

**ZARZĄDZENIE NR V/79/21
BURMISTRZA SOLCA KUJAWSKIEGO**

Z DNIA 29 LIPCA 2021 ROKU

w sprawie zmian w regulaminie organizacyjnym Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solcu Kujawskim

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372) oraz art. 13 ust. 1 Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solcu Kujawskim stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXXVIII/329/18 Rady Miejskiej w Solcu Kujawskim z dnia 26 stycznia 2018 roku w sprawie uchwalenia Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solcu Kujawskim, zmienionego Uchwałą Nr XLVI/386/18 Rady Miejskiej w Solcu Kujawskim z dnia 28 czerwca 2018 roku, Uchwałą Nr XIX/176/20 Rady Miejskiej w Solcu Kujawskim z dnia 19 czerwca 2020 r. oraz Uchwałą Nr XXIX/245/21 Rady Miejskiej w Solcu Kujawskim z dnia 28 maja 2021 roku

ZARZĄDZAM, CO NASTĘPUJE:

§1

1. W regulaminie organizacyjnym Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solcu Kujawskim, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr V/124/20 Burmistrza Solca Kujawskiego z dnia 10 sierpnia 2020 roku w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy społecznej w Solcu Kujawskim, wprowadza się następujące zmiany:

1) **§ 9 otrzymuje brzmienie:**

„§ 9

1. Dyrektor kieruje Ośrodkiem przy pomocy:

- 1) zastępcy dyrektora ds. pracy socjalnej i świadczeń;
- 2) zastępcy dyrektora ds. usług pomocy społecznej;
- 3) kierownika sekcji administracyjnej i świadczeń społecznych.

2. Dyrektor sprawuje ogólny nadzór nad pracą Ośrodka.

3. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) głównym księgowym;
- 2) samodzielnym stanowiskiem ds. kadr i płac;

- 3) samodzielnym stanowiskiem – specjalistą ds. bezpieczeństwa danych;
- 4) samodzielnym stanowiskiem ds. zamówień publicznych.
4. Podczas nieobecności dyrektora Ośrodkiem kieruje wyznaczony zastępca dyrektora, a w razie ich nieobecności pracownik wyznaczony przez dyrektora.
5. Dyrektor może upoważnić pracownika do wykonywania w jego imieniu określonych czynności.”

2) w § 10 uchyla się ust. 3

3) § 12 otrzymuje brzmienie:

„1. Do zadań zastępcy dyrektora ds. pracy socjalnej i świadczeń należy, w szczególności:

- 1) nadzór nad działalnością sekcji pracy socjalnej i świadczeń;
- 2) nadzór nad działalnością sekcji świadczeń rodzinnych i spraw alimentacyjnych oraz świadczeń wychowawczych;
- 3) nadzór nad działalnością punktów konsultacyjnych;
- 4) kierowanie ośrodkiem wsparcia w formie świetlicy środowiskowej;
- 5) zatwierdzanie projektów programów i planów pracy podległych komórek organizacyjnych;
- 6) inicjowanie i wdrażanie zmian organizacyjnych w podległych komórkach organizacyjnych;
- 7) ocena stopnia i prawidłowości realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne;
- 8) rozpatrywanie skarg i wniosków odnoszących się do działań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne;
- 9) dokonywanie czynności prawnych na mocy pełnomocnictw udzielonych przez dyrektora Ośrodka;
- 10) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu pomocy społecznej, na podstawie imiennych upoważnień otrzymywanych od Burmistrza;
- 11) dokonywanie okresowych ocen pracowników oraz kontrola wykonywania zaleceń z nich wynikających;
- 12) dokonywanie czynności kontrolnych komórek organizacyjnych Ośrodka w ramach kontroli wewnętrznej prowadzonej w zakresie zleconym przez dyrektora;
- 13) przygotowywanie materiałów opiniujących projekty aktów prawnych z obszaru pomocy społecznej;
- 14) inicjowanie i opracowywanie narzędzi diagnozujących problemy społeczne;
- 15) opracowywanie, wdrażanie oraz monitoring Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii;
- 16) inicjowanie i realizowanie innowacyjnych form profilaktyki alkoholowej;
- 17) nadzór nad realizacją Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Pomocy najbardziej potrzebującym (FEAD);
- 18) informowanie dyrektora o stwierdzonych nieprawidłowościach wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia;
- 19) opracowanie materiałów analitycznych do sprawozdawczości z zakresu działalności podległych komórek.

2. Zastępca dyrektora ds. pracy socjalnej i świadczeń posiada upoważnienie wydane przez Dyrektora Ośrodka do gospodarowania środkami finansowymi w zakresie: działu 851 rozdział 85153 – zwalczanie narkomanii; działu 851 rozdział 85154 – przeciwdziałanie alkoholizmowi; działu 852 rozdział 85213 § 2030 – składki na ubezpieczenie zdrowotne; działu 852 rozdział 85219 – usługi opiekuńcze, specjalistyczne usługi opiekuńcze; działu 852 rozdział 85228 - usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze; działu 852 rozdział 85202 – domy pomocy społecznej; działu 852 rozdział 85205 – przeciwdziałanie przemocy w rodzinie; działu 852 rozdział 85214 § 3110, 85216 § 3110 - świadczenia społeczne; wypłata wynagrodzenia dla opiekuna prawnego; 85230 § 3110 – pomoc w zakresie dożywiania.”

4) § 13 otrzymuje brzmienie:

„1. Do zadań zastępcy dyrektora ds. usług pomocy społecznej należy, w szczególności:

- 1) nadzór nad realizacją zadań sekcji usług pomocy społecznej;
- 2) nadzór nad realizacją zadań sekcji usług opiekuńczych;
- 3) nadzór nad realizacją zadań Warsztatu Terapii Zajęciowej;
- 4) kierowanie działalnością Klubu samopomocy;
- 5) nadzór nad funkcjonowaniem mieszkań chronionych wspieranych;
- 6) nadzorowanie realizacji zadań powierzonych podległym komórkom organizacyjnym;
- 7) zatwierdzanie projektów programów i planów pracy podległych komórek organizacyjnych;
- 8) inicjowanie i wdrażanie zmian organizacyjnych w podległych komórkach organizacyjnych;
- 9) ocena stopnia i prawidłowości realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne;
- 10) rozpatrywanie skarg i wniosków odnoszących się do działań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne;
- 11) dokonywanie czynności prawnych na mocy pełnomocnictw udzielonych przez dyrektora Ośrodka;
- 12) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu pomocy społecznej, na podstawie imiennych upoważnień otrzymywanych od Burmistrza;
- 13) dokonywanie okresowych ocen pracowników oraz kontrola wykonywania zaleceń z nich wynikających;
- 14) dokonywanie czynności kontrolnych komórek organizacyjnych Ośrodka w ramach kontroli wewnętrznej prowadzonej w zakresie zleconym przez dyrektora;
- 15) przygotowywanie materiałów opiniujących projekty aktów prawnych z obszaru pomocy społecznej;
- 16) inicjowanie działań mających na celu pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej;
- 17) wdrażanie oraz monitoring Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie;
- 18) informowanie dyrektora o stwierdzonych nieprawidłowościach wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia;
- 19) opracowanie materiałów analitycznych do sprawozdawczości z zakresu działalności podległych komórek.

2. Zastępca dyrektora ds. usług pomocy społecznej posiada upoważnienie wydane przez Dyrektora Ośrodka do gospodarowania środkami finansowymi w zakresie: działu 852 rozdział 85205 – przeciwdziałanie przemocy w rodzinie; działu 855 rozdział 85504 – wspieranie rodziny; działu 855 rozdział 85508 – rodziny zastępcze; działu 855 rozdział 85510 – działalność placówek opiekuńczo-wychowawczych; działu 853 rozdział 85395 – pozostała działalność (w zakresie projektów EFS).”

5) po § 14 dodaje się § 14a w brzmieniu:

„§ 14a

1. W razie nieobecności głównego księgowego, funkcje i zadania głównego księgowego sprawuje jego zastępca.
2. Do zadań zastępcy głównego księgowego należy, w szczególności:
 - 1) dysponowanie środkami pieniężnymi będącymi w dyspozycji Ośrodka;
 - 2) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 3) dokonywanie wstępnej kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
 - 4) wnioskowanie do Urzędu Miejskiego o dokonywanie zmian w planie finansowym.”

6) w § 26 ust.2 otrzymuje brzmienie:

„2. Do zadań **sekcji usług pomocy społecznej** należy, w szczególności:

- 1) analiza potrzeby realizacji usługi we współpracy ze środowiskiem lokalnym,
- 2) przygotowanie informacji o potrzebach i zasobach lokalnych, szczególnie dotyczących wykonywania usług pomocy społecznej,
- 3) udzielanie osobom zgłaszającym się informacji o przysługujących im świadczeniach o dostępnych formach pomocy oraz udzielanie wskazówek i pomocy dotyczącej rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej,
- 4) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy,
- 5) współdziałanie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- 6) prowadzenie zaawansowanej pracy socjalnej z osobami i rodzinami przy wykorzystaniu metod pracy socjalnej (indywidualnej i środowiskowej) oraz narzędzi i instrumentów pracy socjalnej, w tym kontraktu socjalnego, projektu socjalnego, indywidualnych programów i innych, dostosowanych do

specyfikacji odbiorców,

- 7) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych,
- 8) prowadzenie i bieżąca aktualizacja bazy danych w zakresie usług,
- 9) prowadzenie usług interwencyjnych służących zaspokojeniu wszystkich niezbędnych potrzeb osób niepełnosprawnych, starszych i chorych w ramach usług opiekuńczych świadczonych w miejscu zamieszkania,
- 10) współpraca z rodziną i najbliższym środowiskiem osób objętych pomocą w celu poprawy ich funkcjonowania w miejscu zamieszkania,
- 11) współpraca z lekarzami i pielęgniarkami środowiskowymi oraz specjalistami, a także z innymi instytucjami i organizacjami społecznymi,
- 12) prowadzenie teczek osób objętych pomocą, kart pracy specjalistów oraz innej dokumentacji, w zależności od aktualnych potrzeb,
- 13) nadzór i kontrola prawidłowości i adekwatności świadczonych usług,
- 14) opracowanie i realizacja Programu Aktywności Lokalnej,
- 15) realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej poprzez pracę z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej,
- 16) realizacja zadań przez asystentów rodziny zgodnie z art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 17) kompleksowe organizowanie i obsługa pracy Zespołu Interdyscyplinarnego oraz grup roboczych,
- 18) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie i podobnych,
- 19) praca z osobami uzależnionymi,
- 20) prowadzenie poradnictwa i interwencji w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- 21) realizacja zadań w ramach procedury „Niebieskie Karty”,
- 22) inicjowanie i organizowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin.
- 23) współdziałanie ze specjalistami oraz instytucjami i organizacjami w zakresie pomocy na rzecz osób i rodzin wymagających wsparcia, w tym między innymi w realizacji programów i projektów,
- 24) zapewnienie wsparcia specjalistów osobom, rodzinie i dzieciom sprawiającym problemy wychowawcze, zagrożonym demoralizacją, przestępczością, uzależnieniami i innymi patologiami (w tym m.in. profilaktyczne, edukacyjne, szkoleniowe),
- 25) podejmowanie innych działań wynikających z przepisów prawa, zgodnie z aktualnymi potrzebami,
- 26) zapewnienie pracownikom zatrudnionym w sekcji usług pomocy społecznej możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych,
- 27) sporządzanie okresowej sprawozdawczości oraz innych zestawień dotyczących realizowanych zadań.”

7) § 27 otrzymuje brzmienie:

„§ 27

1. Sekcją pracy socjalnej i świadczeń kieruje kierownik sekcji.
2. Kierownik ds. pracy socjalnej i świadczeń sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą sekcji.
3. Do zadań sekcji pracy socjalnej i świadczeń należy, w szczególności:
 - 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie przyznania świadczeń pieniężnych i niepieniężnych pomocy społecznej zgodnie z ustawą o pomocy społecznej,
 - 2) udzielanie osobom zgłaszającym się informacji o przysługujących im świadczeniach o dostępnych formach pomocy oraz udzielanie wskazówek i pomocy dotyczącej rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej,
 - 3) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy,
 - 4) inicjowanie i organizowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
 - 5) współdziałanie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
 - 6) współdziałanie ze specjalistami oraz instytucjami i organizacjami w zakresie pomocy na rzecz osób i rodzin wymagających wsparcia, w tym między innymi w realizacji programów i projektów,
 - 7) kierowanie do innych komórek właściwych do załatwienia sprawy i ścisła współpraca w zakresie realizowanej pomocy,
 - 8) wprowadzanie do systemu komputerowego danych z rodzinnych wywiadów środowiskowych,
 - 9) pomoc osobom, które otrzymały status uchodźcy, status ochrony uzupełniającej i status pobytu tolerowanego, Karta Polaka,
 - 10) przygotowywanie dokumentacji do wniosku o pomoc pieniężną dla kombatantów i osób represjonowanych,
 - 11) analizowanie potrzeb osób i rodzin zamieszkałych w rejonie działania Ośrodka, planowanie pomocy stosownie do indywidualnych potrzeb i sytuacji osób i rodzin,
 - 12) współpraca z rodziną i najbliższym środowiskiem osób objętych pomocą w celu poprawy ich funkcjonowania w miejscu zamieszkania,
 - 13) współpraca z lekarzami i pielęgniarkami środowiskowymi oraz specjalistami, a także z innymi instytucjami i organizacjami społecznymi,
 - 14) przeprowadzanie wywiadów rodzinnych (środowiskowych) na potrzeby prowadzonych postępowań administracyjnych oraz na rzecz zewnętrznych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
 - 15) aktywizacja zawodowa i społeczna osób bezdomnych i bezrobotnych,

- 16) współpraca z powiatowym urzędem pracy i doradcą zawodowym,
- 17) udostępnianie informacji osobom bezdomnym odnośnie ich praw i obowiązków,
- 18) udostępnianie informacji na temat działających noclegowni,
- 19) realizacja Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014-2020, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Pomocy Najbardziej Potrzebującym (FEAD),
- 20) weryfikacja kompletności dokumentów osób ubiegających się o umieszczenie w domu pomocy społecznej i ośrodkach wsparcia,
- 21) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, w szczególności:
 - a) występowanie z wnioskiem o leczenie bez zgody klienta,
 - b) występowanie z wnioskiem o umieszczenie w dps bez zgody klienta,
- 22) prowadzenie postępowania w sprawie kierowania do domów pomocy społecznej bez zgody osoby kierowanej,
- 23) rozeznanie sytuacji dotyczącej zagrożenia osób zależnych, zaburzonych psychicznie,
- 24) analiza potrzeb osób starszych i niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej,
- 25) pomoc dla osób niepełnosprawnych i seniorów w zakresie uprawnień i możliwości uzyskania świadczeń z ZUS i innej pomocy,
- 26) organizowanie różnorodnych form pomocy, w szczególności z wykorzystaniem projektów socjalnych, odpowiadających zmieniającym się potrzebom społecznym,
- 27) realizacja zadań Gminnego Programu Profilaktyki, Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
- 28) inicjowanie i podejmowanie działań służących wzmocnieniu potencjału społeczności lokalnej poprzez zwiększanie uczestnictwa jednostek i grup w rozwiązywaniu własnych problemów,
- 29) prowadzenie zintegrowanych działań na rzecz utrzymania osób zagrożonych bezdomnością w środowisku,
- 30) prowadzenie zintegrowanych działań na rzecz opuszczenia przez osoby bezdomne systemu wsparcia instytucjonalnego i ich powrotu na rynek mieszkaniowy,
- 31) praca z osobami uzależnionymi,
- 32) monitorowanie osób zagrożonych bezdomnością,
- 33) prowadzenie poradnictwa w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- 34) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych, w przypadku nagłym, zagrażającym zdrowiu lub życiu osoby/rodziny,
- 35) przeprowadzanie wywiadów, o których mowa w art. 23 ust. 4e ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych oraz w art. 15 ustawy z dnia 11 lutego 2016r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
- 36) udzielanie informacji na wniosek innych uprawnionych podmiotów,
- 37) prowadzenie obowiązującej dokumentacji zgodnie z aktualnymi przepisami i ustaleniami wewnętrznymi MGOPS,
- 38) prowadzenie polityki informacyjnej i promującej MGOPS,

- 39) przygotowanie danych do sprawozdań, informacji i analiz w zakresie wykonywanych zadań.
- 40) prowadzenie pracy socjalnej ogólnej oraz zaawansowanej pracy socjalnej z osobami i rodzinami przy wykorzystaniu metod pracy socjalnej (indywidualnej i środowiskowej) oraz narzędzi i instrumentów pracy socjalnej, w tym kontraktu socjalnego, projektu socjalnego, indywidualnych programów i innych, dostosowanych do specyfiki odbiorców,
- 41) zapewnienie wsparcia specjalistów osobom, rodzinie i dzieciom sprawiającym problemy wychowawcze, zagrożonym demoralizacją, przestępczością, uzależnieniami i innymi patologiami (w tym m.in. profilaktyczne, edukacyjne, szkoleniowe),
- 42) realizacja zadań placówki wsparcia dziennego, jaką jest świetlica środowiskowa, do której zadań należy, w szczególności:
- a) zapewnienie dzieciom i młodzieży prawidłowo zorganizowanej opieki wychowawczej,
 - b) zapewnienie pomocy w kryzysach szkolnych, rodzinnych, rówieśniczych i osobistych,
 - c) pomoc w nauce.
 - d) organizowanie czasu wolnego, zabawę i zajęcia sportowe oraz rozwój zainteresowań,
 - e) organizowanie zajęć socjoterapeutycznych, korekcyjnych i kompensacyjnych,
 - f) stała współpraca ze szkołami, policją, sądem, rodzicami i opiekunami, pracownikami Ośrodka,
- 43) comiesięczne naliczanie odpłatności za świadczone specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi zgodnie z wydanymi decyzjami,
- 44) comiesięczne rozliczanie ewidencji czasu pracy specjalisty świadczącego specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi.”
2. **Załącznik nr 1 do regulaminu organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solcu Kujawskim** otrzymuje treść w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. **Załącznik nr 2 do regulaminu organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solcu Kujawskim** otrzymuje treść w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solcu Kujawskim.

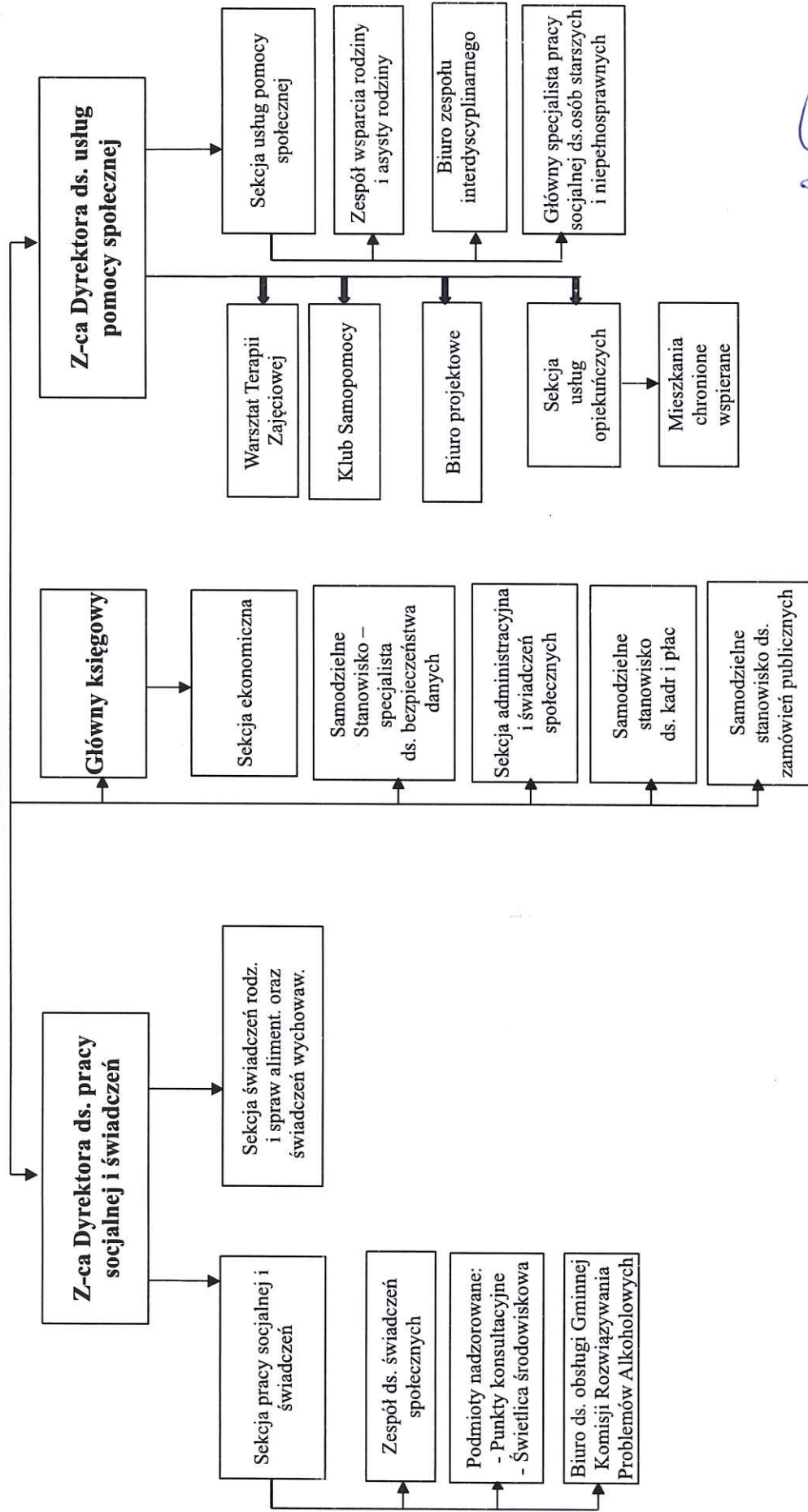
§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2021 roku.

Projekt zarządzenia sporządziła: Katarzyna Kuligowska *Kuligowska*
Projekt zarządzenia zatwierdziła: Hanka Stamm – Dyrektor MGOPS

DURMISTRZ
Substyk
Teresa Substyk

DYREKTOR



11
12

11000 KIPPA (KIPPA)
11000 KIPPA

**LICZBA ETATÓW MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SOLCU
KUJAWSKIM**

lp.	Nazwa	Ilość etatów
1	Dyrektor	1
2	Zastępca dyrektora ds .pracy socjalnej i świadczeń	1
3	Zastępca dyrektora ds. usług pomocy społecznej	1
4	Sekcja ekonomiczna	2,25
5	Sekcja administracyjna i świadczeń społecznych	7,625
6	Sekcja usług opiekuńczych	17,875
7	Sekcja usług pomocy społecznej	5
8	Sekcja pracy socjalnej i świadczeń	8
9	Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych	0,5
10	Samodzielne stanowisko ds. kadr i płac	1
11	Samodzielne stanowisko – specjalista ds. bezpieczeństwa danych	0,125
12	Podmioty nadzorowane	1,375
13	Sekcja świadczeń rodzinnych i spraw alimentacyjnych oraz świadczeń wychowawczych	6
14	Warsztat Terapii Zajęciowej	9,75
15	Klub Samopomocy „Stokrotka”	1,75
	Łącznie	64,25

BURMISTRZ

Teresa Substyk

STATE OF CALIFORNIA
LEGISLATURE

Assembly Bill

Numbered