

Zatwierdzam

DYREKTOR  
*Marcin Gierczak*  
mgr Marcin Gierczak

Dyrektor

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

Radom, dnia 08.10.2024r.

**STRUKTURA WEWNĘTRZNA  
I ZAKRES DZIAŁANIA  
DZIAŁU PIECZY ZASTĘPCZEJ  
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W RADOMIU**

Opracowała:

Ewa Stysiek

Radom, październik 2024 rok

## I.Przepisy ogólne

### § 1

Struktura wewnętrzna i zakres działania Działu Pieczy Zastępczej zwana w dalszej części Strukturą określa wewnętrzną organizację i zadania poszczególnych stanowisk działu.

### § 2

Dział Pieczy Zastępczej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu, zwany dalej Działem realizuje swoje zadania na podstawie:

- 1) regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu wprowadzonego Zarządzeniem Nr 29/2010 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu z dnia 14 maja 2010 roku (tekst jednolity ogłoszony Zarządzeniem nr 8/2023 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu z dnia 03.02.2023r. z późn.zm.)
- 2) niniejszej wewnętrznej struktury organizacyjnej i zakresu działania.

### § 3

Ilekoć mowa o regulaminie organizacyjnym należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Ośrodka, o którym mowa w § 2 pkt 1.

## II.KIEROWNICTWO DZIAŁU

### § 4

1. Działem Pieczy Zastępczej kieruje kierownik Działu, a w razie jego nieobecności – pracownik Działu upoważniony do zastępowania kierownika.
2. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 1 obejmuje wszystkie zadania i kompetencje kierownika.

### § 5

1. Kierownik Działu realizuje zadania określone w § 9 regulaminu organizacyjnego.
2. Kierownik Działu sprawuje nadzór merytoryczny nad całokształtem realizacji zadań przypisanych statutowo Działowi.

### § 6

1. Kierownik Działu podlega bezpośrednio wyznaczonemu Zastępcy Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu.
2. Kierownikowi Działu podporządkowani są pracownicy Działu Pieczy Zastępczej.

## III.STRUKTURA DZIAŁU

### § 7

2. Dział składa się z **29 etatów**, w skład których wchodzi stanowiska jednoosobowe i wieloosobowe:
  - jednoosobowe stanowisko – kierownik Działu (1 etat)
  - jednoosobowe stanowisko – ds. planowania i nadzoru nad budżetem oraz

- sprawozdawczości dot. realizowanych zadań w Dziale (1 etat),
- jednoosobowe stanowisko – ds. umów zleceń dla rodzin zastępczych zawodowych, osób prowadzących rodzinne domy dziecka, rodzin pomocowych, osób do pomocy przy opiece nad dziećmi i pracach gospodarskich (1 etat),
  - jednoosobowe stanowisko – ds. porozumień zawieranych pomiędzy powiatami dotyczących ponoszenia wydatków za pobyt dziecka w pieczy zastępczej na terenie innego powiatu(1 etat),
  - wieloosobowe stanowisko – koordynator rodzinnej pieczy zastępczej (14 etatów),
  - wieloosobowe stanowisko – ds. administracyjnych (7 etatów),
  - wieloosobowe stanowisko – psycholog (3 etaty)
  - jednoosobowe stanowisko – pedagog (1 etat).
2. Stanowiska pracy Działu oraz ich usytuowanie w strukturze wewnętrznej przedstawia schemat graficzny stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszej struktury.

#### **IV.ZADANIA DZIAŁU**

##### **§ 8**

1. Do zadań jednoosobowego stanowiska ds. planowania i nadzoru nad budżetem oraz sprawozdawczości dot. realizowanych zadań w Dziale należy w szczególności:
- planowanie i nadzór nad budżetem dot. realizacji zadań w Dziale,
  - sporządzanie statystyk i sprawozdawczości,
  - sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu z realizacji zadań powiatu wraz z zestawieniem potrzeb w zakresie pieczy zastępczej,
  - sporządzanie rocznego sprawozdania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu – Organizatora Rodzinnej Pieczy Zastępczej z efektów pracy,
  - sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
  - współpraca przy opracowywaniu 3-letniego powiatowego programu dotyczącego rozwoju pieczy zastępczej na terenie Gminy Miasta Radomia oraz przy jego monitorowaniu,
  - realizacja zadań wynikających z rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej ,
  - prowadzenie dokumentacji dotyczącej kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka oraz do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego,
  - prowadzenie rejestru zgłoszeń do ośrodków adopcyjnych o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
  - prowadzenie naboru i organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, do prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, przygotowywanie świadectw ukończenia tych szkoleń oraz przygotowywanie zaświadczeń kwalifikacyjnych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej do prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego,
  - wydawanie decyzji administracyjnych w granicach wynikających z zakresu działań Działu na podstawie upoważnień Prezydenta Miasta Radomia,

- nadzór nad stroną internetową MOPS w zakresie zadań Działu,
  - pełnienie funkcji redaktora naczelnego BIP w zakresie Działu,
  - pełnienie funkcji administratora Centralnego Rejestru Pieczy Zastępczej na poziomie powiatu,
  - dokonywanie co najmniej raz na rok przeglądu danych osobowych zawartych w Centralnym Rejestrze Pieczy Zastępczej i niezwłocznie po dokonaniu przeglądu usuwanie danych osobowych, których przetwarzanie jest nieuzasadnione,
  - współpraca przy opracowywaniu programów, projektów, wniosków konkursowych w celu pozyskiwania środków zewnętrznych na rzecz realizacji zadań w zakresie pieczy zastępczej.
  - współpraca przy realizacji programów i projektów, w tym ze środków unijnych.
2. Do zadań jednoosobowego stanowiska ds. opracowywania projektów umów zleceń dla rodzin zastępczych zawodowych, osób prowadzących rodzinne domy dziecka, rodzin pomocowych należy w szczególności:
- przygotowywanie projektów umów dla rodzin zastępczych zawodowych, osób prowadzących rodzinne domy dziecka, rodzin pomocowych, osób do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich oraz gromadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
  - sprawdzanie prawidłowości rachunków za wykonanie umów zleceń i ich opisywanie,
  - podpisywanie pism zawiadamiających o terminie posiedzenia w sprawie okresowej oceny sytuacji dziecka przebywającego w rodzinnej pieczy zastępczej,
  - podpisywanie oceny całokształtu sytuacji dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej wraz z pismem przewodnim do sądu rodzinnego,
  - pozyskiwanie dokumentów od osób wykonujących prace społecznie użyteczne w pieczy zastępczej, przyjmowanie rozliczeń za wykonane prace społecznie użyteczne i przekazywanie ich do Działu Administracyjnego,
  - poszukiwanie miejsc dla dzieci z rodzinnej pieczy zastępczej w rodzinach pomocowych przy współpracy z koordynatorami rodzinnej pieczy zastępczej,
  - podejmowanie działań związanych z promowaniem rodzinnej pieczy zastępczej, których celem jest pozyskiwanie osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
  - współpraca przy opracowywaniu 3-letniego powiatowego programu dotyczącego rozwoju pieczy zastępczej na terenie Gminy Miasta Radomia oraz przy jego monitorowaniu,
  - podejmowanie czynności związanych z trwałością projektu pn. "Wsparcie dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej w okresie epidemii COVID-19"
  - wydawanie decyzji administracyjnych w granicach wynikających z zakresu działań Działu na podstawie upoważnień Prezydenta Miasta Radomia,
  - pełnienie funkcji zastępcy redaktora naczelnego BIP w zakresie Działu,
  - pełnienie funkcji administratora centralnego rejestru pieczy zastępczej na poziomie powiatu,
  - współpraca przy opracowywaniu programów, projektów, wniosków konkursowych w celu pozyskiwania środków zewnętrznych na rzecz realizacji zadań w zakresie pieczy zastępczej,
  - współpraca przy realizacji programów i projektów, w tym ze środków unijnych,

3. Do zadań jednoosobowego stanowiska ds. porozumień zawieranych pomiędzy powiatami dotyczących ponoszenia wydatków za pobyt dziecka w pieczy zastępczej na terenie innego powiatu należy w szczególności:

- merytoryczna analiza dokumentów dzieci pochodzących z terenu innych powiatów a umieszczonych w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka współpracujących z Gminą miasta Radomia i placówkach opiekuńczo-wychowawczych na terenie Radomia oraz przekazywanie informacji w tym zakresie do Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej Urzędu Miejskiego w Radomiu i właściwego powiatu,
- comiesięczne rozliczanie wydatków ponoszonych na utrzymanie dzieci z innych powiatów przebywających w rodzinach zastępczych współpracujących z Gminą Miasta Radomia oraz kosztów współpracy koordynatora z rodziną zastępczą i przekazywanie tych informacji do Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej Urzędu Miejskiego w Radomiu i właściwego powiatu,
- współpraca z Wydziałem Zdrowia i Polityki Społecznej Urzędu Miejskiego w Radomiu w zakresie porozumień zawieranych pomiędzy powiatami,
- prowadzenie postępowań, opracowywanie projektów decyzji w sprawie ustalania opłat od rodziców za pobyt ich dzieci w pieczy zastępczej na terenie innych powiatów,
- przygotowanie dokumentacji niezbędnej do dochodzenia świadczeń alimentacyjnych od rodziców, których dzieci przed umieszczeniem w pieczy zastępczej zamieszkiwały na terenie Radomia i przebywają w pieczy zastępczej na terenie innych powiatów oraz przekazywanie tej dokumentacji do Zespołu Obsługi Prawnej celem sporządzenia pozwu o ustalenie alimentów,
- prowadzenie rejestru dzieci z Radomia umieszczonych w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej na terenie innych powiatów,
- prowadzenie rejestru dzieci pochodzących z terenu innych powiatów a umieszczonych w rodzinnej pieczy zastępczej współpracującej z Gminą Miasta Radomia lub w instytucjonalnej pieczy zastępczej na terenie Radomia,
- opracowywanie decyzji administracyjnych dotyczących przyznania pobytu i ustalenia opłaty w mieszkaniach treningowych, przyznania świadczeń dla osób pełnoletnich opuszczających dom pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, dom dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz okręgowy ośrodek wychowawczy, zakład poprawczy, schronisko dla nieletnich, specjalny ośrodek szkolno-wychowawczy, specjalny ośrodek wychowawczy, młodzieżowy ośrodek socjoterapii zapewniający całodobową opiekę i młodzieżowy ośrodek wychowawczy,
- czynności związane z opracowaniem jednostkowego planu zamówień publicznych z zakresu działań Działu,
- sporządzanie wniosków do Zespołu Zamówień Publicznych,
- sporządzanie list wypłat
- wydawanie decyzji administracyjnych w granicach wynikających z zakresu działań Działu na podstawie upoważnień Prezydenta Miasta Radomia,
- pełnienie funkcji administratora systemu POMOST,
- współpraca przy opracowywaniu programów, projektów, wniosków konkursowych w celu pozyskiwania środków zewnętrznych na rzecz realizacji zadań w zakresie pieczy zastępczej,
- współpraca przy realizacji programów i projektów, w tym ze środków unijnych.

4. Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. administracyjnych należy w szczególności:

- przyjmowanie wniosków i prowadzenie postępowań dotyczących:
  - przyznawania świadczeń dla rodzin zastępczych i osób prowadzących rodzinne domy dziecka, dla osób usamodzielnianych opuszczających rodziną lub instytucjonalną pieczę zastępczą w związku z usamodzielnieniem,
  - ustalanie opłaty od rodziców za pobyt ich dzieci w pieczy zastępczej współpracującej z Gminą Miasta Radomia,
- opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących w/w świadczeń i opłat,
- prowadzenie postępowań oraz opracowywanie projektów decyzji w zakresie nienależnie pobranych świadczeń przez rodziny zastępcze, osoby prowadzące rodzinne domy dziecka a także osoby usamodzielniane,
- prowadzenie windykacji nienależnie pobranych w/w świadczeń i opłat,
- przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o powstania zaległości z tytułu nieponoszenia opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej, za okres dłuższy niż 12 miesięcy,
- przygotowywanie list wypłat świadczeń,
- wydawanie skierowań do placówek opiekuńczo wychowawczych i kompletwanie dokumentacji w tym ,
- kompletowanie dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w placówce opiekuńczo-wychowawczej,
- ustalanie czy małoletni obywatel Ukrainy podlega wpisowi do ewidencji małoletnich zgodnie z Ustawą z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa,
- wprowadzanie, aktualizowanie i usuwanie danych z rejestru obejmującego:
  - a) wykaz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej, osób, które osiągnęły pełnoletniość przebywając w pieczy zastępczej, oraz osób opuszczających rodzinną pieczę zastępczą jako niepełnoletnie,
  - b) wykaz osób posiadających pozytywną lub negatywną wstępną kwalifikację do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
  - c) wykaz kandydatów zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
  - d) wykaz rodzin zastępczych z podziałem na rodziny zastępcze spokrewnione, niezawodowe i zawodowe,
  - e) wykaz rodzinnych domów dziecka,
  - f) wykaz placówek opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówek opiekuńczo-terapeutycznych oraz interwencyjnych ośrodków preadopcyjnych,
  - g) wykaz osób usamodzielnianych.

5. Do zadań wieloosobowego stanowiska koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej należy w szczególności:

- udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej;
- przygotowanie, we współpracy z odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka oraz asystentem rodziny, a w przypadku gdy rodzinie dziecka

nie został przydzielony asystent rodziny – we współpracy z podmiotem organizującym pracę z rodziną, planu pomocy dziecku;

- pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu;
- zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej;
- zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
- współpraca z pełnoletnimi wychowankami rodzinnych form pieczy zastępczej;
- przedstawianie corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej,
- przygotowanie dokumentacji niezbędnej do dochodzenia świadczeń alimentacyjnych od rodziców, których dzieci przed umieszczeniem w pieczy zastępczej zamieszkiwały na terenie Radomia i przebywają w rodzinnej pieczy zastępczej współpracującej z Gminą Miasta Radomia lub w placówkach opiekuńczo-wychowawczych na terenie Radomia oraz przekazywanie tej dokumentacji do Zespołu Obsługi Prawnej celem sporządzenia pozwu o ustalenie alimentów,
- przygotowanie całokształtu oceny sytuacji dziecka przebywającego w rodzinnej pieczy zastępczej,
- przygotowanie pisemnych ocen rodzin zastępczych i prowadzących rodzinne domy dziecka,
- organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności przez tworzenie warunków do powstawania grup wsparcia,
- kompletowanie dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka,
- organizowanie szkoleń dla istniejących rodzin zastępczych, osób prowadzących rodzinne domy dziecka i dyrektorów placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby,
- przygotowanie wniosku do Działu Funduszu Alimentacyjnego o podjęcie działań wobec dłużnika alimentacyjnego w przypadku bezskuteczności egzekucji alimentów,
- współpraca przy opracowywaniu programów, projektów, wniosków konkursowych w celu pozyskiwania środków zewnętrznych na rzecz realizacji zadań w zakresie pieczy zastępczej,
- współpraca przy realizacji programów i projektów, w tym ze środków unijnych,
- wprowadzanie, aktualizowanie i usuwanie danych z rejestru obejmującego:
  - a) wykaz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej, osób, które osiągnęły pełnoletność przebywając w pieczy zastępczej, oraz osób opuszczających rodzinną pieczę zastępczą jako niepełnoletnie,
  - b) wykaz osób posiadających pozytywną lub negatywną wstępną kwalifikację do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
  - c) wykaz kandydatów zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
  - d) wykaz rodzin zastępczych z podziałem na rodziny zastępcze spokrewnione, niezawodowe i zawodowe,
  - e) wykaz rodzinnych domów dziecka,

- f) wykaz placówek opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówek opiekuńczo-terapeutycznych oraz interwencyjnych ośrodków preadopcyjnych,
- g) wykaz osób usamodzielnianych.

6. Do zadań wieloosobowego stanowiska psychologa należy w szczególności:

- prowadzenie poradnictwa i wsparcia psychologicznego dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i dzieci pozostających pod ich opieką,
- zapewnienie rodzinom zastępczym zawodowym oraz osobom prowadzącym rodzinne domy dziecka poradnictwa, w zakresie wzmocnienia ich kompetencji oraz przeciwdziałania zjawisku wypalenia zawodowego,
- prowadzenie poradnictwa i wsparcia psychologicznego dla osób usamodzielnianych, które opuściły pieczę zastępczą,
- prowadzenie działalności diagnostyczno – konsultacyjnej osób zgłaszających się do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej i niezawodowej oraz prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- prowadzenie badań psychologicznych dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego oraz wydawanie opinii psychologicznej o posiadaniu przez nich predyspozycji i motywacji do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- sporządzanie opinii psychologicznych dla istniejących rodzin zastępczych, osób prowadzących rodzinne domy dziecka o posiadaniu przez nich predyspozycji i motywacji do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- sporządzanie diagnozy psychofizycznej dziecka umieszczonego w rodzinnej pieczy zastępczej, w tym dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, udziału w zajęciach rewalidacyjno - wychowawczych oraz konieczności objęcia dziecka pomocą profilaktyczno - wychowawczą lub resocjalizacyjną albo leczeniem i rehabilitacją,
- udział w posiedzeniach dotyczących oceny sytuacji dziecka przebywającego w rodzinnej pieczy zastępczej,
- prowadzenie rejestru dot. udzielonego wsparcia psychologicznego, sporządzonych opinii psychologicznych dla istniejących rodzin zastępczych i oraz opinii psychologicznych o posiadaniu predyspozycji i motywacji dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.

7. Do zadań jednoosobowego stanowiska pedagoga należy w szczególności:

- konsultacje pedagogiczne kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej i prowadzenia rodzinnego domu dziecka, w tym przeprowadzenie badań pedagogicznych w zakresie posiadania przez kandydatów kompetencji rodzicielskich,
- sporządzanie opinii pedagogicznych dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- sporządzanie analizy sytuacji rodzinnej, osobistej i majątkowej kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej i prowadzenia rodzinnego domu dziecka, zgodnie z art.42 ust.1-3 i ust.7 ustawy z dnia 09.06.2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- prowadzenie poradnictwa pedagogicznego dla rodzin zastępczych, osób



- prowadzących rodzinne domy dziecka, dyrektorów placówek rodzinnych, osób usamodzielnionych z pieczy zastępczej,
- prowadzenie wsparcia pedagogicznego dla dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej,
  - prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych z dziećmi z rodzinnej pieczy zastępczej z trudnościami edukacyjnymi,
  - udział w posiedzeniach dotyczących oceny sytuacji dziecka przebywającego w rodzinnej pieczy zastępczej i placówkach opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego.

#### § 9

Wszelkie zmiany w strukturze zespołu wymagają formy pisemnej i wcześniejszej akceptacji Dyrektora MOPS.

#### § 10

Sprawy nie uregulowane w niniejszej strukturze będą ustalane w formie zarządzenia Dyrektora MOPS.

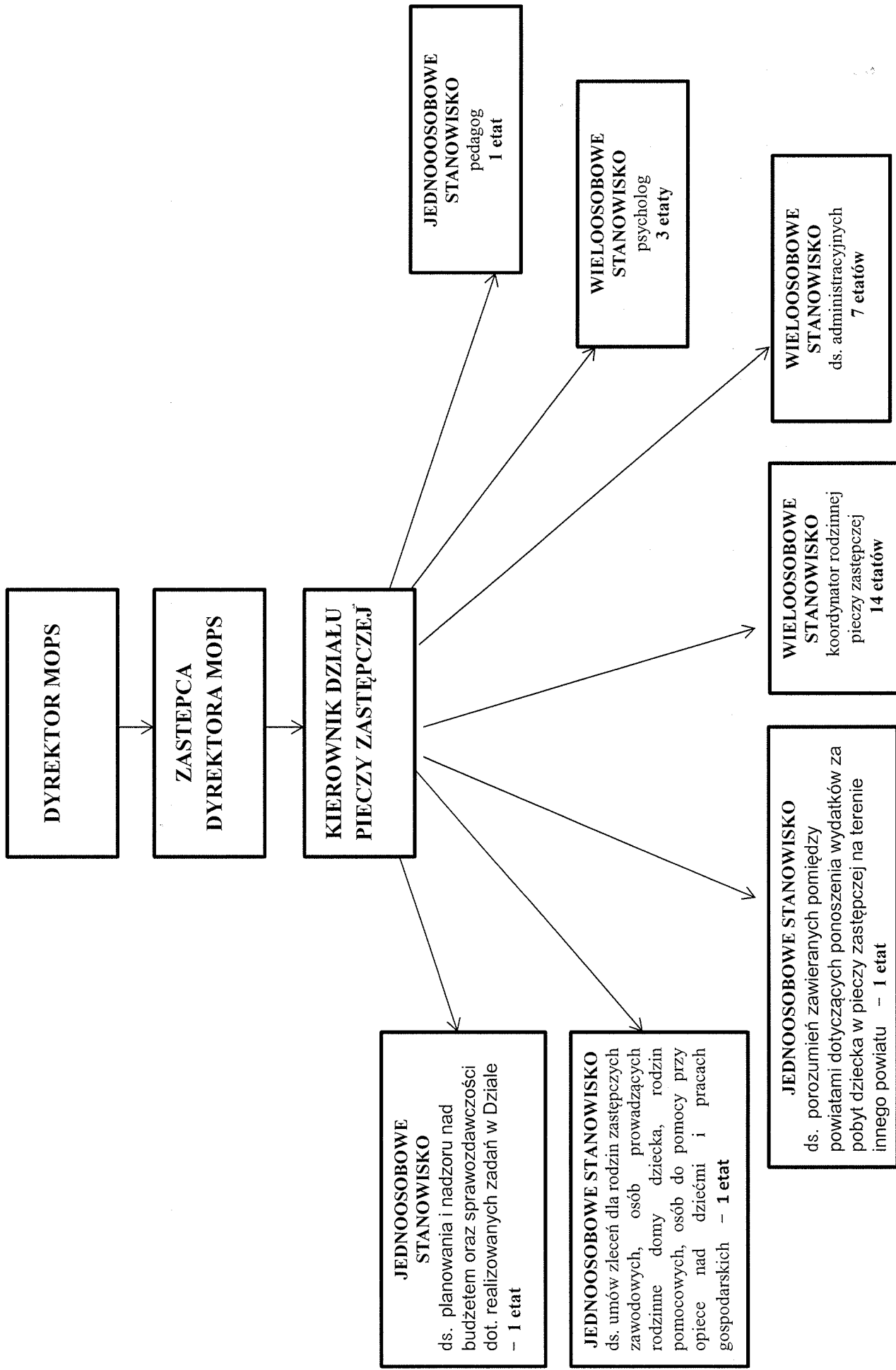
#### § 11

Traci moc dotychczasowa struktura wewnętrzna i zakres działania.

#### § 12

Struktura wewnętrzna i zakres działania wchodzi w życie z dniem jej zatwierdzenia przez Dyrektora MOPS.

DYREKTOR  
*mgr Marek Gierczak*



*W. Czerniak*  
DYREKTOR  
mgr Marcin Czerniak