

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WYSZKOWIE

I Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny określa szczegółową organizację i zasady funkcjonowania Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyszkwowie.

§ 2.

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Ośrodku – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Wyszkwowie;
- 2) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyszkwowie;
- 3) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyszkwowie uchwalony Uchwałą Rady Miejskiej w Wyszkwowie;
- 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyszkwowie;
- 5) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyszkwowie;
- 6) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Wyszkwowie;
- 7) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Wyszkowa.

§ 3.

1. Ośrodek Pomocy Społecznej zwany dalej „Ośrodkiem” jest jednostką organizacyjną Gminy Wyszków działającą w formie jednostki budżetowej nie posiadającej osobowości prawnej.
2. Bezpośredni nadzór nad działalnością Ośrodka sprawuje Burmistrz.
3. Funkcjonowanie Ośrodka opiera się za zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
4. Ośrodek realizuje zadania własne gminy wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz zadania zlecone przez administrację rządową w zakresie wynikającym z ustawy i zasad udzielania pomocy społecznej
5. Ośrodek realizuje również inne zadania w zakresie udzielonych pełnomocnictw.
6. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym prawa miejscowego, zarządzeń Burmistrza Wyszkowa oraz zarządzeń Dyrektora.
7. Ośrodek jest pracodawcą, w rozumieniu kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych, w stosunku do zatrudnionych w Ośrodku pracowników.
8. Prawa i obowiązki pracowników zatrudnionych w Ośrodku regulują przepisy o pracownikach samorządowych.

- jego urlopu, choroby lub innej nieobecności.
10. Główny Księgowy wykonuje zadania określone odrębnymi przepisami oraz zastępuje w czasie nieobecności osobę wyznaczoną do zastępowania Dyrektora.
 11. Podczas nieobecności Głównego Księgowego zastępstwo pełni wyznaczony pracownik działu księgowości.

III Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 6.

W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

1. Dyrektor.
2. Dział Księgowości:
 - a) Główny Księgowy,
 - b) stanowiska ds. księgowości.
3. Sekcja Świadczeń:
 - a) kierownik sekcji świadczeń,
 - b) stanowiska ds. świadczeń,
 - c) stanowiska ds. obsługi administracyjno-biurowej.
4. Dział Pomocy Środowiskowej i Usług:
 - a) starszy specjalista pracy socjalnej - koordynator,
 - b) stanowiska d/s pomocy środowiskowej, w tym:
 - aspiranci pracy socjalnej,
 - pracownicy socjalni,
 - starsi pracownicy socjalni,
 - specjaliści pracy socjalnej,
 - starsi specjaliści pracy socjalnej,
 - asystenci rodziny,
 - konsultanci.
 - c) Klub Integracji Społecznej:
 - samodzielny referent,
 - pracownik socjalny,
 - psycholog,
 - konsultanci.
 - d) stanowiska ds. usług opiekuńczych:
 - starszy specjalista pracy socjalnej - koordynator,
 - pracownik socjalny,
 - konsultanci.
 - e) stanowiska d/s specjalistycznych usług opiekuńczych:
 - a) terapeuci,
 - b) konsultanci.
5. Dział Świadczeń Rodzinnych:
 - a) kierownik,
 - b) stanowiska ds. obsługi administracyjno-biurowej,
 - c) zespół ds. obsługi świadczenia wychowawczego z siedzibą przy ul. Kościuszki 54 w Wyszkanie:
 - stanowiska d/s obsługi administracyjno-biurowej.
6. Dom Dziennego Pobytu z siedzibą przy ul. 3 Maja 18 w Wyszkanie
 - a) Kierownik,

- a) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań własnych i zleconych na podstawie upoważnień udzielonych przez Burmistrza Wyszkowa i Radę Miejską w Wyszkanie,
- b) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
- c) oszczędna i racjonalna gospodarka środkami finansowymi Ośrodka,
- d) dokonywanie czynności prawnych oraz zaciąganie zobowiązań w zakresie określonym przepisami prawa,
- e) dokonywanie oceny pracowników,
- f) organizowanie pracy w Ośrodku w sposób zapewniający pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy,
- g) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych,
- h) udzielanie upoważnień pracownikom,
- i) wykonywanie czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w Ośrodku,
- j) nadzorowanie projektów realizowanych przez Ośrodek, zarządzanie powierzonym majątkiem,
- k) diagnozowanie potrzeb gminy Wyszków w sferze pomocy społecznej oraz sporządzanie bilansów potrzeb,
- l) promowanie różnych form pomocy oferowanych przez Ośrodek,
- m) składanie corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie realizowanych zadań.

§ 10.

Dział Księgowości

Pracą Działu Księgowości kieruje Główny Księgowy.

Do zakresu obowiązków tego działu należy w szczególności:

- a) prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z przepisami prawa w sposób zapewniając pełną kontrolę dokonywanych operacji gospodarczych i finansowych,
- b) prowadzenie rzetelnej i pełnej dokumentacji księgowej, rejestrowanie wszystkich operacji finansowych i gospodarczych Ośrodka w systemie księgowości elektronicznej oraz w udostępnionych systemach informatycznych i teleinformatycznych, weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po ich realizacji,
- c) monitoring przepływu środków pieniężnych na rachunkach bankowych i w kasie Ośrodka, bieżąca kontrola stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych i w kasie ośrodka,
- d) terminowe regulowanie wszelkich płatności (zobowiązań) Ośrodka,
- e) prowadzenie obsługi kasowej Ośrodka w sposób zapewniający bezpieczeństwo aktywów pieniężnych w kasie Ośrodka i transportu gotówki,
- f) przygotowywanie projektów planów finansowych dochodów i wydatków Ośrodka w tym na realizację zadań z dotacji, rządowych programów i projektów oraz projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- g) bieżąca kontrola nad przebiegiem realizacji budżetu i nad zgodnością operacji finansowych z planem finansowym, przygotowywanie zmian w planach finansowych Ośrodka,
- h) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności Zakładowego Planu Kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia rozliczeń i należności,
- i) terminowe rozliczanie i odprowadzanie dochodów,
- j) zapewnienie terminowego sięgania należności i dochodzenia rozliczeń spornych

- f) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych za dany miesiąc do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych dotyczących świadczeniobiorców,
- g) sporządzanie sprawozdawczości i informacji,
- h) dokonywanie analizy i oceny potrzeb w celu sporządzania bilansów potrzeb w zakresie realizowanych zadań,
- i) współpraca przy planowaniu i realizacji budżetu ośrodka w zakresie wykonywanych zadań,
- j) prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników Ośrodka,
- k) prowadzenie spraw dotyczących nagród jubileuszowych, dodatków funkcyjnych, stażowych i innych,
- l) zgłaszanie do ubezpieczenia, wyrejestrowywanie oraz dokonywanie zmian danych osoby ubezpieczonej do ZUS,
- m) sporządzanie list obecności pracowników,
- n) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem dyscypliny pracy,
- o) prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz urlopów pracowników,
- p) wydawanie legitymacji służbowych pracownikom i prowadzenie rejestru wydanych legitymacji służbowych,
- q) przygotowywanie delegacji służbowych,
- r) zapewnienie przeprowadzania odpowiednich szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy według obowiązujących przepisów,
- s) przestrzeganie terminów badań lekarskich wstępnych, okresowych i profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- t) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników na stanowiska urzędnicze oraz zatrudnianiem na stanowiska pomocnicze,
- u) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
- v) monitorowanie spraw dotyczących okresowej oceny pracowników,
- w) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie odbywania stażu oraz innych form aktywizacji zawodowej bezrobotnych w Ośrodku oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- x) sporządzanie sprawozdawczości i statystyki w zakresie spraw kadrowych i szkoleń,
- y) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.

§ 12.

Dział Pomocy Środowiskowej i Usług

Pracę Działu Pomocy Środowiskowej i Usług koordynują pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora do realizacji określonych zadań.

Do zakresu obowiązków działu w zakresie pomocy środowiskowej należy w szczególności:

- a) udzielanie osobom i rodzinom informacji w sprawach pomocy społecznej oraz organizacji pracy ośrodka,
- b) rozpoznawanie, analiza i ocena potrzeb mieszkańców w zakresie pomocy społecznej,
- c) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
- d) przygotowanie indywidualnych diagnoz, jak również diagnoz poszczególnych grup środowiskowych,
- e) wnioskowanie o udzielenie świadczeń w indywidualnych przypadkach zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- f) prowadzenie dokumentacji poszczególnych klientów pomocy społecznej w danym

rejonie opiekuńczym,

- g) prowadzenie pracy socjalnej z jednostką i grupą społeczną, umożliwiającą prawidłowe funkcjonowanie w środowisku,
- h) pomoc w uzyskaniu przez osoby będące w trudnej sytuacji poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów oraz informacji o formach świadczonej pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe,
- i) realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, w tym podejmowanie działań interwencyjnych wobec osób objętych procedurą „Niebieskiej karty” oraz udział w pracach grup roboczych,
- j) koordynacja działań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie,
- k) realizacja zadań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej należących do właściwości gminy,
- l) opracowywanie i koordynacja Gminnego Programu Wspierania Rodziny,
- m) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.

Do zakresu obowiązków Klubu Integracji Społecznej należy w szczególności:

- a) koordynowanie bieżącej działalności KIS oraz prowadzenie dokumentacji związanej z prawidłowym funkcjonowaniem KIS,
- b) organizowanie przyjęcia uczestników do KIS i bezpośredni nadzór nad rekrutacją,
- c) bieżąca koordynacja pracy specjalistów w zakresie prowadzonych zadań edukacyjno-pomocowych,
- d) prowadzenie niezbędnej dokumentacji w zakresie działalności KIS,
- e) planowanie działań wolontarystycznych i prowadzenie niezbędnej dokumentacji,
- f) przyjmowanie oraz nadzorowanie pracy wolontariuszy, promowanie wolontariatu w środowisku lokalnym,
- g) koordynowanie wdrożenia i prowadzenie Programu Aktywnej Integracji oraz współpraca, w tym zakresie z Powiatowym Urzędem Pracy w Wyszkowie,
- h) koordynowanie i prowadzenie prac społecznie-użytecznych,
- i) współdziałanie i współpraca z samorządami terytorialnymi, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi, w celu zaspokajania potrzeb i rozwiązywania problemów osób i rodzin wymagających pomocy społecznej,
- j) prowadzenie zajęć terapeutycznych oraz grup wsparcia oraz grup samopomocowych,
- k) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.

Do zakresu obowiązków działu w zakresie usług opiekuńczych należy w szczególności:

- a) dokonywanie analizy potrzeb i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania osobom starszym, długotrwale chorym, niepełnosprawnym,
- b) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych na potrzeby prowadzonych postępowań administracyjnych, diagnoza oraz wnioskowanie stosownie do potrzeb rodzaju usług,
- c) prowadzenie pracy socjalnej w środowiskach korzystających z usług opiekuńczych oraz współpraca z placówkami i instytucjami działającymi na rzecz tych osób,
- d) ustalanie wymiaru czasowego i zakresu usług w oparciu o stwierdzone potrzeby, a także ustalanie odpłatności za świadczone usługi,
- e) prowadzenie indywidualnej dokumentacji w zakresie usług opiekuńczych,
- f) koordynacja współpracy z podmiotem realizującym usługi,
- g) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia procedury wyboru usługodawcy usług,
- h) całokształt spraw związanych z prowadzeniem usług opiekuńczych, a szczególnie

ocena jakości wykonywanych usług przez podmiot realizujący usługi w środowisku zgodnie z zawartą umową,

- i) kontrola merytoryczna rozliczeń finansowych wykonywanej pomocy usługowej zgodnie z wydanymi decyzjami,
- j) współpraca z Dyrektorem i Głównym Księgowym w celu prawidłowej realizacji planu budżetu w zakresie realizacji ustawy o pomocy społecznej w zakresie usług opiekuńczych,
- k) sporządzanie sprawozdań z zakresu realizowanych usług,
- l) przygotowanie informacji i innych materiałów dotyczących działalności Ośrodka.
- m) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.

Do zakresu obowiązków działu w zakresie specjalistycznych usług opiekuńczych należy w szczególności:

- a) rozpoznawanie, diagnozowanie i ocena potrzeb osób z upośledzeniem umysłowym i z zaburzeniami psychicznymi
- b) kompletowanie i prowadzenie dokumentacji osób z zaburzeniami psychicznymi i oraz udzielanie im pomocy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) sporządzanie planu budżetu w części związanej z realizacją specjalistycznych usług oraz nadzór nad jego prawidłową realizacją,
- d) dokonywanie analizy potrzeb i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania,
- e) diagnoza oraz wnioskowanie stosownie do potrzeb rodzaju usług,
- f) prowadzenie indywidualnej dokumentacji w tym zakresie,
- g) opracowywanie informacji i sprawozdań,
- h) sprawowanie w środowisku usług stosownie do potrzeb,
- i) całokształt spraw związanych z prowadzeniem specjalistycznych usług opiekuńczych,
- j) szczególnie ocena jakości wykonywanych usług, nadzór i kontrola pracowników
- k) sprawujących bezpośrednio usługi w środowisku,
- n) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.

§ 13.

Ośrodek Pomocy Społecznej zapewnia obsługę organizacyjno-techniczną Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie.

§ 14.

Dział Świadczeń Rodzinnych

Pracą Działu Świadczeń Rodzinnych kieruje Kierownik.

Do zakresu obowiązków tego działu należy w szczególności:

- a) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących rozpatrywania wniosków w sprawie ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych, świadczeń alimentacyjnych, zasiłku dla opiekuna oraz świadczenia wychowawczego,
- b) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie dochodzenia należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń i sporządzanie dokumentacji na potrzeby postępowania egzekucyjnego w administracji w zakresie prowadzonych spraw,
- c) prowadzenie spraw dotyczących ustalenia uprawnień do składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne świadczeniobiorców,
- d) wprowadzanie danych zawartych we wnioskach o przyznanie odpowiednich świadczeń do systemu informatycznego, weryfikacja danych w systemie teleinformatycznym

- h) współdziałanie z pracownikami socjalnymi, specjalistami oraz instytucjami i organizacjami w zakresie pomocy na rzecz seniorów, w tym w realizacji programów i projektów,
- i) współpraca z organami administracji samorządowej, instytucjami, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, kościołami i związkami wyznaniowym i zakładami pracy w celu rozwijania nowych form działalności,
- j) planowanie i realizacja budżetu placówki w zakresie realizowanych zadań,
- k) sporządzanie informacji i sprawozdań,
- l) sporządzanie planu pracy placówki,
- m) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.

Szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Domu Dziennego Pobytu "SENIOR" określa regulamin organizacyjny tej placówki.

§ 16.

Punkt Informacji Obywatelskiej

Do zakresu działania Punktu Informacji Obywatelskiej należy:

- a) udzielanie bezpłatnych i bezstronnych indywidualnych porad mieszkańcom, którzy znaleźli się w trudnej sytuacji materialno-bytowej i rodzinnej.
- b) konsultacje i fachowe instruktaże dla pracowników Ośrodka w zakresie poradnictwa prawnego, pedagogicznego, psychologicznego,
- c) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla pracowników socjalnych.

§ 17.

Świetlica Środowiskowa

Do zadań Świetlicy Środowiskowej należy:

- a) prowadzenie działalności mającej na celu wsparcie funkcji opiekuńczo-wychowawczej rodziny,
- b) podejmowanie działań o charakterze profilaktycznym mających na celu zapobieganie niedostosowaniu społecznemu dzieci i młodzieży oraz wsparcie rodziny w procesie wychowawczym,
- c) podejmowanie działań środowiskowych mających na celu edukację i integrację środowiska lokalnego,
- d) zapewnienie pomocy dzieciom i rodzinom zagrożonym demoralizacją, przestępczością lub uzależnieniem,
- e) realizacja programów profilaktyczno-terapeutycznych dla dzieci, młodzieży i ich dysfunkcyjnych rodzin,
- f) prowadzenie w miarę możliwości i potrzeb terapii grupowej i indywidualnej,
- g) wielozakresowa edukacja profilaktyczna,
- h) kształtowanie wzorców zdrowego stylu życia i spędzania wolnego czasu, współpraca z rodzicami i opiekunami prawnymi,
- i) współpraca ze szkołami, pracownikami socjalnymi oraz innymi osobami i instytucjami w zależności od potrzeb dziecka za zgodą rodziców/opiekunów,
- j) działania na rzecz środowiska lokalnego, poprzez współpracę z organizacjami pozarządowymi, instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz innych społeczności,
- k) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.

- wielofunkcyjnych,
- f) sporządzanie sprawozdań,
- g) opracowywanie w porozumieniu z Dyrektorem wniosków dotyczących rejestracji zbiorów zawierających dane osobowe,
- h) modernizacja sieci informatycznej w celu zapewnienia optymalnego wykorzystania działalności Ośrodka,
- i) zarządzanie zabezpieczeniem systemów informatycznych w związku z ochroną danych osobowych i ochroną informacji niejawnych,
- j) aktualizacja strony internetowej Ośrodka,
- o) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.

Sprzątaczką:

Do zakresu działania stanowiska sprzątaczką należy w szczególności:

- a) utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach Ośrodka poprzez: codzienne sprzątanie pomieszczeń biurowych i korytarza (również po remoncie czy malowaniu),
- b) utrzymanie czystości i porządku na zewnątrz budynku Ośrodka (tj. schody i podjazd dla osób niepełnosprawnych), w należyłym stanie stosownie do pory roku,
- c) mycie okien 1 raz w kwartale,
- d) przygotowywanie i wysyłanie korespondencji Ośrodka,
- e) zabezpieczenie pomieszczeń biurowych przed dostępem osób niepowołanych po godzinach pracy Ośrodka,
- f) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.

V. Zasady funkcjonowania Ośrodka

§ 19.

Status prawny pracowników Ośrodka określa ustawa o pracownikach samorządowych i ustawa o pomocy społecznej.

§ 20.

1. Dyrektor nawiązuje stosunek pracy z pracownikami Ośrodka oraz określa ich wynagrodzenie.
2. Szczegółowe zakresy czynności wszystkim pracownikom Ośrodka określa Dyrektor, przy współpracy z poszczególnymi kierownikami działów oraz pracowników wyznaczonych do koordynowania pracy poszczególnych działów.
3. Dyrektor może upoważnić pracowników Ośrodka w sprawach z zakresu pomocy społecznej, a także do załatwiania innych spraw w jego imieniu. Upoważnienie to wymaga formy pisemnej.

§ 21.

1. Pracownicy Ośrodka są odpowiedzialni za wykonywanie obowiązków określonych w zakresach czynności, w tym w szczególności za:
 - a) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
 - b) wykonywanie pracy sumiennie i sprawnie oraz bezstronnie – przy uwzględnieniu

§ 26.

1. Wnioski, interpelacje i skargi muszą być załatwiane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca. Gdy brak jest możliwości terminowego załatwienia sprawy osobę zainteresowaną informuje się o tym, podając przyczynę i ostateczny termin załatwienia sprawy.
2. Składane skargi nie mogą być załatwiane przez osoby, których skarga dotyczy. Dyrektor wyznacza osobę sprawdzającą podstawy skargi.


§ 27.

1. Czas pracy pracowników Ośrodka nie może przekraczać 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę.
2. Przyjęcia interesantów odbywają się codziennie, oprócz środy, która jest dniem wewnętrznym, w godzinach pracy Ośrodka.
3. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach 9⁰⁰-11⁰⁰ oraz w czwartki w godzinach 13⁰⁰ do 15⁰⁰.
- 4.. Szczegółowy porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w Ośrodku określa Regulamin Pracy.

§ 28.

1. Kierownicy działów, sekcji oraz pracownicy wyznaczeni do koordynowania pracą danego działu są zobowiązani do zapoznania każdego nowo przyjętego pracownika z przepisami dotyczącymi funkcjonowania Ośrodka, z jego obowiązkami i zakresem spraw stanowiących tajemnicę służbową.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy.

BURMISTRZ


Grzegorz Nowosielski