

ZARZĄDZENIE Nr. 2

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Leśniowicach
z dnia 01.02.2016 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Leśniowicach

§ 1

Z dniem 01 lutego 2016 r. wprowadza się Regulamin Organizacyjny Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Leśniowicach.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Leśniowicach nr. 1 z dnia 28.02.2007 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Leśniowicach.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Leśniowicach

Wioletta Pilipczuk

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W LEŚNIEWICACH

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

2. Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Leśniewicach określa:
- 1) Zadania realizowane przez Ośrodek,
 - 2) Zasady kierowania jednostką,
 - 3) Strukturę organizacyjną Ośrodka ,
 - 4) Podział zadań i kompetencji pracowników Ośrodka ,
 - 5) Zasady funkcjonowania Ośrodka,
 - 6) Zasady podpisywania pism i dokumentów,
 - 7) Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Ośrodka - należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Leśniewicach,
- 2) Kierownika - należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Leśniewicach,
- 3) Głównym Księgowym - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Leśniewicach,
- 4) Pracownikach socjalnych - należy przez to rozumieć pracowników socjalnych zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Leśniewicach
- 5) Wójcie - należy rozumieć Wójta Gminy Leśniewice
- 6) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Leśniewice
- 7) Radzie Gminy - należy przez to rozumieć Radę Gminy Leśniewice.

§ 3

Ośrodek wykonuje zadania własne gminy i zlecone z zakresu administracji rządowej na mocy ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej i innymi ustawami szczegółowymi, Statutem Gminy, Uchwałami Rady Gminny.

§4

1. Ośrodkiem kieruje kierownik.
2. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnych.
3. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia przewidziane w Kodeksie Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy stanowią inaczej.
4. Podstawą gospodarki finansowej jest plan roczny finansowy.

§5

Obszarem działania Ośrodka jest teren Gminy Leśniowice.

§ 6

Ośrodek ustala działania i zadania w zakresie pomocy społecznej na swoim terenie realizując zadania własne i zlecone.

§ 7

Ośrodek jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

§ 8

Siedzibą Ośrodka jest miejscowość Leśniowice.

2. ZASADY KIEROWANIA

Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa służbowego, podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

3. STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA

§ 9

W Ośrodku tworzy się następujące stanowiska:

1. Kierownik Ośrodka,
2. Księgowa,
3. Pracownik socjalny,
4. Opiekunki (wymiar zatrudnienia w zależności od potrzeb nie mniejszy jednak niż 1/2 etatu,
5. Referent ds. świadczeń rodzinnych,
6. Asystent rodziny.

Schemat organizacyjny Ośrodka przedstawia Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

4. PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI PRACOWNIKÓW OŚRODKA

§10

I. Kierownik Ośrodka:

- 1) Kierownik kieruje całokształtem działalności Ośrodka,
- 2) Kierownik jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Ośrodka i reprezentuje Ośrodek na zewnątrz,
- 3) Kierownik wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu zadań zleconych i zadań własnych oraz zarządzenia wewnętrzne dotyczące działalności Ośrodka na podstawie udzielonego upoważnienia przez Wójta Gminy,
- 4) Kierownik sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Głównego Księgowego i pracownikami Ośrodka.

2. Kierownik Ośrodka ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy Ośrodka w szczególności za;

- 1) Organizację i prowadzenie Ośrodka zgodnie z regulaminem.
- 2) Przygotowanie i realizację wniosków w zakresie rozwoju i prawidłowego funkcjonowania pomocy społecznej na terenie gminy.
- 3) Analizowanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej, działalności opiekuńczo-wychowawczej oraz rehabilitacji społecznej inwalidów.
- 4) Organizowanie i udzielanie: świadczeń pomocy społecznej, pomocy instytucjonalnej o zasięgu lokalnym.
- 5) Prowadzenie działalności finansowej w zakresie planowania budżetu i wydatków na zadania pomocy społecznej na terenie gminy.
- 6) Opracowywanie wniosków dotyczących problemów pomocy społecznej i przedkładanie ich zarządowi gminy.
- 7) Organizację działalności socjalnej zmierzającej do poprawy sytuacji osób wymagających pomocy.
- 8) Współpracę z samorządem terytorialnym, organizacjami społecznymi, fundacjami itp. działającymi na rzecz poprawy funkcjonowania pomocy społecznej.
- 9) Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 10) Realizację zadań zleconych przez Lubelski Urząd Wojewódzki.

3. Do obowiązków Kierownika należy ponadto:

- 1) Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób efektywny.
- 2) Gromadzenie i prowadzenie na bieżąco zbioru przepisów prawnych.
- 3) Dbanie o dobro zakładu, ochronę mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem.
- 4) Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.

4. W razie nieobecności Kierownika Ośrodka (np. urlop, choroba) Kierownik upoważnia spośród pracowników Ośrodka osobę która czasowo będzie kierowała funkcjonowaniem Ośrodka bez możliwości wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach. Upoważnienie może nastąpić w formie ustnej, zaś potem zostanie potwierdzone pisemnie.

§ 11

Do zadań księgowego Ośrodka:

- 1) Opracowywanie projektu budżetu,
- 2) Dokonywanie analizy budżetu i na bieżąco informowanie Kierownika Ośrodka o jego realizacji,
- 3) Czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
- 4) Opracowywanie dla Rady Gminy sprawozdań z wykonania budżetu Ośrodka,
- 5) Zapewnianie prawidłowego wykonania budżetu,
- 6) Czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej i przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
- 7) Współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym i Skarbnikiem Gminy,
- 8) Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
- 9) Zabezpieczanie wszystkich dokumentów księgowych,
- 10) Sporządzanie sprawozdań finansowych i bilansu oraz przedkładanie Skarbnikowi Gminy.

§ 12

Do zadań pracownika socjalnego należy:

1. Rozpoznawanie i ustalanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
2. Praca socjalna.
3. Sporządzanie wywiadów środowiskowych i alimentacyjnych. Wykonywanie zadań własnych i zleconych Gminie wynikających z Ustawy o pomocy społecznej.
4. Udzielania pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
5. Wprowadzanie danych do systemu komputerowego świadczeniobiorców.
6. Współpraca z organizacjami społecznymi mająca na celu poprawę sytuacji osób i ich rodzin.
7. Organizowanie różnych form pomocy społecznej dla mieszkańców niepełnosprawnych, w podeszłym wieku, dotkniętych klęskami żywiołowymi. Wyszukiwanie kandydatów świadczących pomoc sąsiedzką.
8. Współdziałanie z placówkami służby zdrowia ze szczególnym uwzględnieniem współpracy z lekarzami i pielęgniarkami środowiskowymi.
9. Współdziałanie ze szkołami w celu pełniejszego poznania problemów rodziny związanych z jej funkcjonowaniem w środowisku i szkole.
10. Prowadzenie dokumentacji odzwierciedlającej wykonywanie powyższych zadań.
11. Załatwianie innych spraw związanych z działalnością nie objętych niniejszym zakresem czynności zleconych przez Kierownika.

§ 13

Przy wykonywaniu zadań pracownik socjalny jest zobowiązany :

1. kierować się zasadami etyki zawodowej,
2. kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia,
3. przeciwdziałać praktykom **niehumanitarnym** i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grup,
4. udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
5. zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,
6. podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.

§ 14

Pracownik socjalny realizuje zadania poprzez:

- 1) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, rozpoznanie i ustalanie potrzeb klientów oraz proponowanie optymalnej pomocy społecznej z uwzględnieniem możliwości Ośrodka,
- 2) zawieranie kontraktów z klientami Ośrodka, bieżące monitorowanie realizacji kontraktów oraz egzekwowanie zawartych ustaleń,
- 3) prowadzenie postępowania, w tym administracyjnego w zakresie świadczeń z pomocy społecznej,
- 4) weryfikację i aktualizację świadczeń długoterminowych,
- 5) terminowe informowanie głównego księgowego o konieczności zgłoszenia lub **wyrejestrowania** świadczeniobiorców z ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczenia społecznego
- 6) współpraca z głównym księgowym w zakresie:
- 7) należności za świadczone usługi opiekuńcze
- 8) nienależnie pobranych świadczeń z pomocy społecznej
- 9) opracowywanie wniosków dotyczących problemów socjalnych,
- 10) opracowywanie planu potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 11) kompletowanie i przesyłanie wniosków o umieszczenie klientów w Domach Pomocy Społecznej,
- 12) współpracę z placówkami służby zdrowia, placówkami oświaty, pedagogiem szkolnym, innymi jednostkami pomocy społecznej, Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów

Alkoholowych i Narkotykowych, kuratorami sądowymi i społecznymi: Powiatowym Zespołem d/s Orzekania o Niepełnosprawności, policją i organizacjami pozarządowymi w zakresie niezbędnym do realizacji zadań.

13) prowadzenie rejestru osób korzystających z pomocy społecznej,

14) prowadzenie wszelkiej niezbędnej na stanowisku pracy dokumentacji oraz akt klientów prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi oraz zaleceniami kierownika Ośrodka,

15) sporządzanie list wypłat świadczeń z pomocy społecznej,

16) nadzór i kontrolowanie w domu podopiecznych jakości usług wykonywanych przez opiekunki.

17) bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy,

18) wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika Ośrodka.

§ 15

Do zadań opiekuna domowego należy:

- 1) Praca w miejscu zamieszkania osób wymagających pomocy w formie usług opiekuńczych poprzez wykonywanie następujących czynności:
 - a) opieki higienicznej;
 - b) utrzymanie czystości w mieszkaniu;
 - c) robienie zakupów;
 - d) załatwienie spraw urzędowych;
 - e) przygotowanie posiłków.
- 2) Współdziałanie z pracownikami socjalnymi w zakresie organizacji usług opiekuńczych.
- 3) Współpraca z lekarzem i pielęgniarką środowiskową w zakresie sprawowanej opieki.

§ 16

Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
- 2) opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej;
- 2) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- 3) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- 4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- 5) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- 6) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- 7) motywowanie członków rodzin do podnoszenia wykształcenia;
- 8) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- 9) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- 10) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- 11) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 12) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- 13) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 14) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku;
- 15) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- 16) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;

- 17) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 18) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

§ 17

Do zadań referenta ds. świadczeń rodzinnych należy:

- 1) przyjmowanie wniosków i ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych,
- 2) udzielanie informacji dotyczących świadczeń rodzinnych,
- 3) przygotowywanie projektów decyzji, postanowień oraz wszelkich innych pism w zakresie świadczeń rodzinnych,
- 4) prowadzenia postępowania, w tym administracyjnego w zakresie świadczeń rodzinnych,
- 5) sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych (w tym należnych składek na ubezpieczenie emerytalno-rentowe i ubezpieczenie zdrowotne),
- 6) terminowe przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań z realizacji świadczeń rodzinnych, w tym także w formie elektronicznej,
- 7) prowadzeniu teczek rzeczowych świadczeniobiorców zgodnie z jednolitym wykazem akt,
- 8) wprowadzanie do systemów informatycznych danych niezbędnych do wydawania decyzji w sprawach ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych,
- 9) prowadzenie rejestru wpływu wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych,
- 10) bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy,
- 11) wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika Ośrodka.

§ 18

Do zadań referenta w zakresie funduszu alimentacyjnego należy:

- 1) przyjmowanie wniosków o wypłatę świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 2) prowadzenie rejestru wpływu wniosków,
- 3) ustalanie dochodu osób ubiegających się o wypłatę świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń rodzinnych,
- 4) przeprowadzanie wywiadu alimentacyjnego oraz odbieranie oświadczeń majątkowych zgodnie z udzielonym upoważnieniem przez organ właściwy,
- 5) prowadzenie teczek rzeczowych świadczeniobiorców funduszu alimentacyjnego oraz prowadzenie dokumentacji wobec dłużników alimentacyjnych,
- 6) wprowadzanie danych z wniosków do aplikacji programu obsługującego fundusz alimentacyjny,
- 7) przygotowywanie projektów decyzji o wypłatę świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz postanowień i wszelkich innych pism w zakresie świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz rozliczania dłużników alimentacyjnych,
- 8) potwierdzanie dokumentów przyjmowanych i wydawanych interesantom „za zgodność z oryginałem”,
- 9) ewidencjonowanie i rozliczanie kwot z tytułu nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu otrzymanych przez osobę uprawnioną świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 10) współpraca z Głównym księgowym w zakresie niezbędnym do wystawienia upomnienia i tytułu wykonawczego w przypadku niedotrzymania terminu zwrotu należności od dłużników alimentacyjnych i osób, które nienależnie pobrały świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
- 11) terminowe przygotowanie i wysyłanie sprawozdań, w tym także w formie elektronicznej w zakresie świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz działań podejmowanych wobec dłużników alimentacyjnych,
- 12) działanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przestrzeganie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i innych ustaw,
- 13) współpraca z innymi ośrodkami pomocy społecznej, sądami, urzędami, instytucjami i organami prowadzącymi postępowanie egzekucyjne wobec dłużników alimentacyjnych,

- 14) prowadzenie rejestru dłużników alimentacyjnych wraz z kwotami ich zadłużeń oraz należnych odsetek w rozbiciu na procentowym dla budżetu państwa oraz budżetów organów właściwych wierzyciela i dłużnika,
- 15) przekazywanie wykazu należnych kwot głównemu księgowemu jednostki celem dokonania przelewu na odpowiednie konta,
- 16) prowadzenie ewidencji wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dokonywanie aktualizacji kwot wypłaconych, naliczanie należnych odsetek i przekazywanie wykazu głównemu księgowemu jednostki,
- 17) egzekucja nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 18) sporządzanie list wypłat świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 19) bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy,
- 20) wykonywanie innych czynności i zadań wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów zleconych przez Kierownika,

§ 19

Do wszystkich pracowników Ośrodka należy ponadto :

- 1) Wykonywanie pracy starannie i sumiennie
- 2) Przestrzeganie dyscypliny pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonego,
- 3) Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób efektywny.
- 4) Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
- 5) Przestrzeganie ustalonego w zakładzie pracy porządku.
- 6) Dbanie o dobro zakładu, chronienie mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem.
- 7) Przestrzegać tajemnicy służbowej.

§20

Stanowiska wymienione w § od 10 do 18 odpowiadają za wykonywanie zadań określonych niniejszym regulaminem oraz za zadania określone w zakresie czynności dla poszczególnych pracowników (umieszczone w aktach osobowych). Wszystkich pracowników obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej i przestrzeganie ustawy o Ochronie Danych Osobowych.

5. ZASADY FUNKCJONOWANIA OŚRODKA

§ 21

1. Ośrodek funkcjonuje we wszystkie dni robocze miesiąca w godzinach 7.30-15.30.
2. Kierownik przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w środy w godzinach 12.00 - 14.00, a w przypadkach pilnych bezzwłocznie.
3. W razie nieobecności Kierownika w sprawach skarg i wniosków przyjmuje wyznaczony przez Kierownika pracownik socjalny.
4. Pracownicy socjalni przyjmują codziennie w godzinach funkcjonowania Ośrodka.

§ 22

Ośrodek działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) Zasada praworządności,
- 2) Zasada podziału zadań między kierownika i poszczególne stanowiska pracy,
- 3) Zasada służebności wobec lokalnej społeczności,
- 4) Zasada racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 5) Zasada wzajemnego współdziałania.

§ 23

Pracownicy Ośrodka przy wykonywaniu zadań działają na podstawie przepisów prawa i zobowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 24

1. Ośrodkiem kieruje kierownik.
2. Pracownicy zatrudnieni w Ośrodku ponoszą odpowiedzialność przed kierownikiem za realizacją swoich zadań.

§ 25

1. Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu przepisanych im zadań są obowiązani służyć lokalnej społeczności.
2. Pracownicy zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach pracy są zobowiązani do wzajemnego współdziałania w realizacji zadań Ośrodka, a w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

6. ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

§ 26

Kierownik podpisuje:

- 1) Pisma związane z reprezentowaniem Ośrodka na zewnątrz.
- 2) Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Ośrodka.
- 3) Decyzje administracyjne w zakresie wykonywania zadań zleconych, własnych oraz własnych o charakterze obowiązkowym..
- 4) Inne pisma do których zastrzegł sobie podpisywanie.
- 5) Pisma w sprawach kadrowych i płacowych.

§ 27

Obowiązki i odpowiedzialność poszczególnych pracowników Ośrodka zawierają zakresy i czynności umieszczone w aktach osobowych.

§ 28

1. Na okres nieobecności pracownika socjalnego zastępstwo wyznacza Kierownik .
2. Przy zmianach personalnych pracowników Ośrodka obowiązuje protokolarne przekazywanie zakresu pracy i obowiązków.

7. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Leśnowicach
Wioletta Pilipczuk

SCHEMAT ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W LEŚNIEWICACH

