PREZYDENT MIASTA KROSNA
38-400 KROSNO
ul. Lwowska 28A

ZARZĄDZENIE NR 167/19
PREZYDENTA MIASTA KROSNA

z dnia 25 marca 2019r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej nr 1 w Krośnie

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018r. poz. 994 ze zm.) oraz § 4 ust.1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018r. poz.734 ze zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej nr 1 w Krosnie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej nr 1 w Krośnie.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 573/16 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 5 sierpnia 2016r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej nr 1 w Krośnie, przy ul. Żwirki i Wigury 4a wraz z późniejszymi zmianami.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT
Miasta Krosna
Piotr Przytocki

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 167/19
Prezydenta Miasta Krosna
z dnia 25.03.2019 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ NR 1 W KROŚNIE

Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej nr 1 w Krośnie określa jego szczegółową organizację, zakres działania komórek organizacyjnych oraz zakres zadań, uprawnień i obowiązków pracowników.

§ 2

Dom Pomocy Społecznej nr 1 w Krośnie działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności:

1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2018 r. poz. 1508 ze zm.),
2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2018 r. poz. 995 ze zm.),
3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.),
4) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. z 2018 r. poz. 734 ze zm.),
5) statutu Domu Pomocy Społecznej nr 1 w Krośnie,
6) niniejszego regulaminu.

§ 3

1. Dom Pomocy Społecznej nr 1 w Krośnie – zwany dalej Domem - jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej Gminy Miasta Krosno.
2. Dom działa jako wyodrębniona jednostka budżetowa Miasta Krosna nieposiadająca osobowości prawnej.
3. Siedzibą Domu jest Krosno, ul. Żwirki i Wigury 4a.
4. Dom posługuje się pieczątką:
   Dom Pomocy Społecznej nr 1
   38-400 Krosno, ul. Żwirki Wigury 4a
   tel. 13 43 634 53, 13 43 673 99
   NIP: 684-17-74-915
   Regon: 370180840
5. Dom ma zasięg ponadgminny i przeznaczony jest dla 90 osób, w tym 63 osób w podeszłym wieku oraz 27 osób przewlekle somatycznie chorych.
6. Pobyt w Domu jest odpłatny zgodnie z aktualną decyzją właściwego ośrodka pomocy społecznej.
7. Wydatki związane z zapewnieniem całodobowej opieki oraz zaspokojenie niezbędnych potrzeb mieszkańców pokrywa Dom, w zakresie określonym odrębnymi przepisami.
8. Zasady kwalifikowania i kierowania oraz odpłatności za pobyt w Domu regulują przepisy ustawy o pomocy społecznej, o której mowa w § 2 pkt.1 regulaminu.

9. Podstawą gospodarki finansowej Domu jest roczny plan finansowy sporządzony przez Dom i zatwierdzony przez Prezydenta Miasta Krosna.

Rozdział II
ZADANIA DOMU

§ 4

1. Zadaniem Domu jest zapewnienie całodobowej opieki osobom, które z powodu wieku, choroby lub niepełnosprawności nie mogą samodzielnie funkcjonować w codziennym życiu.
2. Dom świadczy usługi o charakterze bytowym, opiekuńczym i wspomagającym zgodnie z obowiązującymi standardami, a także w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb osób w nim przebywających, przy uwzględnieniu takich wartości jak wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców Domu oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.
3. W organizowaniu życia mieszkańców Domu uwzględnia się następujące zasady:
   a) podmiotowego traktowania i partnerstwa ze strony personelu;
   b) posiadania własnych, drobnych przedmiotów i miejsca na ich przechowywanie;
   c) korzystania z własnych ubrań;
   d) spożywania posiłków w warunkach zbliżonych do domowych;
   e) aktywnego trybu życia;
   f) zachowania samodzielności w wyborze trybu życia;
   g) ochrony dóbr osobistych;
   h) intymnego i godnego życia;
   i) podtrzymywania więzi z rodziną i rozwijania kontaktów ze środowiskiem lokalnym,
   j) ochrony danych osobowych mieszkańców zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu z przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych.
5. W celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańców Domu oraz zakresu usług, o których mowa w ust. 2 powołuje się Zespoły Terapeutyczno-Opiekuńcze, które opracowują indywidualne plany wsparcia dla mieszkańców.

Rozdział III
STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOMU

§ 5

1. Domem kieruje Dyrektor, który jest odpowiedzialny za jego działalność i reprezentuje Dom na zewnątrz.
2. Dyrektora zatrudnia Prezydent Miasta Krosna.
3. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych.
4. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go upoważniony przez niego kierownik komórki organizacyjnej.

§ 6

1. Strukturę organizacyjną Domu stanowią:
   1) Dyrektor,
   2) Dział Terapeutyczno-Opiekuńczy, w skład którego wchodzą:
      1) Kierownik Działu, któremu podlegają:
         a) pracownicy socjalni,
         b) psycholog,
         c) kapelan,

d) technicy fizjoterapii,
e) instruktorzy terapii zajęciowej,
f) terapeuci,
g) instruktor ds. kulturalno-oświatowych,
h) opiekunowie,
i) pokojowe,
j) kierownik zespołu pielęgniarek, któremu podlegają:
- pielęgniarki.

3) Dział Administracyjno-Gospodarczy, w skład którego wchodzą:
1) Kierownik Działu, któremu podlegają:
a) inspektor,
b) magazynier,
c) praczki,
d) sprzątaczka,
e) kierowcy-konserwatorzy,
f) portierzy-konserwatorzy,
g) elektryk-konserwator,
h) kierownik kuchni, któremu podlegają:
- szef kuchni,
- kucharze,
- pomoce kuchenne.

2. Schemat graficzny struktury organizacyjnej Domu zawiera załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 7

1. Wewnętrzną strukturę poszczególnych działów określa Dyrektor Domu.
2. Szczegółowy zakres obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy określają zakresy czynności opracowane przez Dyrektora Domu przy współudziale Kierowników Działów.
3. Dyrektor Domu uprawniony jest do zlecania zadań związanych z działalnością Domu innym podmiotom (np. czynności wykonywane przez inspektora danych osobowych, inspektora ochrony przeciwpożarowej).
4. Praca pracowników etatowych może być wspierana pracą wolontariuszy, stażystów, praktykantów.
5. W celu realizacji zadań Dom współpracuje z organami administracji rządowej, samorządowej, organizacjami społecznymi, Kościołem Katolickim i innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, innymi osobami prawnymi, jednostkami organizacyjnymi i osobami fizycznymi.

§ 8

Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
1) reprezentowanie Domu na zewnątrz,
2) nadzorowanie działalności komórek organizacyjnych Domu,
3) kierowanie Domem, w tym jego bieżącą działalnością w zakresie wszystkich spraw organizacyjnych i administracyjnych,
4) nadzór nad majątkiem Domu,
5) merytoryczny nadzór nad realizacją zadań statutowych Domu,
6) zatwierdzanie wydatków budżetowych w ramach planów finansowych i przedkładanie jednostce nadzorującej sprawozdań oraz planów rzeczowych i finansowych,
7) wykonywanie praw i obowiązków pracodawcy w stosunku do zatrudnionych pracowników, w tym podejmowanie decyzji w sprawach awansów, przeszeregowań, nagród oraz decyzji w sprawach urlopów,
8) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, regulaminów, instrukcji i poleceń,

9) dekretowanie korespondencji przychodzącej oraz akceptacja i podpisywanie korespondencji wychodzącej,
10) współpraca z innymi jednostkami, organizacjami pozarządowymi i środowiskiem lokalnym.

§ 9

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Domu są odpowiedzialni za:
   1) prawidłową organizację pracy podległych im pracowników, zgodną z przepisami prawa, merytoryką oraz terminową realizację zadań,
   2) opracowanie materiałów analitycznych i sprawozdawczości z zakresu działania komórki.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują pracą podległych im pracowników, a w szczególności:
   1) określają zadania pracownikom wynikające z potrzeb Domu,
   2) prowadzą niezbędną dokumentację obowiązującą w komórce,
   3) przedstawiają Dyrektorowi propozycje premiowania, awansowania, nagradzania pracowników oraz informują Dyrektora o okolicznościach stanowiących podstawę do odpowiedzialności porządkowej pracownika,
   4) informują Dyrektora o stanie realizacji zadań,
   5) potwierdzają merytoryczną zasadność zakupów oraz opracowują procedury dotyczące realizacji zadań z zakresu działania komórki.

§ 10

Pracownicy Domu:
1) wykonują zadania i obowiązki wynikające z ich indywidualnych zakresów czynności,
2) realizują polecenia swoich bezpośrednich przełożonych oraz Dyrektora Domu,
3) przestrzegają ustalonych zasad organizacji pracy, porządku, dyscypliny pracy, a także zasad bhp i przepisów p.poż.,
4) przestrzegają zasad etyki zawodowej, przepisów o ochronie danych osobowych oraz odpowiadają za zachowanie w tajemnicy informacji o osobach i sprawach, powziętych w toku wykonywania czynności służbowych, także po ustaniu zatrudnienia,
5) zobowiązani są do zaangażowania i wzajemnego współdziałania w zakresie realizowanych przez Dom zadań i świadczonych w nim usług, w celu właściwego ich wykonywania,
6) dbają o mienie, porządek i estetykę miejsca pracy.

Rozdział IV
ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH DOMU

§ 11
DZIAŁ TERAPEUTYCZNO – OPIEKUŃCZY

Do zadań Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego należy w szczególności:
1) opracowywanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców oraz wspólna realizacja tych planów z mieszkańcami;
2) zapewnienie usług opiekuńczych, polegających m. in. na:
   a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych dostosowanej do kondycji fizycznej i psychicznej mieszkańców;
   b) pielęgnacji, w tym pomocy w korzystaniu ze świadczeń medycznych, w zakupie leków, wyrobów medycznych i przedmiotów zaopatrzenia ortopedycznego;
   c) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych;
3) zapewnienie usług wspomagających, polegających m. in. na:
   a) organizowaniu i umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej;
   b) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców;

c) zapewnieniu kontaktu z psychologiem;
d) umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych;
e) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców;
f) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną;
g) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca, w miarę jego możliwości;
h) pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, jeżeli mieszkaniec spełnia warunki do takiego usamodzielnienia;
i) prowadzeniu depozytu środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych należących do mieszkańców Domu;
j) sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców Domu.

4) świadczeniu pracy socjalnej, polegającej m. in. na:
a) doradztwie i pomocy w załatwianiu spraw osobistych mieszkańców;
b) pomocy w gospodarowaniu budżetem i robieniu zakupów;
c) rozpoznaniu bieżących potrzeb mieszkańców i monitoringu stopnia ich zaspokojenia;
d) pomocy w uzyskaniu uprawnień i świadczeń, w tym świadczeń emerytalno-rentowych oraz zasiłków z pomocy społecznej;
e) pomocy w podtrzymywaniu kontaktu i prawidłowych relacji z rodziną;
f) integracji ze środowiskiem i najbliższym otoczeniem;

5) zapewnienie opieki pielęgnacyjnej i usług pielęgniarskich, w tym:
a) bezpieczne przechowywanie i podawanie leków;
b) wykonywanie niezbędnych czynności pielęgniarskich;
c) udzielanie pierwszej pomocy;
d) edukacja prozdrowotna mieszkańców i wyrabianie prawidłowych nawyków higienicznych;

6) zapewnienie mieszkańcom pomocy w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych, polegające m. in. na:
a) organizowanie kontaktu z lekarzem, pielęgniarką i położną Podstawowej Opieki Zdrowotnej;
b) umawianiu konsultacji w poradniach specjalistycznych;
c) organizowaniu transportu mieszkańców w celu odbycia konsultacji lekarskich lub hospitalizacji.

§ 12
DZIAŁ ADMINISTRACYJNO – GOSPODARCZY

Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności:

1) w zakresie spraw administracyjnych:
a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzenie akt osobowych pracowników i kart ewidencji czasu pracy,
b) prowadzenie postępowań dotyczących zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
c) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz zasad etyki zawodowej,
d) prowadzenie rejestru wewnętrznych aktów normatywnych oraz zbioru tych aktów, a także aktów zewnętrznych wpływających do Domu,
e) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
f) kompletowanie, przechowywanie dokumentacji dotyczącej zakresu działania Domu i przekazywanie jej do składnicy akt,
g) sporządzanie dokumentacji statystycznej i sprawozdawczej,
h) prowadzenie pozostałych prac związanych z obsługą sekretariatu,
i) opracowywanie instrukcji dotyczących bhp i p.poż., przydziału pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,

j) kontrola warunków pracy oraz przestrzeganie przepisów bhp i p.poż przez pracowników Domu, a także sporządzanie wniosków pokontrolnych,
k) organizowanie i przeprowadzanie obowiązujących szkoleń pracowników Domu z zakresu bhp i p.poż,
l) opracowanie oceny ryzyka zawodowego, związanego z wykonywaną pracą oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji.

2) w zakresie spraw gospodarczych:
a) racjonalne gospodarowanie środkami rzeczowymi dotyczącymi wykonania zadań związanych z prawidłową działalnością Domu,
b) administrowanie oraz nadzór nad właściwym użytkowaniem nieruchomości należących do Domu,
c) zapewnienie prawidłowej gospodarki paliwowo-energetycznej, w tym instalacji elektrycznej, gazowej, urządzeń energetycznych, sieci kanalizacyjnej, urządzeń centralnego ogrzewania, sprzętu technicznego i gospodarczego kuchni, pralni i transportu wewnętrznego,
d) sprawowanie nadzoru w zakresie przeglądu instalacji i sprzętu w celu zapewnienia usług serwisu technicznego zgodnie z posiadanymi uprawnieniami oraz prowadzenie w oparciu o własne siły i środki drobnych prac remontowych, napraw i konserwacji budynku,
e) dokonywanie zakupów żywności, sprzętu, paliwa, itp.,
f) prowadzenie kuchni i zapewnienie żywienia odpowiadającego normom i zasadom żywienia,
g) przygotowywanie i wydawanie posiłków,
h) prowadzenie dokumentacji niezbędnej do przygotowania posiłków zgodnie z wymogami kalorycznymi i normami żywieniowymi oraz posiłków dietetycznych w uzgodnieniu z lekarzem,
i) opracowywanie jadłospisów z uwzględnieniem zaleceń lekarza i podziałem na poszczególne rodzaje diet oraz sporządzanie raportów dziennych,
j) prowadzenie dokumentacji dotyczącej tzw. osobodni prowadzenie wykazu mieszkańców faktycznie żywionych,
k) pranie, suszenie, prasowanie pościeli,
l) prowadzenie wszelkich prac związanych z pielęgnacją zieleni, a także utrzymanie i konserwacja ogrodzenia, ławek ogrodowych, dróg i alejek,
m) prowadzenie dokumentacji wyposażenia Domu,
n) prowadzenie magazynów żywności, środków czystości, pozostałego sprzętu i wyposażenia oraz związanej z nimi dokumentacji.

§ 13

1. Obsługę finansowo-księgową Domu zapewnia Urząd Miasta Krosna zgodnie z Uchwałą LVI/1283 Rady Miasta Krosna z dnia 27 lutego 2018r. w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi finansowo księgowej dla jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Krosno.
2. Do zakresu obowiązków jednostki zapewniającej obsługę finansowo-księgową Domu należy:
1) prowadzenie rachunkowości i sprawozdawczości Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności: prowadzenie ksiąg rachunkowych, sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji księgowej, prowadzenie ewidencji składników majątku;
2) prowadzenie obsługi płacowej Domu;
3) ewidencjonowanie danych o wynagrodzeniach Domu;
4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez Dyrektora Domu, a w szczególności: dokonywanie operacji finansowych w imieniu i na rzecz Domu, prowadzenie rozliczeń z kontrahentami, z Urzędem Skarbowym, ZUS i innymi

instytucjami, rozliczanie dokumentów wypłat gotówkowych, zaliczek i kart płatniczych, prowadzenie obsługi rachunków bankowych, windykacja należności,

5) współpraca z Dyrektorem Domu w zakresie sporządzania sprawozdań rzeczowo-finansowych i statystycznych;
6) udzielanie pomocy Dyrektorowi Domu w zakresie opracowywania projektów planów finansowych, zmian w planach finansowych oraz bieżącej analizy wykonania tych planów.

Rozdział V
NADZÓR NAD DOMEM

§ 14

1. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Prezydent Miasta Krosna przy pomocy Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Krośnie.
2. Nadzór nad jakością nad jakością świadczonych usług, a także zgodnością zatrudnienia pracowników Domu z wymaganiami kwalifikacyjnymi sprawuje Wojewoda Podkarpacki.

Rozdział VI
ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW DOMU

§15

1. Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za:
   1) całokształt działalności powierzonych ich komórkom organizacyjnym,
   2) nadzór i kontrolę nad opracowaniem i realizacją planów objętych działalnością komórki,
   3) wykonanie zadań określonych ramowym zakresem obowiązków oraz za porządek ustalony regulaminem pracy,
   4) zabezpieczenie mienia Domu.
2. Odpowiedzialność materialną ponoszą:
   1) pracownik prowadzący kasę,
   2) pracownik prowadzący depozyt,
   3) pracownik prowadzący magazyn.
3. Pracownik prowadzący kasę ponosi materialną odpowiedzialność za:
   1) całość przyjętych przez niego należności,
   2) właściwe przechowywanie gotówki i innych walorów znajdujących się na stanie kasy zgodnie z ogólnie i wewnętrznie obowiązującymi przepisami.
4. Pracownik prowadzący depozyt ponosi materialna odpowiedzialność za:
   1) całość przyjętych w depozyt środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
   2) właściwe przechowywanie środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych znajdujących się w depozycie, zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi.
5. Pracownik prowadzący magazyn ponosi materialną odpowiedzialność za:
   1) ilość i jakość powierzonych mu składników majątkowych,
   2) należyte zabezpieczenie składników majątkowych przed zniszczeniem lub kradzieżą,
   3) konserwację sprzętu urządzeń magazynowych,
   4) przestrzeganie przepisów o gospodarce magazynowej.
6. Pracownicy sporządzający i przekazujący sprawozdania do jednostek nadrzędnych i sprawozdania statystyczne są odpowiedzialni za ich merytoryczną treść, rzetelność i terminowość, zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami prawa.
7. Powierzenie składników majątkowych magazynu, kasy i innych wartości odbywa się wyłącznie na piśmie (inwentaryzacje, protokół zdawczo - odbiorczy przy współudziale komisji) dotyczy to również przekazania stanowiska pracy kierowników.

Rozdział VII
EWIDENCJONOWANIE I OBIEG KORESPONDENCJI

§ 16

1. Ewidencję korespondencji kierowanej do Domu oraz korespondencji wychodzącej z Domu prowadzi wyznaczony pracownik z Działu Administracyjno-Gospodarczego.
2. Dyrektor określa korespondencję, którą sam załatwia, a pozostałą przydziela, z ewentualną dyspozycją do sposobu załatwienia, pracownikom Domu.

Rozdział VIII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16

1. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa obowiązujący w Domu Regulamin Pracy.
2. Warunki wynagradzania pracowników Domu określa Regulamin Wynagradzania.
3. W pozostałych sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy ogólnie obowiązujące oraz zarządzenia wewnętrzne Dyrektora Domu.

§ 17

Zmiany Regulaminu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

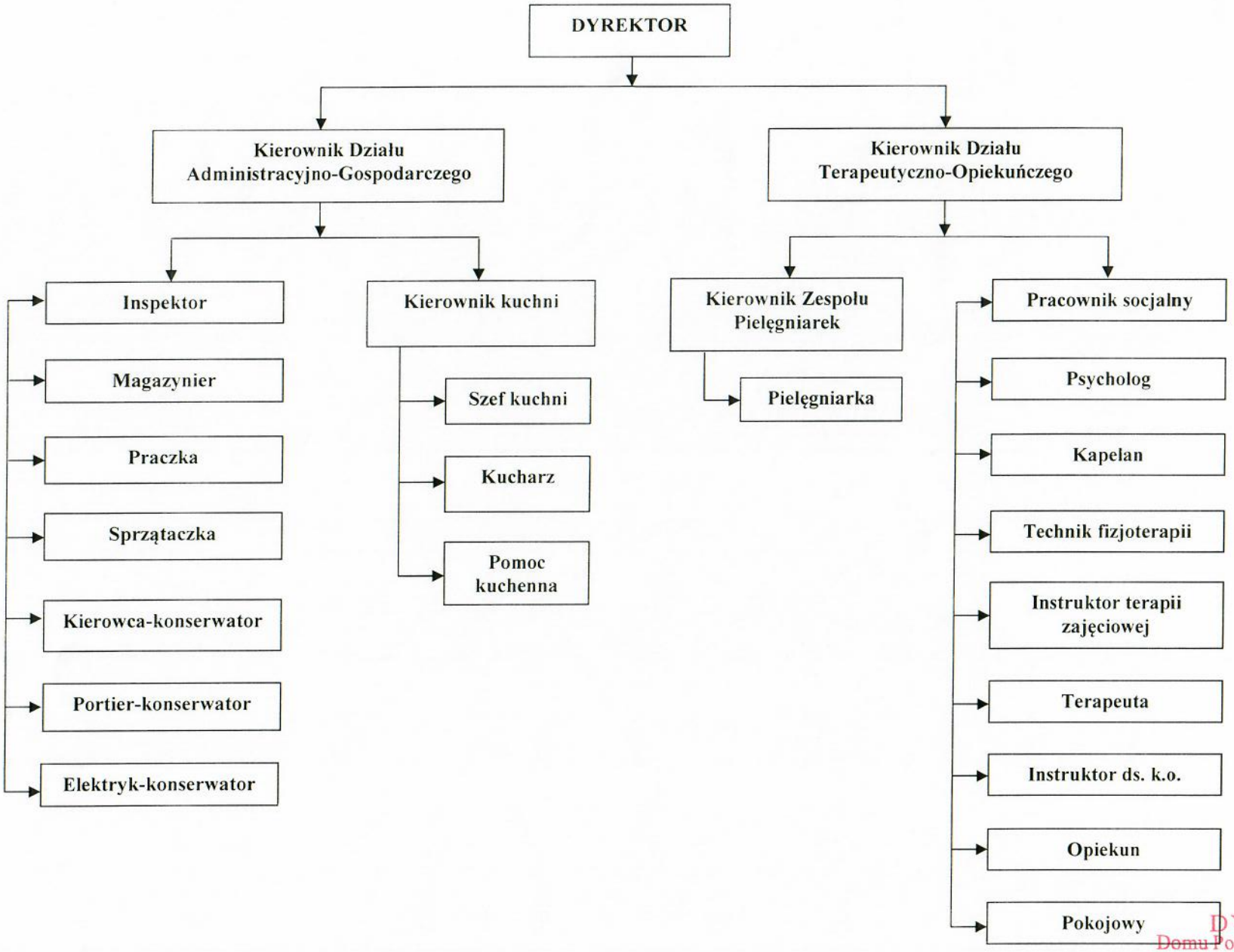
§ 18

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Krosna.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej Nr 1
w Krośnie
Magdalena Słyś

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
Domu Pomocy Społecznej nr 1 w Krośnie

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ NR 1 W KROŚNIE



DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej Nr 1
w Krośnie
Magdalena Słyś