

**UCHWAŁA NR XLVI/187/2025
ZARZĄDU POWIATU W GŁUBCZYCACH**

z dnia 3 czerwca 2025 r.

w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Klisinie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2024 r. poz. 107, poz. 1907) Zarząd Powiatu uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Klisinie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr CXXV/306/2013 Zarządu Powiatu w Głubczycach z dnia 18 lipca 2013 r. w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Klisinie z późniejszymi zmianami.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Klisinie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodnicząca Zarządu

Anna Kobierska - Mróz

Wicestarosta

Artur Czechowicz

Członek Zarządu

Irena Iglińska

Członek Zarządu

Benedykt Pospiszyl

Załącznik do uchwały Nr XLVI/187/2025

Zarządu Powiatu w Głubczycach

z dnia 3 czerwca 2025 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W KLISINIE
Postanowienia ogólne.

§ 1. 1. Dom Pomocy Społecznej zwany dalej „Domem” jest samorządową jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej.

2. Bezpośredni nadzór nad Domem sprawuje Zarząd Powiatu w Głubczycach.

3. Działanie Domu oparte jest o następujące przepisy prawa:

- 1) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym,
- 2) Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej,
- 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 200 r. o finansach publicznych,
- 4) Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości,
- 5) Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego,
- 6) Ustawy z dnia 24 stycznia 1991 r. o kombatantach oraz niektórych osobach będących oficerami represji wojennych i okresu powojennego,
- 7) Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012r. w sprawie domów pomocy społecznej,
- 8) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 9) Statutu Domu Pomocy Społecznej w Klisinie uchwalonego przez Radę powiatu w Głubczycach.

§ 2. 1. Dom ma siedzibę w Klisinie (48-118 Lisięcice, gmina Głubczyce).

2. Dom jest domem stałego pobytu.

3. Dom posiada 743 miejsca, w tym:

- 1) 737 dla osób przewlekle psychicznie chorych,
- 2) 29 dla osób w podeszłym wieku.

4. W skład Domu Pomocy Społecznej w Klisinie wchodzi:

- 1) Dom w Klisinie – 133 mieszkańców: dom przeznaczony dla osób przewlekle psychicznie chorych, dorosłych obojga płci;
- 2) Filia Boboluszki – 75 mieszkańców: dom przeznaczony dla osób przewlekle psychicznie chorych, dorosłych obojga płci;
- 3) Filia Branice – 82 mieszkańców: dom przeznaczony dla osób przewlekle psychicznie chorych, dorosłych obojga płci;
- 4) Filia Radynia – 75 mieszkańców: dom przeznaczony dla osób przewlekle psychicznie chorych, dorosłych obojga płci;

- 5) Filia Bliszczycy – 81 mieszkańców: dom przeznaczony dla osób przewlekle psychicznie chorych, dorosłych obojga płci;
- 6) Filia Dzbańce – 174 mieszkańców: dom przeznaczony dla osób przewlekle psychicznie chorych, dorosłych obojga płci;
- 7) Filia Kietrz – 94 mieszkańców: dom przeznaczony dla osób przewlekle psychicznie chorych, dorosłych obojga płci;
- 8) Filia Głubczyce – 29 mieszkańców: dom przeznaczony dla osób w podeszłym wieku.

5. Decyzję o umieszczeniu w Domu wydaje Starosta Głubczycki. W razie niemożności umieszczenia w domu pomocy społecznej z powodu braku wolnych miejsc, powiadamia się osobę o wpisaniu na listę oczekujących oraz przewidywanym terminie oczekiwania na umieszczenie w domu pomocy społecznej.

6. Kombatanci oraz osoby represjonowane posiadają prawo do korzystania z pierwszeństwa w uzyskaniu miejsca w Domu.

7. Rezygnacja z Domu następuje na podstawie pisemnej rezygnacji mieszkańca z miejsca w domu pomocy społecznej i wydaniu decyzji administracyjnej. W przypadku osoby ubezwłasnowolnionej rezygnacja następuje na wniosek opiekuna prawnego.

8. Pobyt w Domu jest odpłatny do wysokości średniego miesięcznego kosztu utrzymania zgodnie z ustawą o pomocy społecznej.

9. Dom używa na tablicach, wywieszkach, pieczętkach, formularzach ogłoszeniowych oraz korespondencji n/w nazwy:

- 1) Dom Pomocy Społecznej w Klisinie, Klisino 100, 48-118 Lisięcice,
- 2) Dom Pomocy Społecznej w Klisinie, Filia w Boboluszkach, Boboluszki 71, 48-140 Branice,
- 3) Dom Pomocy Społecznej w Klisinie, Filia w Branicach, ul. Szpitalna 18, 48-140 Branice,
- 4) Dom Pomocy Społecznej w Klisinie, Filia w Radyni, Radynia 40, 48-100 Głubczyce,
- 5) Dom Pomocy Społecznej w Klisinie, Filia w Bliszczycach, Bliszczycy 76, 48-140 Branice,
- 6) Dom Pomocy Społecznej w Klisinie, Filia w Dzbańcach, 48-140 Branice,
- 7) Dom Pomocy Społecznej w Klisinie, Filia w Głubczycach, ul. Dworcowa 10, 48-100 Głubczyce,
- 8) Dom Pomocy Społecznej w Klisinie, Filia w Kietrze, Plac Biskupa Konrada 1a, 48-130 Kietrz.

§ 3. 1. Domem kieruje Dyrektor odpowiedzialny za właściwe jego funkcjonowanie oraz pracę personelu, którego jest zwierzchnikiem.

2. W przypadku nieobecności Dyrektora odpowiedzialność za funkcjonowanie Domu przejmuje Zastępca Dyrektora lub pracownik wskazany przez Dyrektora.

3. W Domu funkcjonują następujące działy:

- 1) Dział opiekuńczo - terapeutyczny,
- 2) Dział administracyjny,
- 3) Dział księgowości,
- 4) Dział gospodarczy.

4. Dyrektor przyjmuje od mieszkańców wnioski i skargi na niewłaściwe funkcjonowanie Domu lub postępowanie personelu.

5. W przypadku, gdy załatwienie skargi budzi zastrzeżenia lub skarga dotyczy postępowania Dyrektora mieszkańcy Domu mają prawo zwrócić się o pomoc do Starosty Głubczyckiego lub do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Głubczycach.

§ 4. 1. Dyrektor kieruje Domem przy pomocy Zastępcy Dyrektora, pracowników samodzielnych oraz kierowników zespołów, a także zespołów opiekuńczo - terapeutycznych, działu księgowego i pracowników obsługi oraz działu gospodarczego.

2. Układ zależności pomiędzy sekcjami i działami oraz strukturę organizacyjną poszczególnych komórek Domu określa schemat DPS w Klisinie. Schemat układu organizacyjnego stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

3. Dyrektor nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z zatrudnionymi w Domu pracownikami.

§ 5. 1. W Domu działają zespoły opiekuńczo - terapeutyczny, składające się z pracowników Domu. Do zadań zespołów należy opracowanie indywidualnych planów wspierania mieszkańców i ich realizacja wspólnie z mieszkańcami Domu. Zebrania zespołu opiekuńczo - terapeutycznego każdorazowo sporządzane są protokoły.

2. Działanie wynikające z indywidualnego planu wspierania mieszkańca koordynuje pracownik domu, zwany „pracownikiem pierwszego kontaktu” wskazany przez mieszkańca Domu, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca i organizację Domu.

§ 6. 1. Dom zapewnia mieszkańcom całodobową opiekę oraz zaspokaja ich potrzeby bytowe, społeczne, religijne i zdrowotne na podstawie odrębnych przepisów.

2. Dom zapewnia mieszkańcom warunki bezpiecznego i godnego życia, intymność, niezależność, umożliwia rozwój osobowości, a także możliwą rewalidację.

3. Dom w swojej działalności uwzględnia stopień fizycznej i psychicznej sprawności mieszkańców.

4. Dom może prowadzić działalność, która stwarza dodatkową szansę aktywności mieszkańców i pracy w ramach terapii zajęciowej.

§ 7. Dom świadczy podstawowe usługi:

1) w zakresie potrzeb bytowych, zapewniając:

- a) miejsce zamieszkania,
- b) wyżywienie,
- c) odzież i obuwie,
- d) utrzymanie czystości.

2) opiekuńcze, polegające na:

- a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
- b) pielęgnacji,
- c) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych.

3) wspomagające, polegające na:

- a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
- b) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców domu,

- c) umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturowych,
 - d) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców domu,
 - e) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,
 - f) działaniu zmierzającym do usamodzielniania mieszkańca domu, w miarę jego możliwości,
 - g) pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi domu w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, w przypadku osób spełniających warunki do takiego usamodzielniania,
 - h) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
 - i) finansowaniu 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 z dnia 2 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
 - j) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców domu oraz dostępności do informacji o tych prawach dla mieszkańców domu,
 - k) sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców domu.
- 4) zdrowotne, polegające na:
- a) umożliwieniu korzystania z przysługujących uprawnień do świadczeń zdrowotnych, zaopatrzenia w leki, artykuły sanitarne, środki pomocnicze oraz przedmioty ortopedyczne,
 - b) działaniom zapobiegawczym oraz promowaniu zdrowia,
 - c) psychoterapii.

§ 8. Zakres i rodzaj usług świadczonych mieszkańcom ustala się w indywidualnych planach wspierania uwzględniając możliwości psychofizyczne i indywidualne potrzeby mieszkańców.

§ 9. Dom umożliwia i pokrywa wydatki:

- 1) pokrywa w całości wydatki związane z zapewnieniem całodobowej opieki mieszkańcom oraz zaspokajaniem ich niezbędnych potrzeb bytowych i społecznych,
- 2) umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów,
- 3) pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny, przewidziane w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia,
- 4) może pokryć wydatki ponoszone na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.

Struktura organizacyjna domu.

§ 10. 1. Dyrektorowi Domu bezpośrednio podlegają:

- 1) zastępca dyrektora domu,
- 2) główna księgowa,
- 3) kierownik ds. pracowniczych,

- 4) kierownik zespołu opiekuńczo – terapeutycznego,
- 5) specjaliści,
- 6) główny specjalista ds. BHP,
- 7) pomoc administracyjna.

2. W ramach struktury organizacyjnej występują następujące działy:

1) Dział księgowości:

- a) st. specjalista ds. księgowych,
- b) księgowa,
- c) st. księgowa,
- d) st. referent,
- e) referent.

2) Dział administracji:

- a) kierownik ds. pracowniczych,
- b) główny specjalista ds. BHP,
- c) specjaliści,
- d) st. specjaliści,
- e) pomoc administracyjna.

3) Dział opiekuńczo – terapeutyczny:

- a) pokojowa,
- b) opiekun,
- c) opiekun w DPS,
- d) opiekun medyczny
- e) asystent osoby niepełnosprawnej,
- f) fizjoterapeuta,
- g) terapeuta zajęciowy,
- h) instruktor ds. K-O,
- i) pielęgniarka,
- j) pracownik socjalny,
- k) specjalista pracy socjalnej,
- l) aspirant pracy socjalnej,
- m) szef kuchni,
- n) kucharz,
- o) pomoc kuchenna,
- p) kierowca,
- q) magazynier.

- 4) Dział gospodarczy:
 - a) rzemieślnik brygadzista,
 - b) robotnik gospodarczy.

Zadania szczegółowe

§ 11. 1. Dyrektor odpowiedzialny jest za prawidłowe funkcjonowanie domu i prawidłową organizację pracy, w tym:

- 1) samodzielnie podejmuje decyzje dotyczące Domu i ponosi za nie odpowiedzialność,
- 2) kieruje działalnością Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) dysponuje środkami budżetowymi i majątkiem Domu,
- 4) wydaje zarządzenia wewnętrzne związane z działalnością Domu,
- 5) zarządza i przeprowadza kontrole wewnętrzne we wszystkich komórkach,
- 6) współdziała w opracowywaniu planu gospodarczego i finansowego oraz wydaje niezbędne regulaminy i instrukcje,
- 7) reprezentuje Dom na zewnątrz.

2. Zastępca Dyrektora:

- 1) odpowiada za stan techniczny budynków Domu oraz urządzeń technicznych w nich znajdujących,
- 2) odpowiada za stan nieruchomości będących w posiadaniu Domu,
- 3) uczestniczy w realizacji zamówień publicznych,
- 4) współpracuje ze specjalistami w zakresie nadzoru remontów i usług stosując się do ustawy o zamówieniach publicznych,
- 5) nadzoruje racjonalne zużycie materiałów budowlanych do remontów,
- 6) współdziała w opracowywaniu planu gospodarczego i finansowego oraz wydaje niezbędne regulaminy i instrukcje,
- 7) reprezentuje Dom na zewnątrz,
- 8) odpowiada za ochronę ppoż. w Domu,
- 9) prowadzi nadzór na pracownikami działu technicznego.

3. Dział księgowości odpowiada za:

- 1) prawidłowe opracowanie planów finansowych i budżetowych oraz analiza wykonania tych planów,
- 2) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na zapewnienie realizacji zadań związanych z działalnością Domu,
- 3) sporządzanie list płac pracownikom Domu, prowadzenie dokumentacji z tym związanej, terminowa wypłata wynagrodzeń,
- 4) rozliczanie inwentaryzacji,
- 5) prowadzenie księgowości i kasy zakładowej,
- 6) prowadzenie ewidencji składników majątkowych Domu,
- 7) naliczanie podatków zgodnie z przepisami,

- 8) prowadzenie dokumentacji związanej z Kontrolą Zarządczą,
- 9) przechowywanie zabezpieczenie ksiąg i dochodów księgowych oraz przestrzeganie właściwego obiegu dokumentów finansowych zgodnie z obowiązującą instrukcją,
- 10) odpowiada za prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych.

4. Dział opiekuńczo-terapeutyczny odpowiada za:

- 1) systematyczne wdrażanie do obsługi w czynnościach dnia codziennego,
- 2) kształtowanie nawyków higienicznych i kulturalnych,
- 3) zadbanie o wygląd zewnętrzny mieszkańca,
- 4) kształtowanie umiejętności współżycia i współdziałania w zespole ,
- 5) rozwijanie samodzielności i aktywności społecznej,
- 6) ćwiczenia sprawności manualnej,
- 7) prowadzenie zajęć terapeutycznych indywidualnych zgodnie z opracowanym programem i planem pracy,
- 8) dbanie o bezpieczeństwo mieszkańców,
- 9) życzliwy i taktowny stosunek do mieszkańców,
- 10) karmienie mieszkańca o ile stan zdrowia wymaga tej czynności,
- 11) pomoc mieszkańcom przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych o ile stan zdrowia mieszkańca tego wymaga,
- 12) podawanie leków osobie chorej i niesamodzielnej,
- 13) dbanie o czystość i estetyczny wygląd oddziałów, korytarzy, łazienek, ubikacji, kuchenek i pokoi mieszkańców,
- 14) respektowanie praw mieszkańców do godności, intymności i prywatności.
- 15) sprawianie pogrzebu zgodnie z wyznaniem mieszkańca,
- 16) organizowanie różnorodnych form terapii zajęciowej,
- 17) organizowanie świąt, uroczystości okazjonalnych oraz imprez kulturalnych i turystycznych,
- 18) organizuje pracę oraz nadzoruje realizację zadań działu (prowadzi nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem pralni, kuchni oraz obsługi).

5. Pracownicy socjalni odpowiedzialni są za:

- 1) wszystkie sprawy związane z przyjęciem mieszkańca do Domu i jego wypisaniem,
- 2) kontrolę nad opłatami mieszkańców za pobyt w Domu,
- 3) prowadzenie bieżących spraw mieszkańców.

6. Pracownicy kuchni odpowiedzialni są za:

- 1) przygotowywanie posiłków zgodnie z ustalonymi normami żywieniowymi i sanitarnymi,
- 2) przygotowanie diet zgodnie z zasadami zdrowego żywienia i zaleceniami lekarskimi,

7. Kierowcy odpowiadają za stan techniczny i wyposażenie pojazdu oraz bezpieczeństwo w czasie podróży pasażerów, a także biorą udział w wyjazdach plenerowych mieszkańców.

8. Magazynier prowadzi magazyn żywnościowy i techniczny zgodnie z gospodarką magazynową.

9. Kierownik ds. pracowniczych:

- 1) prowadzi dokumentację związaną z zatrudnieniem i zwalnianiem pracowników, w tym kompletowanie dokumentacji emerytalno –rentowej,
- 2) prowadzi dokumentację pracowniczą zgodnie z kodeksem pracy,
- 3) terminowo sporządza sprawozdania,
- 4) opracowuje regulaminy, instrukcje, zakresy czynności,
- 5) prowadzi sprawy związane z zatrudnianiem, zwalnianiem, przeszerzegowaniem i nagradzaniem pracowników,
- 6) prowadzi nadzór nad planami urlopów i prowadzenie ewidencji wykorzystania urlopów,
- 7) prowadzi sprawy związane z doszkąłcaniem i doskonaleniem zawodowym personelu.

10. Główny specjalista ds. BHP:

- 1) czuwa nad bezpieczną pracą pracowników i bezpieczeństwem mieszkańców,
- 2) prowadzenie spraw związanych z BHP,
- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z wypadkami w pracy,
- 4) prowadzenie szkoleń wewnątrz zakładowych z zakresu BHP,
- 5) dokonywanie zakupów towarów i usług zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.

11. Specjaliści odpowiadają za:

- 1) dokonywanie zakupów towarów i usług zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- 2) prawidłowe i zgodne z przeznaczeniem gospodarowanie mieniem domu
- 3) prowadzenie gospodarki transportowej,
- 4) rozliczanie szkód komunikacyjnych,
- 5) pozyskiwanie środków finansowych z zewnątrz,
- 6) ubezpieczenia komunikacyjne oraz budynków,
- 7) uczestniczy w zespołach powypadkowych w celach ustalenia okoliczności przyczyn wypadków,
- 8) sporządza zestawienia dot. zużycia wody, energii, oleju opałowego, węgla,
- 9) prowadzi ewidencję zestawień zużycia mediów,
- 10) prowadzi sprawy związane z działalnością ZFŚS,
- 11) prowadzi ewidencję kancelaryjną oraz pocztową,
- 12) prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników,
- 13) wykonuje czynności związane z ochroną danych osobowych ABI.

12. Pomoc administracyjna prowadzi prace biurowe i administracyjne.

13. Rzemieślnik brygadzysta:

- 1) jest odpowiedzialny jest za koordynację i pracę zespołu,
- 2) prowadzi nadzór nad postępowaniem prac,

3) wykonuje pracę wraz z zespołem.

14. Robotnik gospodarczy:

- 1) wykonuje proste naprawy wewnątrz i na zewnątrz budynku,
- 2) wykonuje prace konserwacyjne, jak malowanie pomieszczeń,
- 3) wykonuje drobne naprawy instalacji wodno-kanalizacyjnej,
- 4) utrzymuje w należyтым stanie sprzęt techniczny.

Prawa i obowiązki mieszkańców

§ 12. 1. Mieszkaniec ma prawo do:

- 1) godnego traktowania,
- 2) uzyskania pełnej informacji o świadczeniach Domu,
- 3) pomocy w zaspokojeniu swoich potrzeb i ochrony prawnej,
- 4) uczestniczenia w podejmowaniu decyzji dotyczącej jego osoby (uwzględniając stan zdrowia i stan prawny mieszkańca),
- 5) zgłaszanie wniosków i skarg do Dyrektora,
- 6) przyjmowanie odwiedzin krewnych i znajomych.

2. Obowiązkiem mieszkańca Domu jest w szczególności:

- 1) współdziałanie z personelem Domu w zaspakajaniu swoich potrzeb,
- 2) dbanie o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządek w miejscu przebywania,
- 3) przestrzeganie norm i zasad życia społecznego,
- 4) dbałość o mienie Domu,
- 5) ponoszenie opłat za pobyt w Domu.

3. Obowiązki mieszkańców Domu nie mogą być nadmierne w stosunku do ich możliwości.

4. Szczegóły życia mieszkańców określa odrębny regulamin mieszkańców ustalony przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii mieszkańców.

§ 13. W wykonywaniu swych zadań Dom współpracuje z organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami.

§ 14. Prawa i obowiązki mieszkańców określają procedury opracowane przez Dyrektora.

§ 15. Dyrektor w sprawie rozpatrywania i załatwiania spraw przyjmuje strony w:

- 1) Klisinie - poniedziałek od godz. 9⁰⁰ do godz. 11⁰⁰,
- 2) Boboluszkach - środa od godz. 11⁰⁰ do godz. 12⁰⁰,
- 3) Branicach - środa od godz. 12³⁰ do godz. 13³⁰,
- 4) Radyni - czwartek od godz. 10⁰⁰ do godz. 12⁰⁰,
- 5) Bliszczycach - piątek od godz. 13⁰⁰ do godz. 15⁰⁰,
- 6) Dzbańcach - czwartek od godz. 12⁰⁰ do godz. 13⁰⁰,
- 7) Głubczycach - piątek od godz. 11⁰⁰ do godz. 12⁰⁰,

8) Kietrzu - czwartek od godz. 13³⁰ do godz. 15⁰⁰.

§ 16. Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W KLISINIE

Załącznik Nr 1 do Załącznika Nr 1

