

w sprawie zmiany Zasad (polityki) rachunkowości w Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Wydrznie i jednostkach obsługiwanych przez to Centrum, tj. Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 1 w Wydrznie, Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 2 w Wydrznie i Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 3 w Łasinie.

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ust. 4 pkt 1 lit. a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.) oraz w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 342 z późn. zm.),

zarządzam co następuje:

§ 1

W Zarządzeniu Nr 4/2024 Dyrektora Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Wydrznie z dnia 2 stycznia 2024 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Wydrznie i jednostkach obsługiwanych przez to Centrum tj. Placówce opiekuńczo-Wychowawczej Nr 1 w Wydrznie, Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 2 w Wydrznie i Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 3 w Łasinie, wprowadza się następujące zmiany:

1. W załączniku Nr 1 do Zasad (polityki) rachunkowości w Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Wydrznie pn. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych wprowadza się:

a) pkt. 4.13. Dochody jednostki wpływają na wyodrębniony rachunek bankowy.

Jednostka może uzyskiwać dochody z tytułu:

- wpływu z pozostałych odsetek,
- wpływu z rozliczeń/ zwrotów z lat ubiegłych,
- wpływu z tytułu kar, odszkodowań wynikających z umów,
- wpływu z otrzymanych spadków, darowizn w postaci pieniężnej,
- wpływu z różnych dochodów

Dochody przekazywane są na rachunek organu prowadzącego niezwłocznie po otrzymaniu ich na rachunek dochodów jednostki.

W przypadku sprzedaży opodatkowanej podatkiem VAT, dochody przekazywane są na rachunek VAT organu prowadzącego do 15 dnia następnego miesiąca którego dotyczą, po sporządzeniu cząstkowej deklaracji VAT jednostki.

b) pkt. 4.14. Zatwierdzenie zapisów księgowych następuje najpóźniej przed sporządzeniem sprawozdań budżetowych za dany okres.

- c) pkt. 4.15. Dekretacja dowodów księgowych tj.: faktury, noty księgowe, ujmowanych w księgach rachunkowych jest umieszczana bezpośrednio na dowodach księgowych, w przypadku dowodów księgowych tj.: wyciągi bankowe, listy płac stosuje się wydruk komputerowy z systemu księgowego.
- d) pkt. 4.16. Ponoszone z góry wydatki dotyczące w szczególności kosztów zakupu prenumeraty, opłat abonamentowych, ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych oraz inne płatności ponoszone za okres przekraczający jednej miesiąc, nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową oraz rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki i wyniku finansowego. Operacje te ujmowane są w całości w kosztach miesiąca, w którym został dokonany wydatek.
- e) pkt. 4.17. Koszty usług telefonicznych wraz z abonamentem, zakupu energii i innych o podobnym charakterze z uwagi na cykliczność i porównywalność kwot poszczególnych miesięcy księgowane są do danego roku w następujący sposób: dowody księgowe za pełny okres rozliczeniowy i abonament zaliczane są do kosztów danego roku, w którym przypada okres rozliczeniowy, dowody księgowe za okres rozliczeniowy przypadający w dwóch różnych, rocznych okresach sprawozdawczych są ujmowane w kosztach miesiąca wg. miesiąca sprzedaży wskazanego w dokumencie.
- f) pkt. 4.18. Zakupione materiały (w tym paliwo, środki czystości, materiały biurowe, węgiel, olej opałowy) przekazywane są bezpośrednio do zużycia w momencie zakupu i ewidencjonowane są w koszty.
- g) pkt. 4.19. Otrzymaną w danym roku refundację poniesionych wydatków na wynagrodzenia i składki na ubezpieczenia społeczne na podstawie umowy zawartej z Powiatowym Urzędem Pracy o zatrudnienie pracowników wykonujących roboty publiczne należy księgować na zmniejszenie wydatków do wysokości przekazanej refundacji, w wpływające po 31.12. roku którego dotyczą na dochody jednostki.
- h) pkt. 4.20. Rozliczenie podatku VAT następuje na podstawie częściowych deklaracji VAT-7 z centralnym ośrodkiem rozliczeniowych podatku VAT-7 (organem prowadzącym). Jednostka może wystawiać faktury VAT które powinny zawierać dane jednostki oraz dane i NIP jednostki samorządu terytorialnego (organu prowadzącego) do której należy. Zwrot VAT naliczonego, potrąconego z podatku należnego dokonuje się z rachunku dochodów jednostki na rachunek wydatków i zastosowaniu ujemnego zapisu technicznego na koncie 130. Zwrot podatku VAT naliczonego w bieżącym roku zmniejsza wydatki w tym okresie, natomiast zwroty za poprzednie lata stanowią dochód jednostki.

2. W załączniku Nr 3 do Zasad (polityki) rachunkowości w Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Wydrznie pn. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych wprowadza się:

- a) nowy opis konta 225 „Rozrachunki z budżetami”

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami, rozliczeń VAT naliczonego i VAT należnego w ramach scentralizowanego rozliczenia podatku VAT.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma – zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie. Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec budżetów.

Zapisy strony Wn konta 225 „Rozrachunki z budżetami”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przelewy z tytułu zobowiązań wobec budżetu finansowanych ze środków budżetowych	130
2.	VAT naliczony w fakturach i w fakturach korygujących dostawców oraz pobrany przez organ administracji celnej, jeżeli w całości lub części podlega odliczeniu od VAT należnego.	201, 240,
3.	Przekazanie z rachunku dochodów jednostki budżetowej, VAT należnego na rachunek centralnego rozliczenia VAT w jst, w wysokości nadwyżki nad podatkiem naliczonym od potrącenia lub całego podatku należnego, gdy jednostka samodzielnie nie stasuje potrącenia z VAT naliczonym.	130

Zapisy strony Ma konta 225 „Rozrachunki z budżetami”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Naliczone i potrącone w listach wynagrodzeń zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych	231
2.	VAT należny os sprzedaży wynikający z wystawionych dla odbiorców faktur i faktur korygujących	201, 221
3.	Zwrot podatku VAT naliczonego	130

- b) w punkcie 3. Opis systemu komputerowego rachunkowości wprowadza się aktualną wersję programu RADIX FKB+ 3.75.813.

3. W załączniku Nr 4 do Zasad (polityki) rachunkowości w Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Wydrznie pn. System służący ochronie danych, wprowadza się:

- a) pkt. 4. Ochrona dostępu do bankowości elektronicznej.

Bank prowadzący usługi w zakresie bankowości elektronicznej dla Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Wydrznie jest wyłaniany w drodze przetargu przez Powiat Grudziądzki.

Obowiązuje karta wzorów podpisów (złożona w banku), w której wskazane są osoby upoważnione do zatwierdzania dyspozycji bezgotówkowych w formie poleceń przelewu, czeków.

Upoważnione do zatwierdzania dyspozycji bezgotówkowych w formie poleceń przelewu są: Dyrektor jednostki, Główny księgowy, Starszy referent ds. płac i kadr, Referent.

Polecenia przelewu przygotowuje uprawniony pracownik do korzystania z bankowości elektronicznej.

Uwierzytelnienie użytkownika bankowości elektronicznej w systemie bankowości internetowej dokonywane jest podczas procesu logowania poprzez:

- podanie identyfikatora użytkownika systemu bankowości internetowej w polu numer identyfikacyjny
- podanie hasła dostępu, które posiada każdy użytkownik systemu bankowości internetowej

Zatwierdzanie przelewów odbywa się poprzez wpisanie kodu dostępu, który przychodzi do osoby upoważnionej w wiadomości sms na podany w banku numer telefonu.

Użytkownik systemu bankowości internetowej zobowiązany jest na bieżąco sprawdzać poprawność składanych zleceń płatniczych, a w przypadku wystąpienia nieprawidłowości powinien je niezwłocznie zgłosić Głównemu Księgowemu bądź Dyrektorowi jednostki.

b) pkt. 5. Zasady gospodarowania oprogramowaniem komputerowym.

Gospodarka programami komputerowymi prowadzona jest na takich samych zasadach jak gospodarka środkami trwałymi i podlega inwentaryzacji.

Programy komputerowe użytkowane w Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Wydrznie niezależnie od ceny podlegają ewidencji w księgowości. Na tych samych zasadach podlegają zarejestrowaniu i ewidencji zakupione licencje na użytkowanie określonego programu.

Podstawą przyjęcia programu (licencji) na stan wartości niematerialnych i prawnych są następujące:

- w przypadku zakupu finansowanego ze środków inwestycyjnych – faktura wraz z dowodem OT (w przypadku wartości równej lub wyższej niż 10.000,00 zł)
- w przypadku nieodpłatnego przekazania programu do jednostki – stosowny dokument przekazania lub darowizny wraz z dowodem PT, wystawionym przez jednostkę przekazującą,
- w przypadku zakupu programu poniżej kwoty 10.000,00 zł na podstawie faktury lub rachunku, na którym należy opisać pod jaką pozycją został zaewidencjonowany.

Za ewidencję oprogramowania odpowiada Główny Księgowy.

Odpowiedzialność za prawidłowe użytkowania programu i gospodarkę oprogramowaniem ponosi:

- bezpośredni użytkownik programu,
- osoba odpowiedzialna za ewidencję programów komputerowych,
- Dyrektor jednostki w zakresie kontroli i nadzoru.

Płyty CD i pendrive nie podlegają ewidencji.

c) pkt. 6. Wykaz użytkowanych programów komputerowych.

W Centrum Obsługi Placówek opiekuńczo-Wychowawczych użytkowane są następujące oprogramowania:

- Systemy Operacyjne WINDOWS,
- Pakiety biurowe OFFICE,
- Programy antywirusowe ESET Endpoint Antivirus 12.1.2057.3,
- System RADIX FKB+,
- System Symfonia Finanse i księgowość (archiwalne),

- System Symfonia Kadry i Plące,
- Program Płatnik,
- System SJO Bestia.

4. W załączniku Nr 1 do Zasad (polityki) rachunkowości w jednostkach obsługiwanych przez Centrum Obsługi Placówek opiekuńczo-Wychowawczych w Wydrznie, tj. Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 1 w Wydrznie, Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 2 w Wydrznie i Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 3 w Łasinie pn. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych wprowadza się:

a) pkt. 4.12. Dochody jednostki wpływają na wyodrębniony rachunek bankowy. Jednostka może uzyskiwać dochody z tytułu:

- wpływu z pozostałych odsetek,
- wpływu z rozliczeń/ zwrotów z lat ubiegłych,
- wpływu z tytułu kar, odszkodowań wynikających z umów,
- wpływu z otrzymanych spadków, darowizn w postaci pieniężnej,
- wpływu z różnych dochodów

Dochody przekazywane są na rachunek organu prowadzącego niezwłocznie po otrzymaniu ich na rachunek dochodów jednostki.

W przypadku sprzedaży opodatkowanej podatkiem VAT, dochody przekazywane są na rachunek VAT organu prowadzącego do 15 dnia następnego miesiąca którego dotyczą, po sporządzeniu częściowej deklaracji VAT jednostki.

b) pkt. 4.13. Zatwierdzenie zapisów księgowych następuje najpóźniej przed sporządzeniem sprawozdań budżetowych za dany okres.

c) pkt. 4.14. Dekretacja dowodów księgowych tj.: faktury, noty księgowe, ujmowanych w księgach rachunkowych jest umieszczana bezpośrednio na dowodach księgowych, w przypadku dowodów księgowych tj.: wyciągi bankowe, listy płac stosuje się wydruk komputerowy z systemu księgowego.

d) pkt. 4.15. Ponoszone z góry wydatki dotyczące w szczególności kosztów zakupu prenumeraty, opłat abonamentowych, ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych oraz inne płatności ponoszone za okres przekraczający jednej miesiąc, nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową oraz rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki i wyniku finansowego. Operacje te ujmowane są w całości w kosztach miesiąca, w którym został dokonany wydatek.

e) pkt. 4.16. Koszty usług telefonicznych wraz z abonamentem, zakupu energii i innych o podobnym charakterze z uwagi na cykliczność i porównywalność kwot poszczególnych miesiącach księgowane są do danego roku w następujący sposób: dowody księgowe za pełny okres rozliczeniowy i abonament zaliczane są do kosztów danego roku, w którym przypada okres rozliczeniowy, dowody księgowe za okres rozliczeniowy przypadający w dwóch różnych, rocznych okresach sprawozdawczych są ujmowane w kosztach miesiąca wg. miesiąca sprzedaży wskazanego w dokumencie.

f) pkt. 4.17. Zakupione materiały (w tym paliwo, środki czystości, materiały biurowe, węgiel, olej opałowy) przekazywane są bezpośrednio do zużycia w momencie zakupu i ewidencjonowane są w koszty.

- g) pkt. 4.18. Otrzymałą w danym roku refundację poniesionych wydatków na wynagrodzenia i składki na ubezpieczenia społeczne na podstawie umowy zawartej z Powiatowym Urzędem Pracy o zatrudnienie pracowników wykonujących roboty publiczne należy księgować na zmniejszenie wydatków do wysokości przekazanej refundacji, w wpływające po 31.12. roku którego dotyczą na dochody jednostki.
- h) pkt. 4.19. Rozliczenie podatku VAT następuje na podstawie częściowych deklaracji VAT-7 z centralnym ośrodkiem rozliczeniowych podatku VAT-7 (organem prowadzącym). Jednostka może wystawiać faktury VAT które powinny zawierać dane jednostki oraz dane i NIP jednostki samorządu terytorialnego (organu prowadzącego) do której należy. Zwrot VAT naliczonego, potrąconego z podatku należnego dokonuje się z rachunku dochodów jednostki na rachunek wydatków i zastosowaniu ujemnego zapisu technicznego na koncie 130. Zwrot podatku VAT naliczonego w bieżącym roku zmniejsza wydatki w tym okresie, natomiast zwroty za poprzednie lata stanowią dochód jednostki.

5. W załączniku Nr 3 do Zasad (polityki) rachunkowości w jednostkach obsługiwanych przez Centrum Obsługi Placówek opiekuńczo-Wychowawczych w Wydrznie, tj. Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 1 w Wydrznie, Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 2 w Wydrznie i Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 3 w Łasinie pn. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych wprowadza się:

a) nowy opis konta 225 „Rozrachunki z budżetami”

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami, rozliczeń VAT naliczonego i VAT należnego w ramach scentralizowanego rozliczenia podatku VAT.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma – zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.

Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec budżetów.

Zapisy strony Wn konta 225 „Rozrachunki z budżetami”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przelewy z tytułu zobowiązań wobec budżetu finansowanych ze środków budżetowych	130
2.	VAT naliczony w fakturach i w fakturach korygujących dostawców oraz pobrany przez organ administracji celnej, jeżeli w całości lub części podlega odliczeniu od VAT należnego.	201, 240,
3.	Przekazanie z rachunku dochodów jednostki budżetowej, VAT należnego na rachunek centralnego rozliczenia VAT w jst, w wysokości nadwyżki nad podatkiem naliczonym od potrącenia lub całego podatku należnego, gdy jednostka samodzielnie nie stasuje potrącenia z VAT naliczonym.	130

Zapisy strony Ma konta 225 „Rozrachunki z budżetami”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Naliczone i potrącone w listach wynagrodzeń zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych	231
2.	VAT należny os sprzedaży wynikający z wystawionych dla odbiorców faktur i faktur korygujących	201, 221
3.	Zwrot podatku VAT naliczonego	130

- b) w punkcie 3. Opis systemu komputerowego rachunkowości wprowadza się aktualną wersję programu RADIX FKB+ 3.75.813.

6. W załączniku Nr 4 do Zasad (polityki) rachunkowości w jednostkach obsługiwanych przez Centrum Obsługi Placówek opiekuńczo-Wychowawczych w Wydrznie, tj. Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 1 w Wydrznie, Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 2 w Wydrznie i Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 3 w Łasinie pn. System służący ochronie danych, wprowadza się:

- a) pkt. 4. Ochrona dostępu do bankowości elektronicznej.

Bank prowadzący usługi w zakresie bankowości elektronicznej dla Placówki opiekuńczo-Wychowawczej nr 1 w Wydrznie, Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 2 w Wydrznie i Placówki opiekuńczo-Wychowawczej Nr 3 w Łasinie jest wyłaniany w drodze przetargu przez Powiat Grudziądzki.

Obowiązuje karta wzorów podpisów (złożona w banku), w której wskazane są osoby upoważnione do zatwierdzania dyspozycji bezgotówkowych w formie poleceń przelewu, czeków.

Upoważnione do zatwierdzania dyspozycji bezgotówkowych w formie poleceń przelewu są: Dyrektor jednostki, Główny księgowy, Starszy referent ds. płac i kadr, Referent.

Polecenia przelewu przygotowuje uprawniony pracownik do korzystania z bankowości elektronicznej.

Uwierzytelnienie użytkownika bankowości elektronicznej w systemie bankowości internetowej dokonywane jest podczas procesu logowania poprzez:

- podanie identyfikatora użytkownika systemu bankowości internetowej w polu numer identyfikacyjny
- podanie hasła dostępu, które posiada każdy użytkownik systemu bankowości internetowej

Zatwierdzanie przelewów odbywa się poprzez wpisanie kodu dostępu, który przychodzi do osoby upoważnionej w wiadomości sms na podany w banku numer telefonu.

Użytkownik systemu bankowości internetowej zobowiązany jest na bieżąco sprawdzać poprawność składanych zleceń płatniczych, a w przypadku wystąpienia nieprawidłowości powinien je niezwłocznie zgłosić Głównemu Księgowemu bądź Dyrektorowi jednostki.

- b) pkt. 5. Zasady gospodarowania oprogramowaniem komputerowym.

Gospodarka programami komputerowymi prowadzona jest na takich samych zasadach jak gospodarka środkami trwałymi i podlega inwentaryzacji.

Programy komputerowe użytkowane w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej nr 1 w Wydrznie, Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 2 w Wydrznie i Placówce opiekuńczo-Wychowawczej Nr 3 w Łasinie niezależnie od ceny podlegają ewidencji w księgowości. Na tych samych zasadach podlegają zarejestrowaniu i ewidencji zakupione licencje na użytkowanie określonego programu.

Podstawą przyjęcia programu (licencji) na stan wartości niematerialnych i prawnych są następujące:

- w przypadku zakupu finansowanego ze środków inwestycyjnych – faktura wraz z dowodem OT (w przypadku wartości równej lub wyższej niż 10.000,00 zł)
- w przypadku nieodpłatnego przekazania programu do jednostki – stosowny dokument przekazania lub darowizny wraz z dowodem PT, wystawionym przez jednostkę przekazującą,
- w przypadku zakupu programu poniżej kwoty 10.000,00 zł na podstawie faktury lub rachunku, na którym należy opisać pod jaką pozycją został zaewidencjonowany.

Za ewidencję oprogramowania odpowiada Główny Księgowy.

Odpowiedzialność za prawidłowe użytkowania programu i gospodarkę oprogramowaniem ponosi:

- bezpośredni użytkownik programu,
- osoba odpowiedzialna za ewidencję programów komputerowych,
- Dyrektor jednostki w zakresie kontroli i nadzoru.

Płyty CD i pendrive nie podlegają ewidencji.

c) pkt. 6. Wykaz użytkowanych programów komputerowych.

W Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej nr 1 w Wydrznie, Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 2 w Wydrznie i Placówce opiekuńczo-Wychowawczej Nr 3 w Łasinie użytkowane są następujące oprogramowania:

- Systemy Operacyjne WINDOWS,
- Pakiety biurowe OFFICE,
- Programy antywirusowe ESET Endpoint Antivirus 12.1.2057.3.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Wydrznie.

§ 3

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Wydrznie, właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych, do zapoznania się treścią wprowadzonych zmian o których mowa w § 1 oraz przestrzegania w pełni zawartych w nich postanowień.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2025 r.

DYREKTOR
Centrum Obsługi Placówek
Opiekuńczo-Wychowawczych w Wydrznie
Izabela Kotlewska