

10420

## Sprawozdanie z funkcjonowania kontroli zarządczej za 2019 rok w Ośrodku Pomocy Społecznej w Szprotawie

W celu wdrożenia „Standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych” w OPS w Szprotawie ustalono zasady prowadzenia oraz procedury kontroli zarządczej na podstawie art. 69 ust. 1 pkt. 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.

Standardy określono w pięciu grupach odpowiadających poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

- A. środowisko wewnętrzne,
- B. cele i zarządzanie ryzykiem,
- C. mechanizmy kontroli,
- D. informacja i komunikacja,
- E. monitorowanie i ocena.

Urząd Miejski w Szprotawie  
PUNKT KANCELARYJNY  
31. 03. 2020  
6124/20 f OSB  
I.dz. .... Podpis .....  
Ilość załączników .....

### A. ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE

#### Przestrzeganie wartości etycznych

Zasady etyczne dla pracowników OPS w Szprotawie określają przepisy, ustawa o pracownikach samorządowych.

W okresie sprawozdawczym nie zaobserwowano naruszenia obowiązujących norm etycznych. Do Ośrodka wpłynęły trzy skargi na postępowanie pracowników socjalnych, jednak w postępowaniu wyjaśniającym nie stwierdzono naruszenia obowiązków.

#### Kompetencje zawodowe

Pracownicy Ośrodka Pomocy Społecznej w Szprotawie posiadają wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać zadania powierzone zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. Wszyscy pracownicy na bieżąco uzupełniają wiedzę poprzez samokształcenie, śledzą obowiązujące przepisy i inicjują zmiany niezbędne w pracy. W związku z powyższym nadążają za zmianami zachodzącymi w zakresie obsługi klientów i obowiązującego ustawodawstwa. Rozwój kompetencji zawodowych w ramach doksztalcania zawodowego odbywał się w minionym roku poprzez szkolenia pracowników zgodnie z potrzebami. Pracownicy socjalni oraz kierownictwo byli uczestnikami szkoleń skoncentrowanych na prawach człowieka oraz pomocy osobom doświadczającym przemocy. Ponadto pracownicy socjalni odbyli szkolenie w zakresie profilaktyki i rozwiązań uzależnień, a także uczestniczyli w szkoleniu w ramach Programu „Czyste Powietrze”. Pracownicy Działu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych oraz Działu Świadczeń Pomocy Społecznej uczestniczyli w szkoleniach dotyczących aktualnych problemów w zakresie ustawy o świadczeniach rodzinnych, wychowawczych, funduszu alimentacyjnego, a także pomocy społecznej. Zostali przeszkoleni również pracownicy, którzy realizowali zadania z Rządowego programu „Dobry start”. Pracownicy działu finansowo- księgowego uczestniczyli w szkoleniach na temat rozliczania budżetu, inwentaryzacji, środków trwałych oraz zasad sporządzania

sprawozdań.

W dużym stopniu wykorzystano możliwość udziału w szkoleniach bezpłatnych, organizowanych dla kadr pomocy społecznej.

Pracownicy OPS w ramach samokształcenia analizują obowiązujące akty prawne korzystając z interpretacji wypracowanej z Radcą prawnym oraz z zasobu aktów prawnych.

Pracownicy poddawani są kompleksowej ocenie wyników pracy pod kątem realizacji zadań, przydatności zawodowej na dane stanowisko oraz możliwości rozwojowych pracownika. Oceny dokonuje się co dwa lata, zgodnie z Zarządzeniem nr 11/09 Kierownika OPS w Szprotawie w sprawie sposobu i trybu dokonywania oceny pracowników samorządowych oraz zgodnie z Zarządzeniem nr 4/2015 Kierownika OPS w Szprotawie w sprawie oceny pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi w Ośrodku Pomocy Społecznej w Szprotawie. Ostatnia ocena pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej została przeprowadzona w listopadzie 2018 r. Wszyscy pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych przeszli pozytywnie ocenę. Kolejna ocena pracowników zaplanowana jest pod koniec 2020 r.

Proces naboru na wolne stanowiska pracy w OPS w Szprotawie prowadzi się w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko, według zasad określonych w Zarządzeniu nr 9/2009 Kierownika OPS w Szprotawie w sprawie wprowadzenia Regulaminu Naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Szprotawie.

W 2019 roku Ośrodek Pomocy Społecznej w Szprotawie przeprowadził nabór na wolne stanowisko pracownika socjalnego – zastępstwo za osobę przebywającą na zasiłku macierzyńskim. Po dokonaniu analizy ofert i przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych wybrano kandydata do Działu Pomocy Społecznej na stanowisko pracy: pracownik socjalny.

Pod koniec roku 2019 pojawiły się problemy w kwestii motywacji pracowników w aspekcie ich wynagrodzeń a dokładniej wyrównania wynagrodzeń do poziomu pracowników Urzędu Miejskiego. W wyniku kilku spotkań zwracali oni uwagę na zbyt niskie wynagrodzenia, pojawiały się sugestie o zmianie pracy oraz rezygnacji z zatrudnienia w Ośrodku. Taki stan rzeczy może w przyszłości osłabić ich motywację i w konsekwencji najlepsi pracownicy mogą odejść z Ośrodka. Uważam to za problem nad którym należy się pochylić i podjąć stosowne decyzje zmieniające.

### **Struktura organizacyjna**

Struktura organizacyjna jest dostosowana do aktualnych zadań jednostki i określa ją Regulamin organizacyjny OPS w Szprotawie przyjęty Zarządzeniem Nr 8/2009 Kierownika OPS w Szprotawie. Od 2016 r. OPS ma nową siedzibę przy ul. Żagańskiej 6 oraz przy ul. Krasieńskiego 23. Obecna struktura organizacyjna spełnia swoje oczekiwania. Dzięki temu poprawiły się warunki pracy pracowników oraz obsługa interesantów, jak również realizacja nowych ustawowych zadań.

Zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności Kierownika oraz poszczególnych pracowników dostępne są dla każdego pracownika jednostki w Regulaminie Organizacyjnym. Uszczegółowienie Regulaminu stanowią zakresy czynności poszczególnych pracowników znajdujące się w aktach osobowych pracowników.

Kierownik OPS stale dąży do dostosowania dokumentów, o których mowa, do obowiązujących, celów i zadań. W przypadku zmiany zadań, wynikającej ze zmiany przepisów prawa lub celów jednostki, powyższe

dokumenty są aktualizowane.

### **Delegowanie uprawnień**

Poszczególni pracownicy posiadają imienny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. Powierzone uprawnienia i obowiązki dokonywane są wyłącznie w formie pisemnej i potwierdzone podpisem pracownika przyjmującego te uprawnienia i obowiązki. Pracownikom przydzielane są odpowiednie obowiązki w zależności od ich kwalifikacji oraz zakresu czynności i odpowiedzialności z uwzględnieniem cech osobistych i predyspozycji. W przypadku zmian wykonywanych czynności ulegają zmianie ich zakresy. Pracownicy Ośrodka w przypadku zwiększenia dodatkowych okresowych czynności mają przyznawane dodatki specjalne w zależności od stopnia trudności zadania.

W OPS w Szprotawie prowadzi się rejestr wszystkich upoważnień i pełnomocnictw. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw prowadzony jest przez pracownika do tego wyznaczonego.

Burmistrz Szprotawy pisemnie na mocy zarządzeń udzielił w 2018 r. upoważnień:

- Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Szprotawie do prowadzenia postępowań w sprawach związanych z realizacją ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny systemie pieczy zastępczej,
- na wniosek Kierownika, upoważnił pracownika działu administracyjno – gospodarczego Panią Justynę Wydra – Sul do prowadzenia postępowań w sprawach związanych z realizacją ustawy z dnia 9 czerwca 2011 o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- na wniosek Kierownika, upoważnił pracownika działu świadczeń pomocy społecznej Panią Teresę Siwicką do prowadzenia postępowań w sprawach związanych z realizacją ustawy z dnia 9 czerwca 2011 o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- na wniosek Kierownika, upoważnił pracownika działu świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych Panią Joannę Janicką do prowadzenia postępowań w sprawach świadczenia wychowawczego oraz do poświadczania za zgodność z oryginałem odpisów dokumentów przedstawionych przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań,
- na wniosek Kierownika, upoważnił pracownika działu świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych Panią Joannę Dąbską do prowadzenia postępowań w sprawach świadczenia wychowawczego
- na wniosek Kierownika, upoważnił pracownika działu administracyjno – gospodarczego Panią Justynę Wydra – Sul do poświadczania za zgodność z oryginałem odpisów dokumentów przedstawionych przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań,
- na wniosek Kierownika, upoważnił pracownika działu świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych Panią Katarzynę Zińską do prowadzenia postępowań w sprawach świadczeń rodzinnych , zasiłków dla opiekunów, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz do przeprowadzenia wywiadów alimentacyjnych i odbierania oświadczeń majątkowych, a także do poświadczania za zgodność z oryginałem odpisów dokumentów przedstawionych przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań.

Również w 2016 r. Burmistrz Szprotawy zarządzeniem nr 0050/96/2016 udzielił Kierownikowi OPS w

Szprotawie pełnomocnictwa do podejmowania wszelkich czynności w zakresie realizacji projektu „Aktywna integracja alternatywą na lepsze jutro”.

## **B. CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM**

Jasne określenie misji może sprzyjać ustaleniu hierarchii celów i zadań oraz efektywnemu zarządzaniu ryzykiem. Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań. Proces zarządzania ryzykiem powinien być udokumentowany.

### **Misja i cele jednostki**

Misją Ośrodka Pomocy Społecznej w Szprotawie jest umożliwienie osobom i rodzinom przezwycięzenie trudnych sytuacji życiowych, których nie są w stanie pokonać wykorzystując własne uprawnienia, zasoby i możliwości, wspieranie rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych przez zespół planowych działań mających na celu przywrócenie rodzinie zdolności do wypełniania tych funkcji oraz zapewnienie czasowej opieki i wychowania dzieciom w przypadkach niemożności sprawowania opieki i wychowania przez rodziców.

### **Zarządzanie i identyfikacja ryzyka**

Zgodnie z zarządzeniem Nr 10/2010 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Szprotawie z dnia 01.10.2012 r. w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w OPS w Szprotawie oraz zasad jej koordynacji. Zarządzanie i identyfikacja ryzyka odbywa się sukcesywnie i stale na bieżąco korygowane są i podejmowane wszelkie decyzje. W zakresie realizacji bieżących spraw i ustaw oraz budżetu w 2019 nie stwierdzono naruszenia dyscypliny finansów. Budżet zrealizowano na poziomie 98,23% w stosunku do planu. Wpłaty gotówkowe wszelkich świadczeń odbywały się bezpiecznie, nie stwierdzono naruszenia odpowiednich w tym zakresie procedur i przepisów prawa. W tym zakresie nie wystąpiły inne ryzyka zagrażające realizacji zadań ustawowych wymagające odpowiednich regulacji zmieniających.

## **C. MECHANIZMY KONTROLI**

### **Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej**

Dokumentację systemu kontroli zarządczej w Ośrodku stanowią procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, itp. Dokumentacja systemu kontroli zarządczej obejmująca wszystkie procedury, instrukcje, wytyczne Kierownika, zakresy obowiązków, a także inne dokumenty, dokumenty te były dostępne dla wszystkich pracowników w formie papierowej. Wprowadzony regulamin kontroli zarządczej w jednostce reguluje również zagadnienia kontroli finansowej, której celem jest zapewnienie realizacji gospodarki finansowej w jednostce zgodnie z prawem, z planem finansowym, w sposób legalny, rzetelny, celowy, gospodarny i przejrzysty. Mechanizmy funkcjonującej kontroli zapewniały, że podejmowane i realizowane są wyłącznie operacje finansowe zatwierdzone przez odpowiednie osoby. Zestawienie kluczowych obowiązków dotyczących prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych lub gospodarczych określa przyjęta do stosowania polityka rachunkowości określona Zarządzeniem Nr 6/2016 r. Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Szprotawie z dnia 14.07.2016 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości i zakładowego planu kont dla Ośrodka Pomocy Społecznej w Szprotawie. W/w

zarządzenie obejmująca opis miejsca prowadzenia ksiąg rachunkowych, określenie roku sprawozdawczego, technikę prowadzenia ksiąg rachunkowych, metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych, metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego, sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych, instrukcję kasową, instrukcję inwentaryzacyjną, wzory pieczęci.

Elementem systemu kontroli zarządczej w 2019 r. były także m. in.:

1. Procedury udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej równowartości 30 tys euro,
2. Instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt,
3. Zasady okresowych ocen pracowników,
4. Zasady wystawiania, ewidencjonowania i rozliczania delegacji służbowych dla pracowników oraz kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Szprotawie,
5. Zasady wydawania i rejestracji upoważnień oraz pełnomocnictw w Ośrodku Pomocy Społecznej w Szprotawie,
6. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Szprotawie,
7. Regulamin wynagradzania pracowników w Ośrodku Pomocy Społecznej w Szprotawie,
8. Regulamin organizacyjny w Ośrodku Pomocy Społecznej w Szprotawie,
9. Instrukcja użytkowania programów komputerowych oraz baz danych,
10. Instrukcja zarządzania procedurami i systemami informatycznymi oraz Polityka ochrony danych osobowych,
11. Zasady polityki rachunkowości,
12. Inne zasady ustalone zarządzeniami wewnętrznymi.

Wszelkie Zarządzenia znajdują się u Kierownika OPS. Zakresy obowiązków oraz indywidualne upoważnienia poszczególnych pracowników znajdują się w teczkach osobowych pracowników u Kierownika OPS.

W ramach kontroli zarządczej wszyscy pracownicy zostali zapoznani z zarządzeniem Kierownika OPS w Szprotawie w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w OPS w Szprotawie oraz zasad jej koordynacji.

Dokumentacja z kontroli zewnętrznych znajduje się wraz z książką kontroli u Kierownika OPS w Szprotawie. W 2019 roku Ośrodek Pomocy Społecznej został skontrolowany przez

- PPJS, kontrola dotyczyła ogólnych warunków BHP w ogrzewalni,
- UPPSP, kontrola dotyczyła przestrzegania przepisów ppoż,
- TE MAR Gabinet Lekarski Teresa Pusiarska, kontrola dotyczyła przeglądu stanowisk pracy i zaplecza socjalnego.

Wszystkie kontrole Ośrodek Pomocy Społecznej przeszedł pozytywnie.

Odnosnie kontroli nad jakością i terminowością wszelkich sprawozdań nie stwierdzono uchybień. Ośrodek

wykonuje wiele sprawozdań i raportów zarówno tych finansowych oraz merytorycznych. Wszystkie sprawozdania przedkładane są terminowo i do odpowiednich instytucji zwierzchnich ( MRPiPS, LUW, UM, Urząd Marszałkowski, ZUS, GUS, itp.)

### **Nadzór, ciągłość i ochrona zasobów**

Kierownik OPS prowadzi nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji. W celu zapewnienia ciągłości działalności jednostki podejmowane były min. takie działania jak:

1. Ubezpieczenie majątku,
2. Analizowanie zawartych umów,
3. Ochrona mienia i jego wykorzystanie zgodne z zasadami prawidłowej gospodarki,
4. Ochrona dostępu do informacji,
5. Zabezpieczenie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

### **Mechanizmy kontroli systemów informatycznych**

Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych funkcjonują w jednostce w oparciu o Instrukcję zarządzania procedurami i systemami informatycznymi, Politykę ochrony danych osobowych w Ośrodku Pomocy Społecznej wprowadzoną Zarządzeniem Kierownika OPS nr 4/2018 z dnia 25 maja 2018 r. oraz Regulamin Ochrony Danych Osobowych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Szprotawie wprowadzony Zarządzeniem Kierownika OPS nr 5/2018 z dnia 25 maja 2018 roku.

Polityka Ochrony Danych Osobowych jest dokumentem opisującym zasady ochrony danych osobowych stosowanych przez Administratora w celu spełnienia wymagań Rozporządzenia PE i RE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych RODO. Opisuje sposób przeprowadzenia analizy ryzyka w celu zabezpieczenia danych osobowych adekwatnie do zidentyfikowanych zagrożeń wynikających z przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utraty, modyfikacji, nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do danych osobowych. Instrukcja stanowi wykaz procedur oraz stosowanych środków technicznych i organizacyjnych mających na celu, zgodnie z Art. 32 RODO, zabezpieczyć przetwarzane dane osobowe przed: przypadkowym lub niezgodnym z prawem zniszczeniem, utratą, modyfikacją danych osobowych, nieuprawnionym ujawnieniem danych osobowych oraz nieuprawnionym dostępem do danych osobowych.

Regulamin stanowi wykaz podstawowych obowiązków z zakresu przestrzegania zasad ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami RODO dla pracowników, współpracowników, pracowników podmiotów trzecich, posiadających dostęp do danych osobowych przetwarzanych przez Administratora (podmiot przetwarzający) oraz dla użytkowników systemów informatycznych z dostępem do danych osobowych przetwarzanych przez Administratora (podmiot przetwarzający). Zgodnie z Instrukcją zarządzania procedurami i systemami informatycznymi, Polityką ochrony danych osobowych oraz Regulaminem ochrony danych Osobowych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Szprotawie realizowano właściwe zadania, pracownicy Ośrodka zostali zapoznani z powyżej w/w dokumentami oraz odpowiednio przeszkoleni.

Nadzór nad prowadzeniem systemu informatycznego realizuje firma zewnętrzna, informatyczna: PHU Haker

Mateusz Dymitruk. Administratorem Danych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Szprotawie jest Kierownik - Tadeusz Pozaroszczyk a Inspektorem Danych Osobowych jest Tomasz Gembara.

#### **D. INFORMACJA I KOMUNIKACJA**

##### **Bieżąca informacja i komunikacja wewnętrzna.**

W OPS w Szprotawie wszystkim pracownikom zapewnia się właściwe, rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań. Pracownicy mają stały dostęp do wewnętrznych instrukcji, wytycznych i regulaminów, które znajdują się w wersji papierowej w Kierownika jednostki. W jednostce wprowadzone są mechanizmy przekazywania informacji na poszczególne stanowiska pracy.

Kierownik na bieżąco omawia z pracownikami problemy związane z prawidłowym funkcjonowaniem Ośrodka. Wszelkie delegowanie uprawnień poszczególnym pracownikom, zarówno w zakresie decyzyjnym jak i operacyjnym odbywa się prawidłowo, polecenia są wykonywane bez zbędnej zwłoki z zachowaniem terminowości i zasad etyki zawodowej. Komunikacja wewnętrzna pomiędzy pracownikami odbywa się w formie elektronicznej oraz wydawania bezpośrednich poleceń.

W obrębie struktury organizacyjnej jednostki w 2019 r. funkcjonowały następujące mechanizmy przekazywania informacji:

1. Narady, które odbywały się w miarę potrzeb. Uczestnikami narad byli pracownicy, których obecność była niezbędna lub pożądana.
2. Przekazywanie w formie pisemnej i elektronicznej.
3. Polecenia przełożonego.

Cele i zadania Kierownika na dany rok komunikowane były pracownikom w następujący sposób:

1. Poprzez przekazanie informacji w formie pisemnej,
2. Ustnie w trakcie narad i spotkań,
3. Poprzez przekazanie zatwierdzonego dokumentu pracownikowi zobowiązanemu do współdziałania przy osiągnięciu danego celu.

Do obowiązków wszystkich pracowników OPS w Szprotawie należało przekazywanie niezbędnych informacji innym pracownikom mającym wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań.

##### **Komunikacja zewnętrzna.**

W ramach komunikacji zewnętrznej OPS w Szprotawie współpracuje z instytucjami współodpowiedzialnymi za rozwiązywanie problemów, którymi zajmuje się jednostka. Prowadzony jest również BIP (<http://opsszprotawa.nbip.pl/opsszprotawa/>) w którym zamieszczane są aktualne informacje kierowane do klientów Ośrodka wraz z wzorami dokumentów. Komunikacja zewnętrzna w tym udzielanie informacji na temat danych wrażliwych odbywa się z zachowaniem ustawy o ochronie danych osobowych i w odpowiedniej formie (druki wniosków). Dotyczy to również tajemnicy skarbowej której zasady są przestrzegane.

## **E. MONITOROWANIE I OCENA**

### **Monitorowanie systemu kontroli zarządczej.**

Kierownik OPS w Szprotawie dąży do tego aby oceny systemu kontroli funkcjonującego w jednostce dokonywać w sposób ciągły i systematycznie, a pojawiające się problemy rozwiązuje się na bieżąco. Osoby upoważnione do przeprowadzania kontroli zobowiązane są do bieżącej oceny systemu kontroli zarządczej oraz jego poszczególnych elementów, a także bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów. Koordynację kontroli zarządczej prowadzi Kierownik OPS w Szprotawie.

### **Audyt wewnętrzny**

W 2019 r. kontrola wewnętrzna została zaplanowana na miesiąc: październik, listopad 2019 r.

### **Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej**

Źródłem zapewnienia o istniejącym stanie kontroli za rok 2019 są:

1. Informacja na temat stopnia realizacji celów i zadań (monitoring i sprawozdanie z wykonania planu działalności),
2. Wyniki przeprowadzonej samooceny,
3. Wyniki systemu zarządzania ryzykiem,
4. Wyniki kontroli zewnętrznych, wewnętrznych.

Szprotawa, 30.marca.2020 r.

KIEROWNIK  
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
*mgr Tadeusz Pozaroszczyk*