

ZARZĄDZENIE NR SP.0050.2.448.2025
PREZYDENTA MIASTA RUDA ŚLĄSKA
z dnia 19. GRU. 2025

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego
Centrum Administracyjnego Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych

Na podstawie art. 26 ust. 1, art. 92 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1684) oraz § 9 Statutu Centrum Administracyjnego Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych nadanego Uchwałą Nr PR.0007.128.2018 Rady Miasta Ruda Śląska z dnia 30.08.2018 r. w sprawie nadania Statutu jednostce budżetowej pod nazwą „Centrum Administracyjne Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych”

zarządza się, co następuje:

- § 1. Zatwierdzić Regulamin Organizacyjny Centrum Administracyjnego Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych w brzmieniu określonym w Zarządzeniu Nr D.021.76.2025 Dyrektora Centrum Administracyjnego Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych z dnia 15 grudnia 2025 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Administracyjnego Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych.
- § 2. Wykonanie Zarządzenia powierzyć Dyrektorowi Centrum Administracyjnego Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych.
- § 3. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia pełni Zastępca Prezydenta Miasta Ruda Śląska ds. Społecznych.
- § 4. Traci moc Zarządzenie Nr SP.0050.2.378.2018 Prezydenta Miasta Ruda Śląska z dnia 1 października 2018 r.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

RADCA PRAWNY

Katarzyna Król
KL-16/11

Prezydent Miasta
Ruda Śląska
Michał Pjerończyk

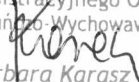
ZARZĄDZENIE NR D.021.76.2025
DYREKTORA CENTRUM ADMINISTRACYJNEGO
OBSŁUGI PLACÓWEK OPIEKUŃCZO - WYCHOWAWCZYCH
z dnia 15 grudnia 2025 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego
Centrum Administracyjnego Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych

Na podstawie § 9 Statutu Centrum Administracyjnego Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych nadanego Uchwałą Nr PR.0007.128.2018 Rady Miasta Ruda Śląska z dnia 30.08.2018 r. w sprawie nadania Statutu jednostce budżetowej pod nazwą „Centrum Administracyjne Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych”

zarządza się, co następuje:

- § 1. Ustalić Regulamin Organizacyjny Centrum Administracyjnego Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.
- § 2. Wystąpić do Prezydenta Miasta Ruda Śląska z wnioskiem o zatwierdzenie Regulaminu Organizacyjnego w brzmieniu określonym w § 1 niniejszego Zarządzenia.
- § 3. Traci moc Zarządzenie Nr D.021.1.2018 Dyrektora Centrum Administracyjnego Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych z dnia 1 października 2018 r.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Centrum Administracyjnego Obsługi
Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych

mgr Barbara Karasz

RAJCA PRAWNY

Katarzyna Król
KI-2611

dl


Załącznik
do Zarządzenia Nr D.021.76.2025
Dyrektora Centrum Administracyjnego
Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych
z dnia 15 grudnia 2025 r.

**Regulamin Organizacyjny
Centrum Administracyjnego
Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Centrum Administracyjnego Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych, zwanego dalej „Centrum”, określa:

- 1) zakres i zasady działania Centrum,
- 2) zasady kierowania Centrum i jego strukturę organizacyjną,
- 3) zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 4) postanowienia końcowe.

§ 2. Centrum zapewnia obsługę ekonomiczno - administracyjną i organizacyjną wyodrębnionych placówek opiekuńczo - wychowawczych:

- 1) Placówki Opiekuńczo - Wychowawczej nr 1,
- 2) Placówki Opiekuńczo - Wychowawczej nr 2,
- 3) Placówki Opiekuńczo - Wychowawczej nr 3,
- 4) Placówki Opiekuńczo - Wychowawczej nr 4,
- 5) Ośrodka Pomocy Dzieciom i Rodzinie w Rudzie Śląskiej zwanych dalej „Placówkami”.

§ 3. Centrum realizuje zadania określone w Statucie.

§ 4. Pracą Centrum kieruje Dyrektor.

§ 5. Dyrektor Centrum jest jednocześnie Dyrektorem Placówek i kieruje nimi przy pomocy wyznaczonych wychowawców.

§ 6. Nadzór nad Centrum sprawuje Prezydent Miasta Ruda Śląska przy pomocy Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Rudzie Śląskiej.

§ 7. Działalność Centrum może być uzupełniana wykonywaniem świadczeń odpowiadających świadczeniu pracy w formie wolontariatu.

§ 8. W ramach zawieranych umów cywilno - prawnych Centrum może korzystać także z innych specjalistycznych usług podyktowanych jego potrzebami.

ROZDZIAŁ II

Organizacja Centrum

§ 9. Strukturę Centrum tworzą:

- 1) Dyrektor,
- 2) Zastępca Dyrektora,
- 3) Główny Księgowy,
- 4) Zespół ds. Finansowo - Księgowych,
- 5) Zespół ds. Organizacyjno - Pracowniczych,
- 6) Zespół ds. Techniczno - Gospodarczych,
- 7) Zespół Specjalistów ds. Wspierania Dziecka i Rodziny.

§ 10. Dyrektor - do jego zakresu działania i kompetencji należy w szczególności:

- 1) kierowanie i organizacja pracy Centrum oraz Placówek,
- 2) reprezentowanie Centrum oraz Placówek na zewnątrz,
- 3) podejmowanie decyzji w sprawach należących do kompetencji Centrum oraz Placówek, a także podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz,
- 4) wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników Centrum oraz Placówek,
- 5) ustalanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Centrum oraz Placówek,
- 6) składanie Dyrektorowi Centrum Usług Społecznych rocznych sprawozdań z działalności statutowej Centrum oraz Placówek,
- 7) składanie w imieniu Centrum oraz Placówek oświadczeń woli zgodnie z udzielonym przez Prezydenta Miasta pełnomocnictwem,
- 8) zawieranie umów w trybie zamówień publicznych na rzecz Centrum oraz Placówek, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta,
- 9) udzielanie odpowiedzi na skargi związane z działalnością Centrum oraz Placówek, badanie ich zasadności, analizowanie źródła i przyczyn ich powstawania, podejmowanie działań zapewniających ich należyte i terminowe załatwienie,
- 10) sprawowanie nadzoru nad składnicą akt prowadzoną w Centrum,
- 11) organizowanie wykonywania zadań określonych w aktach prawnych, uchwałach Rady Miasta, zarządzeniach Wojewody i Prezydenta Miasta,
- 12) udzielanie radnym informacji w zakresie wykonywanych zadań przez Centrum oraz Placówki,
- 13) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej w Centrum oraz Placówkach.

§ 11. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy:

- 1) bezpośredni nadzór nad pracą Zespołu ds. Techniczno - Gospodarczych oraz Zespołu Specjalistów ds. Wspierania Dziecka i Rodziny,
- 2) kierowanie i organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych,

- 3) organizowanie szkoleń bezpośrednio podległych pracowników oraz szkoleń pracowników Placówek,
- 4) nadzór merytoryczny nad metodami i formami pracy Placówek oraz nadzór nad prowadzoną w Placówkach dokumentacją,
- 5) dokonywanie ocen bezpośrednio podległych pracowników,
- 6) sporządzanie sprawozdań z działalności Placówek,
- 7) wyjaśnianie skarg związanych z działalnością Zespołu ds. Techniczno - Gospodarczych oraz Zespołu Specjalistów ds. Wspierania Dziecka i Rodziny, badanie ich zasadności, analizowanie źródła i przyczyn ich powstania, podejmowanie działań zapewniających ich należyte i terminowe załatwienie oraz przedstawianie ostatecznych wniosków w wyżej wymienionych sprawach Dyrektorowi Centrum,
- 8) współpraca z instytucjami oraz organizacjami pozarządowymi zajmującymi się pomocą dziecku i rodzinie,
- 9) udział w zespołach ds. okresowej oceny sytuacji dziecka,
- 10) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań,
- 11) bieżące śledzenie i stosowanie aktualnych przepisów prawa,
- 12) zastępowanie Dyrektora Centrum podczas jego nieobecności w ramach udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.

§ 12. Do zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) bezpośredni nadzór nad pracą Zespołu ds. Finansowo - Księgowych,
- 2) kierowanie i organizacja pracy podległej komórki organizacyjnej,
- 3) dokonywanie ocen bezpośrednio podległych pracowników,
- 4) prowadzenie rachunkowości Centrum oraz Placówek zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegające na:
 - a) organizowaniu, sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu Centrum oraz Placówek,
 - sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej;
 - b) bieżące prowadzenie księgowości, sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - c) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne Centrum oraz Placówki;

- 5) prowadzenie gospodarki finansowej Centrum oraz Placówek zgodnie z obowiązującymi zasadami polegające zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Centrum oraz Placówek,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Centrum oraz Placówki,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
- 6) terminowe dokonywanie zapłaty faktur i rachunków w Centrum oraz Placówkach,
- 7) sporządzanie planów finansowych dotyczących opracowywania projektu budżetu oraz sporządzanie preliminarzy na każdy rok budżetowy w zakresie wydatków budżetowych i gospodarki pozabudżetowej Centrum oraz Placówek,
- 8) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Centrum oraz Placówek,
- 9) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Centrum oraz Placówek i ich analizy,
- 10) opracowywanie innych sprawozdań związanych z zakresem zadań Centrum oraz Placówek,
- 11) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Centrum dotyczących prowadzenia rachunkowości Centrum oraz Placówek, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych) oraz zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 12) prowadzenie korespondencji dotyczącej spraw finansowo - księgowych,
- 13) współpraca z bankiem, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym oraz innymi instytucjami,
- 14) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań,
- 15) bieżące śledzenie i stosowanie aktualnych przepisów prawa.

§ 13. Do zadań Zespołu ds. Finansowo - Księgowych podległego Głównemu Księgowemu należy w szczególności:

- 1) dokonywanie wszelkich operacji gotówkowych polegających na przyjmowaniu wpłat i dokonywaniu wypłat na podstawie dokumentów dotyczących obrotu pieniężnego w Centrum oraz Placówkach,
- 2) wykonywanie prac związanych z dekretacją dowodów księgowych operacji gotówkowych i bezgotówkowych w Centrum oraz Placówkach,
- 3) terminowe dokonywanie zapłaty faktur i rachunków w Centrum oraz Placówkach,
- 4) miesięczne uzgadnianie ksiąg rachunkowych Centrum i Placówek,
- 5) prawidłowe i terminowe wykonywanie obowiązków sprawozdawczych Centrum i Placówek,
- 6) prowadzenie księgowości rachunku depozytowego,

- 7) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 8) prowadzenie postępowań windykacyjnych, w tym wystawianie upomnień i tytułów egzekucyjnych,
- 9) współpraca z Centrum Usług Społecznych oraz organami egzekucyjnymi w zakresie postępowań windykacyjnych,
- 10) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o powstaniu zaległości z tytułu opłat za pobyt dziecka w Placówkach,
- 11) przekazywanie informacji do Rejestru Należności Publiczno - Prawnych,
- 12) prowadzenie korespondencji dotyczącej spraw finansowo - księgowych,
- 13) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań,
- 14) bieżące śledzenie i stosowanie aktualnych przepisów prawa.

§ 14. Do zadań Zespołu ds. Organizacyjno - Pracowniczych podległego Dyrektorowi należy w szczególności:

- 1) w zakresie spraw organizacyjnych:
 - a) opracowywanie projektów statutów, regulaminów, zarządzeń Dyrektora Centrum, innych aktów obowiązujących w Centrum oraz Placówkach oraz inicjowanie rozwiązań organizacyjnych w tym zakresie,
 - b) przechowywanie i aktualizacja wewnętrznych aktów związanych z działalnością i organizacją Centrum oraz Placówek,
 - c) opracowywanie projektów uchwał Rady Miasta i zarządzeń Prezydenta Miasta związanych z zakresem działania Centrum oraz Placówek,
 - d) prowadzenie rejestrów uchwał Rady Miasta i zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie dotyczącym pracy Centrum oraz Placówek,
 - e) prowadzenie rejestrów zarządzeń Dyrektora Centrum, pism okólnych oraz innych poleceń służbowych,
 - f) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie dotyczącym działalności Centrum oraz Placówek,
 - g) prowadzenie sekretariatu i obsługi biurowej Dyrektora Centrum,
 - h) prowadzenie składnicy akt zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) w zakresie spraw pracowniczych:
 - a) dokonywanie analiz struktury zatrudnienia z uwzględnieniem potrzeb Centrum oraz Placówek,
 - b) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i przeprowadzaniem naboru na wolne urzędnicze stanowiska pracy i kierownicze urzędnicze stanowiska pracy w Centrum,
 - c) identyfikacja potrzeb szkoleniowych w Centrum oraz Placówkach,
 - d) prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników Centrum oraz Placówek,

- e) prowadzenie całokształtu spraw związanych z dyscypliną pracy i czuwaniem nad pełnym i racjonalnym wykorzystaniem czasu pracy pracowników Centrum oraz Placówek,
 - f) bieżąca realizacja przepisów kodeksu pracy, aktów wykonawczych do kodeksu pracy oraz innych przepisów określających prawa i obowiązki pracowników Centrum oraz Placówek,
 - g) przygotowywanie dokumentacji i sporządzanie wykazów osób uprawnionych do nagród jubileuszowych i odpraw emerytalno - rentowych w Centrum oraz Placówkach,
 - h) współpraca z pracownikiem przy kompletowaniu wniosków emerytalnych i rentowych pracowników Centrum oraz Placówek,
 - i) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników Centrum oraz Placówek, a także wychowanków przebywających w Placówkach,
 - j) obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych,
 - k) kierowanie na badania lekarskie kandydatów do pracy i pracowników Centrum oraz Placówek,
 - l) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Centrum oraz Placówek,
 - m) sporządzanie okresowych sprawozdań statystycznych zleconych przez Główny Urząd Statystyczny,
 - n) przygotowywanie umów o pracę i aneksów do umów,
 - o) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy oraz zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
 - p) prowadzenie dokumentacji związanej ze szkoleniami i podnoszeniem kwalifikacji przez pracowników Centrum oraz Placówek;
- 3) w zakresie spraw finansowych:
- a) sporządzanie list płac, obliczanie zasiłków chorobowych dla pracowników Centrum oraz Placówek,
 - b) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym oraz innymi instytucjami;
- 4) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań,
- 5) bieżące śledzenie i stosowanie aktualnych przepisów prawa.

§ 15. Do zadań Zespołu ds. Techniczno - Gospodarczych podległego Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) dokonywanie okresowych przeglądów technicznych, zapewnianie przeglądów p. poż. obiektów Centrum oraz Placówek,
- 2) sporządzanie planów i harmonogramów prac remontowych i modernizacyjnych obiektów Centrum oraz Placówek,
- 3) opracowywanie i kompletowanie dokumentacji dotyczącej postępowania w sprawach o udzielenie zamówień publicznych,

- 4) przygotowywanie wszelkiej niezbędnej dokumentacji w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego, zwłaszcza w odniesieniu do zakupu usług i dostaw na potrzeby Centrum oraz Placówek zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 5) przygotowywanie projektów umów i porozumień w zakresie realizowanych zadań Centrum oraz Placówek,
- 6) komisyjne przekazywanie obiektów do remontów,
- 7) nadzór nad realizacją remontów i modernizacji,
- 8) organizowanie odbioru robót przy udziale przedstawiciela podmiotu uprawnionego,
- 9) wykonywanie wszelkich czynności związanych z rozliczeniem robót,
- 10) zgłaszanie Dyrektorowi Centrum konieczności usunięcia wad fizycznych wykonywanych robót remontowych, modernizacyjnych i budowlanych, powstałych w okresie rękojmi i gwarancji,
- 11) przygotowywanie dokumentacji związanej z ewentualnymi sporami sądowymi,
- 12) planowanie i organizacja zaopatrzenia materiałowo - technicznego Centrum oraz Placówek, w szczególności w środki trwałe,
- 13) administrowanie nieruchomościami powierzonymi Centrum oraz Placówkom,
- 14) prowadzenie ewidencji mienia Centrum oraz Placówek,
- 15) dbałość o prawidłową eksploatację sprzętów w Centrum oraz Placówkach, prowadzenie dokumentacji związanej z licencjami na programy, gwarancją na sprzęty, ich konserwacja i naprawa,
- 16) zapewnienie dowozu wychowanków Placówek m.in. do szkół, placówek służby zdrowia i innych placówek,
- 17) wykonywanie prac porządkowych, napraw i drobnych prac remontowych w obiektach Centrum oraz Placówek,
- 18) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań,
- 19) bieżące śledzenie i stosowanie aktualnych przepisów prawa.

§ 16. Do zadań Zespołu Specjalistów ds. Wspierania Dziecka i Rodziny podległego Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) sporządzanie diagnoz psychofizycznych dzieci przebywających w Placówkach:
 - a) uwzględniających analizę:
 - mocnych stron dziecka i jego potrzeb w zakresie opiekuńczym, rozwojowym, emocjonalnym oraz społecznym,
 - przyczyn kryzysu w rodzinie oraz wpływu tego kryzysu na rozwój dziecka,
 - relacji dziecka z jego najbliższym otoczeniem oraz osobami ważnymi dla dziecka,
 - rozwoju dziecka;
 - b) zawierających, odpowiednio do wieku, rozwoju i doświadczeń dziecka, wskazania dotyczące:
 - dalszej pracy pedagogicznej z dzieckiem,

- programu terapeutycznego,
 - pracy z rodziną dziecka,
 - pracy przygotowującej dziecko do umieszczenia w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka,
 - przygotowania dziecka do usamodzielnienia;
- 2) współpraca z wychowawcami Placówek kierującymi procesem wychowawczym dzieci w opracowywaniu i realizowaniu planu pomocy dziecku i jego rodzinie,
 - 3) udział w zespołach ds. okresowej oceny sytuacji dzieci,
 - 4) współpraca z rodzicami, asystentem rodziny prowadzącym pracę z rodziną dziecka, innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu pomocy dziecku i rodzinie oraz podmiotami realizującymi zadania z zakresu pieczy zastępczej,
 - 5) prowadzenie z dziećmi przebywającymi w Placówkach m.in. zajęć indywidualnych oraz grupowych - edukacyjnych, terapeutycznych, psychokorekcyjnych, profilaktycznych,
 - 6) opracowywanie indywidualnych programów usamodzielniania,
 - 7) prowadzenie zajęć edukacyjnych dla usamodzielnianych wychowanków Placówek,
 - 8) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań,
 - 9) bieżące śledzenie i stosowanie aktualnych przepisów prawa.


ROZDZIAŁ III

Postanowienia końcowe

- § 17. 1. Szczegółowo obowiązki i odpowiedzialność poszczególnych pracowników Centrum określają zakresy czynności tych pracowników.
2. Na okres nieobecności pracowników w pracy, o ile nie są wcześniej ustalen, ich zastępców wyznacza bezpośredni przełożony.
 3. Pisma wychodzące na zewnątrz Centrum podpisuje Dyrektor Centrum lub osoby pisemnie przez niego do tego upoważnione.
 4. Godziny pracy pracowników Centrum określa Dyrektor Centrum w Regulaminie Pracy.
 5. Schemat organizacyjny Centrum Administracyjnego Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
 6. Wszelkie zmiany Regulaminu są podejmowane pisemnie, w trybie właściwym dla jego przyjęcia.

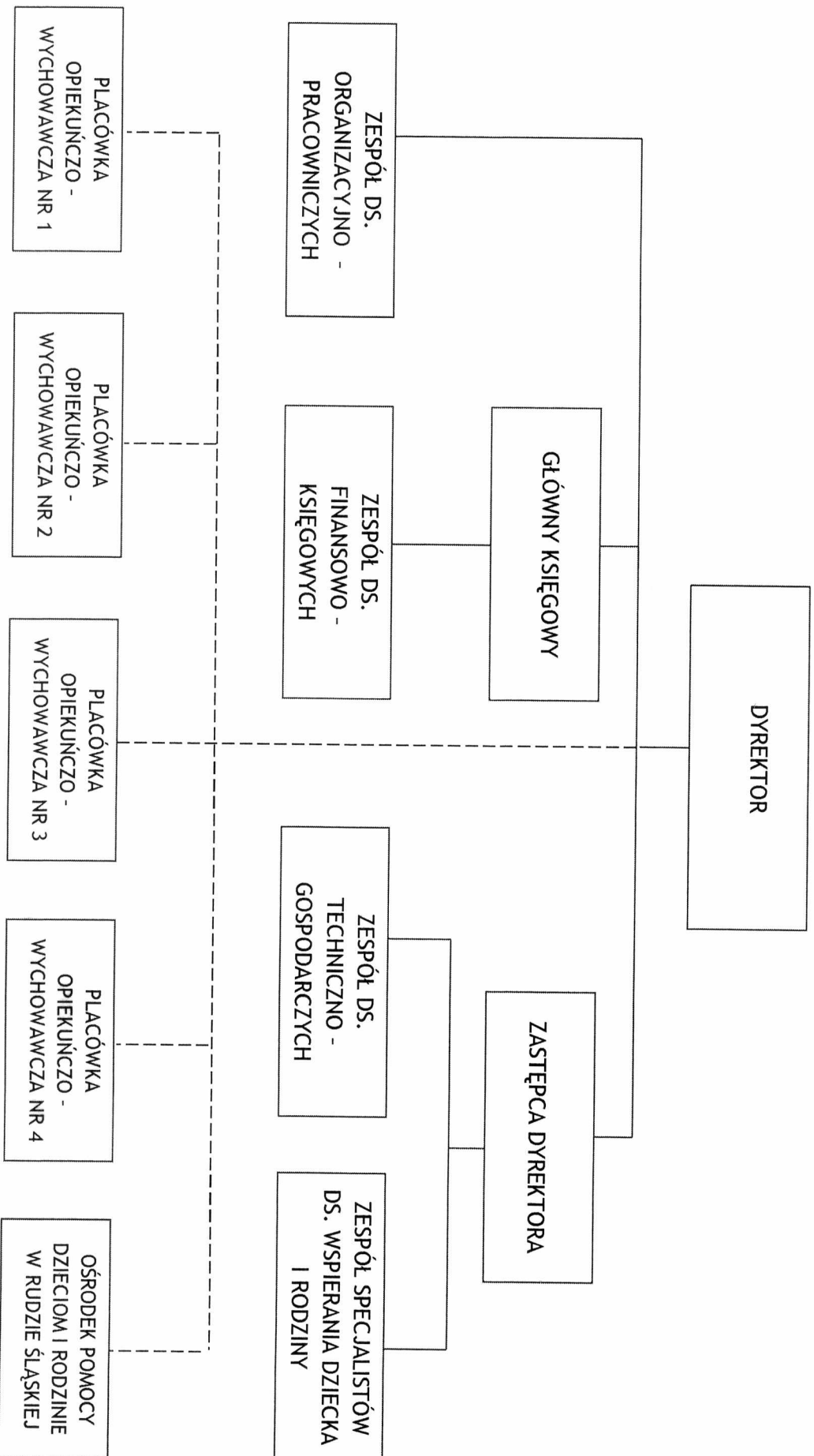
DYREKTOR
Centrum Administracyjnego Obsługi
Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych


mgr Barbara Karasz


Prezydent Miasta
Ruda Śląska
Michał Pieronczyk

Załącznik
do Regulaminu Organizacyjnego
Centrum Administracyjnego Obsługi
Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych

CENTRUM ADMINISTRACYJNE OBSŁUGI PLACÓWEK OPIEKUŃCZO - WYCHOWAWCZYCH



01

Prezydent Miasta
Ruda Śląska

DYREKTOR

Centrum Administracyjnego Obsługi
Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych

mgr Barbara Karacz