

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W WOLI CHRUSCIŃSKIEJ

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Woli Chruscińskiej, zwanego dalej Domem, zawiera podstawowe uregulowania w zakresie organizacji pracy Domu, przedstawia strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań Domu.
2. Dom Pomocy Społecznej w Woli Chruscińskiej działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
3. Dom jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej Powiatu Kutnowskiego o zasięgu ponadgminnym.
4. Siedzibą Domu jest miejscowość Wola Chruscińska gmina Łanięta, powiat kutnowski, województwo łódzkie.
5. Dom przeznaczony jest dla 95 osób przewlekłe psychicznie chorych.
6. Bezpośredni nadzór nad działalnością Domu sprawuje Starosta Kutnowski przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
7. Nadzór nad realizacją zadań, w tym jakością działalności Domu oraz jakością usług, a także zgodnością zatrudnienia pracowników Domu z wymaganiami kwalifikacyjnymi sprawuje Wojewoda Łódzki.
8. Regulamin organizacyjny Domu opracowany przez Dyrektora Domu przyjmuje Zarząd Powiatu.
9. Dom używa na tabliczkach, wywieszkach, pieczętkach i formularzach nazwy: „Dom Pomocy Społecznej w Woli Chruscińskiej”.

Zasady działania Domu

§ 2

1. Dom funkcjonuje w sposób zapewniający właściwy zakres usług, zgodnie ze standardem obowiązujących podstawowych usług, w oparciu o indywidualne potrzeby mieszkańca Domu
2. W celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańca Domu oraz zakresu usług, o których mowa w pkt.1 Dom powołuje Zespoły Terapeutyczno – Opiekuńcze składające

się w szczególności z pracowników Domu, którzy bezpośrednio zajmują się wspieraniem mieszkańców.

1) W skład Zespołów Terapeutyczno – Opiekuńczych wchodzi:

- 1) Kierownik Działu Opiekuńczo-Pielęgnacyjnego;
- 2) Pracownicy Działu Opiekuńczo-Pielęgnacyjnego;
- 3) Pracownicy socjalni;
- 4) Pozostali pracownicy zatrudnieni w pełnym wymiarze czasu pracy, jeżeli są pracownikami pierwszego kontaktu wskazanymi przez poszczególnych mieszkańców Domu.
- 5) Wolontariusze, stażyści, praktykanci oraz osoby odbywające służbę zastępczą w Domu, jeżeli pracują bezpośrednio z mieszkańcami Domu, przy czym udział tych osób nie może przekraczać 30% ogólnej liczby osób zatrudnionych w zespole terapeutyczno-opiekuńczym

2) Do zadań Zespołów Terapeutyczno – Opiekuńczych należy:

- a) opracowywanie i wdrażanie, wspólna z mieszkańcami, realizacja indywidualnych planów wspierania mieszkańca,
- b) ustalanie stopnia opieki niezbędnej mieszkańcowi - uwzględniając aktualne potrzeby, warunki i możliwości psychofizyczne mieszkańca,
- c) współpraca z „pracownikami pierwszego kontaktu” wskazanymi przez poszczególnych mieszkańców Domu.

3) Szczegółowy zakres działania Zespołów Terapeutyczno – Opiekuńczych określa „Regulamin działania Zespołów Terapeutyczno – Opiekuńczych”.

§ 3

1. Dom funkcjonuje w oparciu o indywidualne plany wsparcia mieszkańca domu, opracowywane z jego udziałem, jeżeli ten udział jest możliwy ze względu na stan zdrowia i gotowość mieszkańca do uczestniczenia w nim..
2. Indywidualny plan wsparcia powinien być przygotowany w terminie 6 miesięcy od dnia przyjęcia mieszkańca do domu.
3. Działania wynikające z indywidualnego planu wsparcia mieszkańca Domu koordynuje pracownik Domu, zwany dalej „ pracownikiem pierwszego kontaktu”, wskazany przez mieszkańca Domu, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na jego stan zdrowia i organizację pracy Domu.
4. Pracownicy pierwszego kontaktu działają w ramach Zespołów Terapeutyczno – Opiekuńczych.

§ 4

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

Zakres i poziom świadczonych usług

§ 5

1. Dom zapewnia mieszkańcom wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa.
2. Dom świadczy 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,
 - c) umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
 - d) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
 - e) stymulowaniu nawiązywania utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem,
 - f) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca w miarę jego możliwości,
 - g) pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi domu w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, w przypadku osób spełniających warunki do takiego usamodzielnienia,

- h) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych mieszkańców, zgodnie z obowiązującym w Domu regulaminem depozytowym.
- i) finansowaniu mieszkańcowi Domu nie posiadającemu własnego dochodu, wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nie przekraczającej 30% zasiłku stałego,
- j) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach,
- k) sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców,
- l) zapewnieniu mieszkańcom Domu kontaktu z psychologiem.

Prawa i obowiązki mieszkańców

§ 6

1. Mieszkaniec Domu ma między innymi prawo do:
 - a) godnego traktowania,
 - b) uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom i korzystania z nich,
 - c) uzyskania wyjaśnień w sprawach przepisów regulujących zasady współżycia mieszkańców,
 - d) pomocy w zaspokojeniu swoich potrzeb i zapewnieniu sobie ochrony prawnej,
 - e) uczestnictwa w podejmowaniu decyzji w sprawach dotyczących jego osoby,
 - f) zgłaszanie skarg i wniosków do Rady Mieszkańców i Dyrektora Domu,
 - g) przyjmowanie odwiedzin krewnych i znajomych oraz uzyskanie z ich strony pielęgnacji i opieki – w formach i zakresie dostosowanym do Regulaminu Domu.
 - h) przebywanie poza Domem, po uprzednim zawiadomieniu Dyrekcji Domu o takim zamiarze, a w szczególnych przypadkach po uzyskaniu zgody lekarza.
2. Obowiązkiem mieszkańca jest w szczególności:
 - a) współdziałanie z personelem w zaspokojeniu swoich podstawowych potrzeb,
 - b) dbanie – w miarę swoich możliwości – o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządek w swoich rzeczach i wokół siebie,
 - c) przestrzeganie norm i zasad współżycia oraz zarządzeń porządkowych,
 - d) przyczynianie się do dobrej atmosfery w Domu oraz prawidłowego jego funkcjonowania,
 - e) dbanie o mienie Domu,

- f) ponoszenie opłat za pobyt w Domu w wysokości zgodnej z obowiązującymi przepisami.

3. Samorząd Mieszkańców

- 1) W Domu działa Samorząd Mieszkańców, którego obieralnym reprezentantem jest Rada Mieszkańców.
- 2) Rada jest rzecznikiem interesów mieszkańców i partnerem Dyrektora Domu w lepszym zaspokajaniu potrzeb mieszkańców.
- 3) Tryb powoływania i odwoływania Rady Mieszkańców oraz zakres jej działania określa odrębny regulamin.

Organizacja Domu

§ 7

- 1. Domem kieruje Dyrektor odpowiedzialny za jego działalność przy pomocy:
 - 1) Głównego Księgowego,
 - 2) Kierowników Działów
- 2. Dyrektor kieruje całokształtem działalności Domu, realizuje swoje uprawnienia w zakresie planowania, organizowania, motywowania i kontroli poprzez czynności dotyczące :
 - 1) wydawania legalnych, gospodarnych i rzetelnych zarządzeń (aktów normatywnych) i decyzji stanowiących podstawę planowania i oceny wyników działalności gospodarczej domu, w szczególności w sprawach dotyczących:
 - a) zawierania i rozwiązywania umów o pracę,
 - b) ustalania zakresów działania służb oraz zakresów czynności pracowników na stanowiskach kierowniczych ,
 - c) regulaminów wewnętrznych,
 - d) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) form ewidencji ilościowej i finansowej wraz z systemem obiegu dokumentacji działalności gospodarczej Domu oraz inwentaryzacji rzeczowych składników majątkowych,
 - f) ochrony mienia.
 - 2) kontrolowania wykonania zarządzeń i decyzji dotyczących w/w problemów pod względem legalności, gospodarności i rzetelności,
 - 3) polityki finansowej i spraw kadrowych za pośrednictwem Głównego Księgowego,
 - 4) zapewnienia należytej opieki socjalno – bytowej i zdrowotnej mieszkańcom Domu.
- 3. Dyrektor realizuje swój zakres działania dotyczący:

- 1) polityki finansowej i spraw kadrowych za pośrednictwem Głównego Księgowego;
 - 2) zapewnienia mieszkańcom Domu należytej opieki, w szczególności świadczenia usług opiekuńczych i wspomagających oraz pracy socjalnej, za pośrednictwem Kierownika Działu Opiekuńczo – Pielęgnacyjnego
 - 3) spraw gospodarczych, administracyjnych oraz związanych z obsługą techniczną Domu za pośrednictwem Kierownika Działu Administracyjno – Gospodarczego;
4. Dyrektor współdziała ze Związkami Zawodowymi i Samorządem Mieszkańców.

Zakresy działań – czynności - odpowiedzialności

§ 8

1. Podział funkcji – zadań w Domu określają zakresy działań komórek organizacyjnych oraz stanowiskowe zakresy czynności pracowników.
2. Niniejszy regulamin zawiera wytyczne ramowe dla sporządzenia szczegółowych zakresów czynności osób na stanowiskach kierowniczych.
3. W Domu obowiązuje zasada, że czynności służbowe stanowią obowiązek, a wykonywanie czynności (pozytywne lub negatywne) wiąże się z ponoszeniem odpowiedzialności. Oznacza to, że każdy pracownik wykonuje przypisane mu czynności jako obowiązki i działając w obrębie przepisów prawnych i obowiązujących wewnętrznych aktów normatywnych ponosi odpowiedzialność za ich realizację.
4. Podstawowymi kryteriami oceny wyników pracy pracownika dla poszczególnych przypisanych mu czynności służbowych są legalność, gospodarność i rzetelność ich realizacji.
5. Obowiązuje zasada, że zakres działania komórek organizacyjnych winien pokrywać się pod względem zadań z czynnościami ujętymi w zakresie czynności ich kierowników.
6. Szczegółowy zakres czynności dla danego stanowiska pracy opracowuje i ustala bezpośredni przełożony pracownika. Zakres czynności stanowi podstawowy załącznik do umowy o pracę.
7. Przyjęcie zakresu czynności do wiadomości i stosowania pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

Struktura organizacyjna Domu

§ 9

1. Dom Pomocy Społecznej w Woli Chruścińskiej zapewnia opiekę 95 mieszkańcom przewlekle psychicznie chorym.

2. Struktura organizacyjna Domu jest określona przez niniejszy regulamin wraz ze schematem organizacyjnym będącym załącznikiem do niniejszego regulaminu.
3. Domem kieruje Dyrektor. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni pracownik wyznaczony przez Dyrektora, z wyłączeniem Głównego Księgowego. Pracownik ten w czasie nieobecności Dyrektora kieruje Domem, ponosząc odpowiedzialność za całokształt działalności placówki w tym czasie.
4. W Domu wyodrębnione są następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Opiekuńczo-Pielęgnacyjny, którego pracą kieruje Kierownik Działu Opiekuńczo – Pielęgnacyjnego, bezpośrednio podległy organizacyjnie Dyrektorowi.
 - 2) Dział Administracyjno-Gospodarczy, którego pracą kieruje Kierownik Działu Administracyjno – Gospodarczego, bezpośrednio podległy organizacyjnie Dyrektorowi.
 - 3) Samodzielna Sekcja Księgowości, której pracą kieruje Główny Księgowy, bezpośrednio podległy organizacyjnie Dyrektorowi.
5. Szczegółową organizację i porządek w procesie pracy Domu oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy.

Ramowe zakresy działania komórek organizacyjnych Domu

§ 10

1. Dział Opiekuńczo – Pielęgnacyjny

- 1) Dział Opiekuńczo – Pielęgnacyjny w pełni troszczy się o mieszkańców Domu, stwarza im warunków życia rodzinnego oraz zabezpiecza im usługi opiekuńcze i wspomagające.
- 2) Do podstawowych zadań Działu Opiekuńczo – Pielęgnacyjnego należy:
 - a) zapewnienie mieszkańcom Domu pielęgnacji łącznie z karmieniem, ubieraniem, myciem i kąpaniem osób, które same nie mogą wykonywać tych czynności;
 - b) umożliwienie i organizowanie mieszkańcom Domu pomocy w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych, w tym opieki medycznej i specjalistycznej, przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów;
 - c) umożliwienie mieszkańcom Domu korzystania z przysługujących na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych oraz pokrywanie opłat ryczałtowych i częściowej odpłatności do wysokości limitu ceny, przewidziane w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia;
 - d) prowadzenie kartotek medycznych mieszkańców Domu i prowadzenie właściwej gospodarki lekami i środkami medycznymi;
 - e) ustalanie i umożliwienie mieszkańcom Domu szeroko pojętej rehabilitacji;

- f) godne traktowanie, przestrzeganie praw mieszkańców Domu;
- g) zapewnienie mieszkańcom Domu spokoju i bezpieczeństwa na terenie Domu oraz opiekę w czasie zajęć poza Domem;
- h) pomoc i nauczanie w codziennych czynnościach życiowych;
- i) podejmowanie działań opiekuńczo – pielęgnacyjnych, które zapewnią godne życie, intymność, niezależność uwzględniając stopień fizycznej i psychicznej sprawności mieszkańca Domu;
- j) zapewnienie mieszkańcom warunków do godnego umierania i sprawienia zmarłemu pogrzebu zgodnie z jego wyznaniem i miejscowymi zwyczajami.
- k) zabezpieczenie mieszkańcom Domu usług terapeutycznych i wspomagających: takich jak :
 - organizowanie mieszkańcom Domu czasu wolnego oraz rekreacji;
 - organizowanie mieszkańcom Domu zajęć terapeutycznych, w tym m.in. terapii zajęciowej w pracowniach terapii oraz w warsztatach terapii zajęciowej, jak również organizowanie innych form terapii;
 - wychowywanie i stwarzanie warunków uczenia się poprzez doświadczenia życiowe;
 - organizowanie mieszkańcom Domu świąt, uroczystości okazjonalnych oraz umożliwianie mieszkańcom udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych;
 - umożliwienie mieszkańcom Domu korzystania z prasy, telewizji, biblioteki;
 - umożliwienie mieszkańcom Domu kontaktu z kapłanem i udziału w praktykach religijnych, zgodnie z jego wyznaniem;
 - organizację w miarę potrzeb zajęć dydaktyczno – oświatowych z uwzględnieniem promowania zdrowia;
 - prowadzenie fizjoterapii;
 - umożliwienie mieszkańcom korzystania z rehabilitacji;
 - podejmowanie działań terapeutycznych, które zapewnią niezależność i umożliwiają rozwój osobowości aż do usamodzielnienia, uwzględniając stopień fizycznej i psychicznej sprawności mieszkańca Domu;
 - udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej z zastosowaniem terapii indywidualnej i diagnozy psychologicznej mieszkańcom Domu w zakresie rozwoju poznawczego, emocjonalnego i osobowościowego;
 - zapewnienie mieszkańcom Domu kontaktu z psychologiem.
- l) Świadczenie mieszkańcom pracy socjalnej poprzez pracownika socjalnego, do zadań, którego należy:

- a) tworzenie wspólnoty mieszkańców Domu – wzajemna pomoc, kształtowanie wzorów wzajemnej życzliwości i troski oraz ścisła współpraca w tym zakresie ze wszystkim pracownikami Domu;
- a) prowadzenie akt osobowych (dokumentacji) mieszkańców Domu w części socjalnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- b) reprezentowanie interesów mieszkańców w sprawach socjalno – bytowych wobec instytucji, organizacji społecznych i osób prywatnych;
- c) udział w życiu kulturalno – oświatowym mieszkańców Domu i poza Domem;
- d) wspieranie emocjonalne mieszkańców Domu w sytuacjach trudnych;
- e) stymulowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem;
- f) ścisła współpraca z Samorządem Mieszkańców;
- g) terminowe opracowywanie sprawozdań, meldunków i wszelkich informacji dotyczących mieszkańców Domu;

2. Dział Administracyjno - Gospodarczy

- 1) Do podstawowych zadań Działu Administracyjno – Gospodarczego należy zabezpieczenie odpowiednich warunków bytowych mieszkańcom Domu, poprzez
 - a) wyposażenie miejsca zamieszkania w niezbędne meble, sprzęt;
 - b) zapewnienie mieszkańcom Domu odzieży, pościeli, bielizny pościelowej i osobistej, obuwia, środków czystości i higieny osobistej;
 - c) wyżywienie mieszkańców Domu, w tym dietetyczne zgodnie ze wskazaniem lekarza w ramach obowiązującej stawki żywieniowej,
 - d) pranie i naprawa odzieży i bielizny mieszkańców Domu,
 - e) dbanie o estetyczny wygląd terenu Domu,
 - f) zapewnienie właściwego funkcjonowania urządzeń energetycznych, kotłowni i oczyszczalni ścieków;
 - g) utrzymanie we właściwym stanie technicznym obiektów, urządzeń i wyposażenia Domu
 - h) prowadzenie bieżącej konserwacji obiektów, urządzeń i wyposażenia Domu oraz dokonywanie oceny ich stanu technicznego i wnioskowanie o konieczne remonty w Domu,
 - i) prowadzenie ewidencji będących w posiadaniu Domu środków trwałych, przedmiotów wyposażenia, materiałów i towarów;

- j) dokonywanie przeglądów okresowych mienia Domu oraz przygotowywanie niezbędnych dokumentacji i wnioskowanie o likwidację majątku nie nadającego się do dalszej eksploatacji.

3. Samodzielna Sekcja Księgowości

1) Do podstawowych zadań Samodzielnej Sekcji Księgowości należy:

- a) organizowanie i kierowanie zabezpieczające prawidłową realizację budżetu (dochodów i wydatków Domu) i sprawozdawczości finansowej Domu;
- b) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej, jej kontroli oraz opracowywanie sprawozdań finansowych Domu;
- c) dokonywanie kontroli wstępnej, bieżącej i następnej, kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków oraz następnej kontroli operacji gospodarczych (legalności, rzetelności oraz prawidłowości formalno-rachunkowych) będących przedmiotem księgowości;
- d) organizowanie i doskonalenie systemu naliczania zarobków, zasiłków oraz dokonywania wypłat i rozliczeń z powyższych tytułów;
- e) prowadzeniu ewidencji ilościowo-wartościowej i sprawozdawczości finansowej w zakresie materiałów, środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- f) nadzorowanie terminowego dokonywania inwentaryzacji i jej rozliczenia;
- g) prowadzenie kont depozytowych mieszkańców Domu;
- h) nadzorowanie realizacji wydatków na zakupy i zapasy magazynowe;
- i) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;

2) Prowadzona polityka finansowa Domu, realizacja budżetu odbywa się z przestrzeganiem przepisów prawa w tym zakresie.

3) W zakresie prowadzenia spraw kadrowych pracowników zatrudnionych w Domu do zadań Sekcji m. in. należy:

- a) kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących spraw pracowniczych Domu;
- b) dobór kandydatów do pracy, załatwianie spraw osobowych związanych z zatrudnianiem pracowników, zmianą stanowisk pracy lub wynagrodzenia oraz rozwiązaniem stosunku pracy;

- c) powiadamianie właściwych komórek organizacyjnych o przysługujących pracownikowi uprawnieniach wynikających lub związanych ze stosunkiem pracy w celu ich realizacji;
- d) współdziałanie z kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie podnoszenia przez pracowników kwalifikacji;
- e) załatwianie spraw dotyczących przyznania pracownikowi emerytury lub renty;
- f) opracowywanie projektów regulaminów i innych unormowań wewnętrznych dotyczących porządku i dyscypliny pracy (regulamin pracy) oraz zasad wynagradzania;
- g) przeprowadzanie kontroli i załatwianie spraw związanych z przestrzeganiem w Domu porządku i dyscypliny pracy (wykorzystanie czasu pracy, zwolnienia od pracy, opracowywanie i realizowanie planów urlopów, kary za naruszanie obowiązków pracowniczych itp.);
- h) prowadzenie ewidencji czasu pracy;
- i) wykonywanie zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy określonych w obowiązujących aktach prawnych;
- j) prowadzenie archiwum zakładowego.

Gospodarka finansowa

§ 11

1. Wysokość planu dochodów i wydatków budżetowych Domu ustalana jest w formie uchwały budżetowej Rady Powiatu w Kutnie na dany roku budżetowy.
2. Dom realizuje wydatki i dochody zgodnie z uchwalonym przez Zarząd Powiatu w Kutnie planem finansowym w układzie wykonawczym.
3. Dyrektor Domu może dokonywać przeniesień planowanych wydatków budżetowych na podstawie uprawnień otrzymanych od Zarządu Powiatu w Kutnie.
4. Środkami Domu zarządza Dyrektor zgodnie z zasadą celowości i rzetelności.

Postanowienia końcowe

§ 12

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia Uchwały Zarządu Powiatu w Kutnie w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Woli Chruścińskiej .


ADWOKAT
Maciej Kucharski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W WOLI CHRUSCIŃSKIEJ

