do powierzania poszczególnym komórkom organizacyjnym lub pracownikom pracujących na samodzielnych stanowiskach wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa lub potrzeb ŚDS.

§ 27

Zmiany niniejszego regulaminu następują w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.

§ 28

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc obowiązujący dotychczasowo Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Prudniku wprowadzony Zarządzeniem Nr 79/2011 Burmistrza Prudnika z dnia 14 kwietnia 2011 roku.

§ 29

Dokumenty wewnętrzne wydane przez Dyrektora Domu na podstawie obowiązującego dotychczas Regulaminu organizacyjnego obowiązują do czasu wprowadzenia odpowiednich dokumentów wewnętrznych przez Dyrektora na podstawie obowiązujących przepisów.

§ 30

Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi z dniem jego zatwierdzenia.

§ 31

Zmiany niniejszego regulaminu następują w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.

Sporządził/a

PRUDNIK, 07-02-2024.....
miejsowość, data i podpis

DYREKTOR
Środowiskowego Domu Samopomocy
mgr Tadeusz Piątkowski

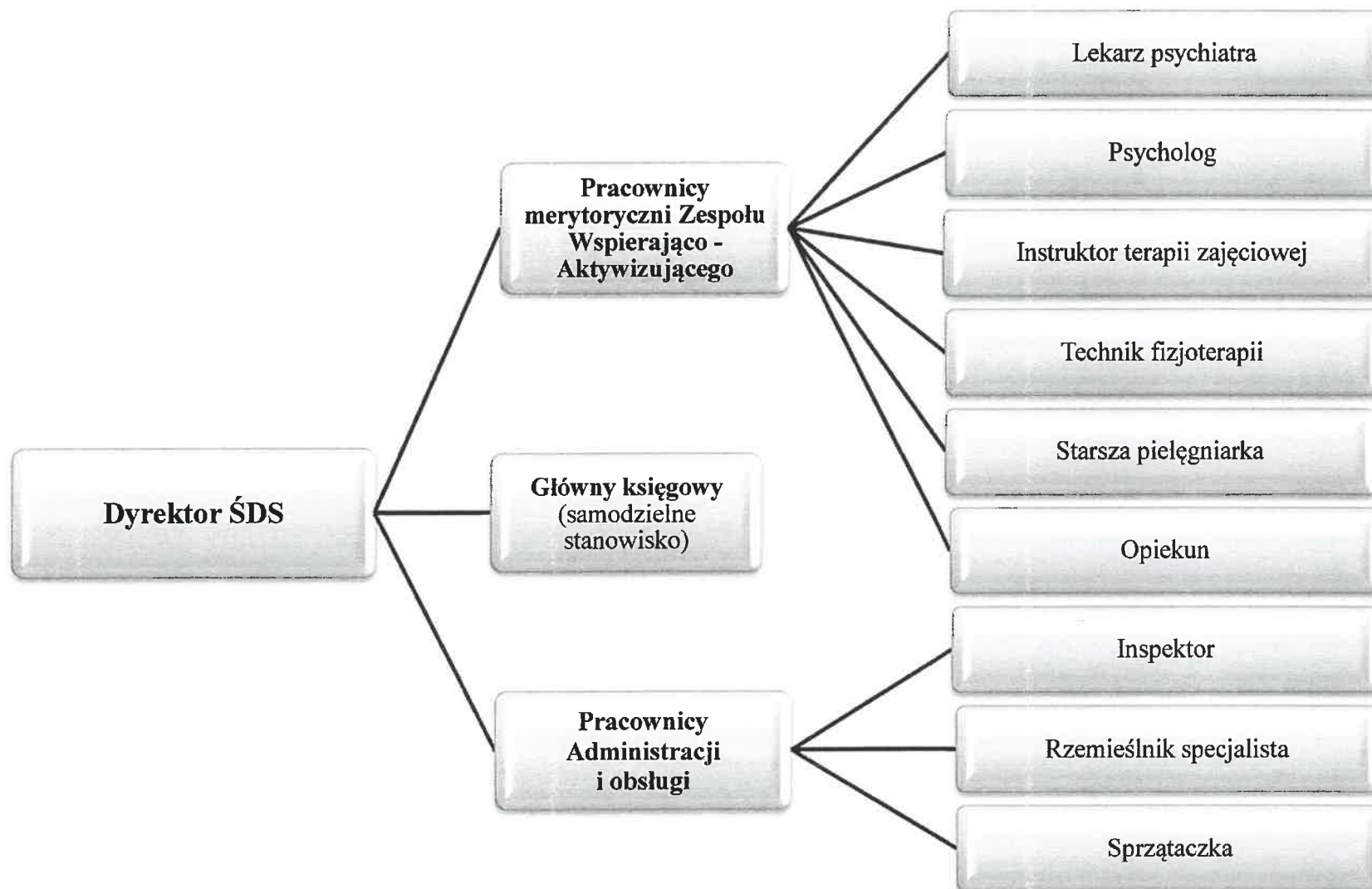
Uzgodniono z Wojewodą Opolskim

.....
miejsowość, data i podpis

Zatwierdził/a
(jednostka prowadząca lub zlecająca)

BURMISTRZ
Grzegorz Zawiślak
.....
miejsowość, data i podpis

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ŚDS W PRUDNIKU



Sporządził:

DYREKTOR
Środowiskowego Domu Samopomocy
mgr Tadeusz Łątkowski

PRUDNIK, 07-02-2024

Uzgodniono z Wojewodą Opolskim:

2 lip. Wojewoda Opolskiego
Bianka Lipińska
Zastępca Dyrektora Wydziału
Zdrowia i Polityki Społecznej

Opou, 19. 01. 2024

Zatwierdził:

BURMISTRZ
Grzegorz Zawisłak