

Zarządzenie Nr 0050. 121. 2011
Burmistrza Miasta Wąbrzeźna
z dnia 21 października 2011 roku

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675, z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777) oraz § 8 ust. 6 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XIV/ 124/ 2000 Rady Miejskiej w Wąbrzeźnie z dnia 26 kwietnia 2000 roku w sprawie zmiany uchwały Nr VII/ 56/ 90 o utworzeniu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie zmienionej Uchwałą Nr XXII/ 153/ 04 Rady Miejskiej w Wąbrzeźnie z dnia 16 września 2004 roku w sprawie zmiany statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie zarządza się, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie stanowiącego załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Leszek Kawski

Zarządzenie Nr 9/ 2011

Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie z dnia 18 października 2011 roku

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie

Na podstawie § 8 ust. 6 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej Wąbrzeźnie (Uchwała Nr XIV/ 124/ 2000 Rady Miejskiej w Wąbrzeźnie z dnia 26 kwietnia 2000 roku w sprawie zmiany Uchwały Nr VII? 56/ 90 o utworzeniu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej Wąbrzeźnie, zm. Uchwałą Nr XXII/ 153/ 04 Rady Miejskiej w Wąbrzeźnie z dnia 16 września 2004 roku w sprawie zmiany statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej Wąbrzeźnie)

§ 1

Nadaje się Regulamin Organizacyjny w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie do zapoznania się Regulaminem Organizacyjnym wprowadzonym niniejszym Zarządzeniem

§ 3

Regulamin wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta Wąbrzeźna

K I E R O W N I K
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wąbrzeźnie
Ewa Mańkowska

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WĄBRZEŹNIE

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Ośrodka.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Ośrodka** - należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie;
- 2) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie;
- 3) **Kierowniku** - należy przez to rozumieć Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie;
- 4) **Komórkach organizacyjnych Ośrodka** - należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Ośrodka działy;
- 5) **Radzie** - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Wąbrzeźnie;
- 6) **Burmistrzu** - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Wąbrzeźna.

§ 3. 1. Ośrodek jest samodzielną jednostką organizacyjną Gminy -Miasta Wąbrzeźna.

2. Ośrodek realizuje zadania własne Gminy- Miasta Wąbrzeźno o charakterze obowiązkowym oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej w zakresie pomocy społecznej oraz inne zadania zlecone przez Burmistrza i Radę Miejską w Wąbrzeźnie.

Rozdział 2

Zasady kierowania Ośrodkiem

§ 4. 1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Kierownik.

2. Kierownik kieruje pracą Ośrodka przy pomocy Zastępcy Kierownika i Głównego Księgowego.
3. Kierownik określa szczegółowy zakres uprawnień i obowiązków dla pracowników Ośrodka.

§ 5. 1. Kierownik wykonuje zadania według właściwości rzeczowej i miejscowej na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Miejskiej w Wąbrzeźnie, zarządzeń i ustaleń Burmistrza Miasta Wąbrzeźna i Wojewody Kujawsko-Pomorskiego.

2. Kierownik wydaje akty prawne w formie przewidzianej prawem w zakresie posiadanych kompetencji.

§ 6. 1. Kierownik Ośrodka jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

2. Kierownik załatwia sprawy z zakresu administracji publicznej i wydaje decyzje administracyjne zgodnie z upoważnieniami Burmistrza.

3. Kierownik wykonuje zadania w ramach pełnomocnictwa ogólnego oraz pełnomocnictw szczególnych udzielonych przez Burmistrza.

4. Kierownik organizuje, koordynuje, nadzoruje przebieg realizowanych zadań Ośrodka.

5. Kierownik odpowiada za stan bezpieczeństwa i higieny pracy, zabezpieczenia mienia, ładu i porządku w kierowanym zakładzie pracy.

6. Kierownik przedstawia Radzie coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka.

Rozdział 3

Organizacja Ośrodka

§ 7. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą komórki organizacyjne tj. wyodrębnione działy

§ 8. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Ośrodka Kierownik może w drodze zarządzenia powołać zespół zadaniowy.

§ 9. 1. W skład Ośrodka wchodzi następujące Działy:

- 1) Dział Pomocy Środowiskowej;
 - 2) Dział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego;
 - 3) Dział Księgowo-Administracyjny;
 - 4) Dział Usług Opiekuńczych;
2. Pracą działów wymienionych w ust.1 pkt 1, 3, 4 kieruje - Kierownik Ośrodka.
3. Pracą działu wymienionego w ust. 1 pkt 2 kieruje Zastępca Kierownika Ośrodka.
4. W czasie nieobecności Kierownika jego obowiązki pełni Zastępca Kierownika.
5. Kierownik ośrodka może wyznaczyć w działach Koordynatorów działów.

Rozdział 4

Zakresy działania komórek organizacyjny Ośrodka

§ 10. Kierownik, Zastępca Kierownika, Główna Księgowa odpowiadają za prawidłowe funkcjonowanie podległych komórek organizacyjnych i należyte wykonywanie powierzonych zadań, a w szczególności za:

- 1) terminowe, rzetelne i zgodne z prawem załatwianie spraw;
- 2) gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem, zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami określonymi przez Radę, Burmistrza i Kierownika;
- 3) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Ośrodku, przepisów bhp i ppoż;
- 4) nadzorowanie ochrony danych osobowych oraz ochrony informacji niejawnych i dostępu do informacji publicznej;
- 5) usprawnianie organizacji, metod i form pracy;
- 6) opracowywanie procedur załatwiania poszczególnych spraw;
- 7) podnoszenie jakości świadczonych usług.

§ 11. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 2) przygotowywanie projektów oraz realizacja uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza;
- 3) opracowywanie wniosków do projektu budżetu Miasta Wąbrzeźno oraz realizacja zadań ujętych w budżecie;
- 4) opracowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski komisji Rady;
- 5) przygotowywanie spraw do wykonania czynności w administracyjnym postępowaniu egzekucyjnym;
- 6) kompetentna i sprawna obsługa interesantów;
- 7) ochrona danych osobowych oraz zapewnienie dostępu do informacji publicznej;
- 8) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej, oraz podmiotami niezaliczonymi do sektora finansów publicznych;
- 9) kontrola realizacji zadań;
- 10) przygotowywanie analiz i sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań;
- 11) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
- 12) sporządzanie bilansów potrzeb w zakresie zadań pomocy społecznej;

- 13) opracowanie i realizacja miejskiej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej;
- 14) rozwijanie istniejących i nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb;
- 15) podejmowanie działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych oraz lokalnych programów pomocy społecznej zgodnie z właściwością;
- 16) stosowanie instrukcji kancelaryjnej;
- 17) prowadzenie archiwizacji dokumentów;
- 18) stosowania aktualnie obowiązujących przepisów prawnych;
- 19) ponoszenie odpowiedzialności za wykonaną pracę;
- 20) aktywne współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w toku realizacji zadań.

§ 12. 1. Do właściwości merytorycznej poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka należą sprawy mieszczące się w zakresie powierzonych zadań.

§ 13. Dział Pomocy Środowiskowej wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) rozeznawanie i ustalanie w drodze wywiadu środowiskowego potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 2) realizacji działań zmierzających do życiowego usamodzielnienia osób i rodzin oraz ich integracji ze środowiskiem;
- 3) organizacji środowiskowych form pomocy osobom i rodzinom potrzebującym wsparcia;
- 4) współpracy z lokalnymi instytucjami, organizacjami i podmiotami działającymi w obszarze pomocy społecznej;
- 5) przeciwdziałania negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym;
- 6) opracowywania i wdrażania programów i projektów ukierunkowanych na pomoc osobom i rodzinom w środowisku, ze szczególnym naciskiem na grupy osób zagrożonych ubóstwem, bezdomnością i wykluczeniem społecznym;
- 7) pracy socjalnej rozumianej jako działalność zawodowa, skierowana na pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz tworzenia warunków sprzyjających temu celowi,
- 8) profilaktyki i opieki nad dzieckiem i rodziną;
- 9) prowadzenia postępowań w sprawie przyznania świadczeń z pomocy społecznej;
- 10) realizacji świadczeń pieniężnych, usług i świadczeń w naturze;
- 11) prowadzenia postępowań związanych z kierowaniem do domów pomocy społecznej i lokalnych ośrodków wsparcia;

- 12) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie powierzonych zadań, w tym wykonywanie czynności związanych z postępowaniami odwoławczymi;
- 13) prowadzenia programów pomocowych m. in. programów wychodzenia z bezdomności;
- 14) prowadzenie programów ze środków zewnętrznych.

§ 14. Dział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) prowadzenia postępowania w sprawach dotyczących świadczeń rodzinnych;
- 2) ustalania uprawnień do świadczeń rodzinnych i ich wypłacanie;
- 3) koordynacji realizacji świadczeń rodzinnych;
- 4) przygotowywania decyzji administracyjnych z zakresu przyznawanych świadczeń rodzinnych;
- 5) przygotowywania należnych składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe oraz ubezpieczenie zdrowotne z tytułu wypłaty świadczeń rodzinnych;
- 6) prowadzenia rejestrów składanych wniosków oraz wydawanych decyzji;
- 7) prowadzenia postępowań w sprawach wniesionych odwołań;
- 8) prowadzenia postępowania w sprawach dotyczących świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 9) ustalania uprawnień do świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 10) koordynacji realizacji świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 11) przygotowywania decyzji administracyjnych z zakresu przyznawanych świadczeń alimentacyjnych;
- 12) przeprowadzania wywiadów alimentacyjnych z dłużnikami alimentacyjnymi;
- 13) podejmowania działań wobec dłużników alimentacyjnych;
- 14) prowadzenia postępowania egzekucyjnego wobec dłużników alimentacyjnych;
- 15) rozliczania dłużników alimentacyjnych z podziałem wynikającym z przepisów ustawy;
- 16) prowadzenia rejestrów składanych wniosków oraz wydawanych decyzji;
- 17) prowadzenia postępowań w sprawach wniesionych odwołań;
- 18) sporządzania list wypłat świadczeń na podstawie w/w zadań;
- 19) sporządzania sprawozdawczości z w/w zadań.

§ 15. Dział Księgowo - Administracyjny wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) opracowania projektów dokumentacji opisującej przyjęte przez Ośrodek zasady rachunkowości i zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych celem zatwierdzenia przez Kierownika;
- 2) opracowania projektów rocznych planów finansowych w oparciu o informacje o planowanej wysokości wydatków podanych przez osoby odpowiedzialne za komórki organizacyjne lub od osób wyznaczonych przez bezpośrednich przełożonych tych komórek;

- 3) dostosowania projektów, o których mowa w pkt 2, do projektu uchwały budżetowej na każdy rok budżetowy w zakresie wydatków budżetowych oraz dokonuje zmian w zatwierdzonych planach finansowych w oparciu o uchwały Rady lub zarządzenia Burmistrza;
- 4) prowadzenia rachunkowości jednostki, wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywania kontroli wstępnej, zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Kierownika;
- 5) sporządzania innych sprawozdań związanych z realizacją zadań Ośrodka;
- 6) przeprowadzania analizy wykorzystania środków przydzielonych z budżetu miasta i innych będących w dyspozycji Ośrodka;
- 7) dekretowania dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującym planem kont;
- 8) dokonywania terminowej zapłaty faktur i rachunków oraz wszelkich innych zobowiązań;
- 9) prowadzenia spraw związanych z obsługą kasy Ośrodka poprzez wykonywanie wszelkich operacji gotówkowych polegających na przyjmowaniu wpłat i dokonywaniu wypłat na podstawie dokumentów dotyczących obrotu pieniężnego (wypłaty zasiłków oraz inne wypłaty i wpłaty) zgodnie z instrukcją kasową;
- 10) terminowego sporządzania raportów kasowych zgodnie z instrukcją kasową;
- 11) wystawia czeków gotówkowych dla kasjera oraz prowadzenia ewidencji druków ścisłego zarachowania: książeczek czekowych i kwitariuszy przyjętych wpłat;
- 12) sporządzania i rozliczania wynagrodzenia osób świadczących pracę na rzecz Ośrodka oraz sporządzania innych dokumentów związanych z wynagrodzeniem;
- 13) dokonywania przelewów z rachunku bankowego Ośrodka;
- 14) bieżącego prowadzenia ksiąg rachunkowych;
- 15) prowadzenia zapisów na kontach księgowych oraz przygotowania informacji i uzgadniania danych koniecznych do sporządzenia sprawozdawczości;
- 16) właściwego naliczania składki na PFRON;
- 17) prowadzenia zapisów księgowych środków zaangażowanych w Ośrodku;
- 18) prowadzenia ewidencji i rozliczeń rozrachunków dotyczących należności i zobowiązań;
- 19) prowadzenia ewidencji analitycznej środków trwałych oraz wyposażenia Ośrodka;
- 20) sporządzania deklaracji i rozliczeń do ZUS na ubezpieczenie zdrowotne, emerytalne i rentowe dla osób pobierających zasiłki oraz inne świadczenia przewidziane ustawą o pomocy społecznej oraz ustawą o świadczeniach rodzinnych;
- 21) współpracy z bankiem, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym oraz innymi instytucjami;

- 22) sporządzania bilansu rocznego;
- 23) wypisywania przekazów pocztowych do wypłacanych zasiłków;
- 24) prowadzenia ewidencji umów zawieranych przez Ośrodek;
- 25) prowadzenia ewidencji środków trwałych;
- 26) prowadzenia akt osobowych;
- 27) prowadzenia spraw pracowniczych oraz zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 28) przygotowywania decyzji administracyjnych z zakresu przyznawanych świadczeń;
- 29) obsługa systemów teleinformatycznych związanych z przyznawaniem świadczeń;
- 30) utrzymania czystości pomieszczeń ośrodka;
- 31) dokonywania zakupów niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania Ośrodka.

§ 16 Dział Usług Opiekuńczych wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) sporządzania wywiadów środowiskowych u osób objętych wsparciem;
- 2) zapewnianie osobom objętym wsparciem w formie usług stosownej opieki;
 - dbanie o higienę podopiecznego;
 - utrzymywanie mieszkania w należytej czystości;
 - przygotowywanie posiłków;
 - dokonywanie zakupów niezbędnych dla podopiecznych (art. spożywcze, lekarstwa itp.);
 - załatwianie wszelkich bieżących spraw podopiecznych niewymienionych wyżej.

Rozdział 5

Podstawowe zasady planowania pracy

§ 17. 1. Planowanie pracy służy organizacyjnemu zabezpieczeniu realizacji zadań Ośrodka.

2. Podstawą planowania pracy są m.in.:

- 1) akty normatywne określające zadania ośrodków pomocy społecznej;
- 2) uchwały Rady, zarządzenia Burmistrza oraz zarządzenia Kierownika;
- 3) zamierzenia własne wynikające z funkcji organizatorskiej i kontrolnej;

3. Planowanie pracy Ośrodka ma charakter otwarty i wynika z rocznych planów zadań.

4. Plany pracy powinny być na bieżąco aktualizowane w oparciu o wchodzące w życie nowe akty prawne i zadania wynikające z bieżącej działalności Ośrodka.

Rozdział 6

Funkcjonowanie Ośrodka

§ 18. Ośrodek działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności;

- 2) rzetelności;
- 3) gospodarności;
- 4) etyki zawodu pracownika socjalnego;
- 5) planowania pracy;
- 6) kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
- 7) podziału zadań;
- 8) wzajemnego współdziałania.

§ 19. Czas pracy Ośrodka przedstawia się następująco:

- 1) poniedziałek 7, 30 – 15, 30;
- 2) wtorek 7, 30 – 16, 30;
- 3) środa 7, 30 0 15, 30;
- 4) czwartek 7, 30 – 15, 30;
- 5) piątek 7, 30 – 14, 30.

§ 20. 1. Kierownik osobiście podpisuje:

- 1) zarządzenia;
- 2) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych dotyczące spraw z zakresu funkcjonowania ośrodka;
- 3) umowy cywilno-prawne;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski;
- 5) pisma o szczególnym znaczeniu;
- 6) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Kierownika do jego podpisu.

2. Kierownik i Zastępca Kierownika podpisują pisma i dokumenty zgodnie z zakresem swojego działania oraz decyzje administracyjne zgodnie z udzielonymi upoważnieniami.

3. W zakresie gospodarki finansowej do podpisywania dokumentów poza Kierownikiem i Zastępcą Kierownika upoważniony jest Główny Księgowy.

§ 21. Zasady działalności kontrolnej dochodów i wydatków publicznych określone są odrębnym zarządzeniem.

§ 22. Postępowanie kancelaryjne w Ośrodku oraz jednolity rzeczowy wykaz akt określa instrukcja kancelaryjna, ustalona odrębnymi przepisami.

§ 23. Zasady obiegu i kontroli dokumentów określa Kierownik odrębnym zarządzeniem.

Rozdział 7

Pracownicy Ośrodka

§ 24. Status prawny pracowników Ośrodka określają przepisy o pracownikach samorządowych oraz ustawy o pomocy społecznej.

§ 25. Pracownicy Ośrodka, zatrudnieni na podstawie umowy o pracę podlegają ocenie według zasad ustalonych przez Kierownika.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 26. Sprawy nieuregulowane Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustalane są Zarządzeniami Kierownika stosownie do obowiązujących przepisów wyższego rzędu.

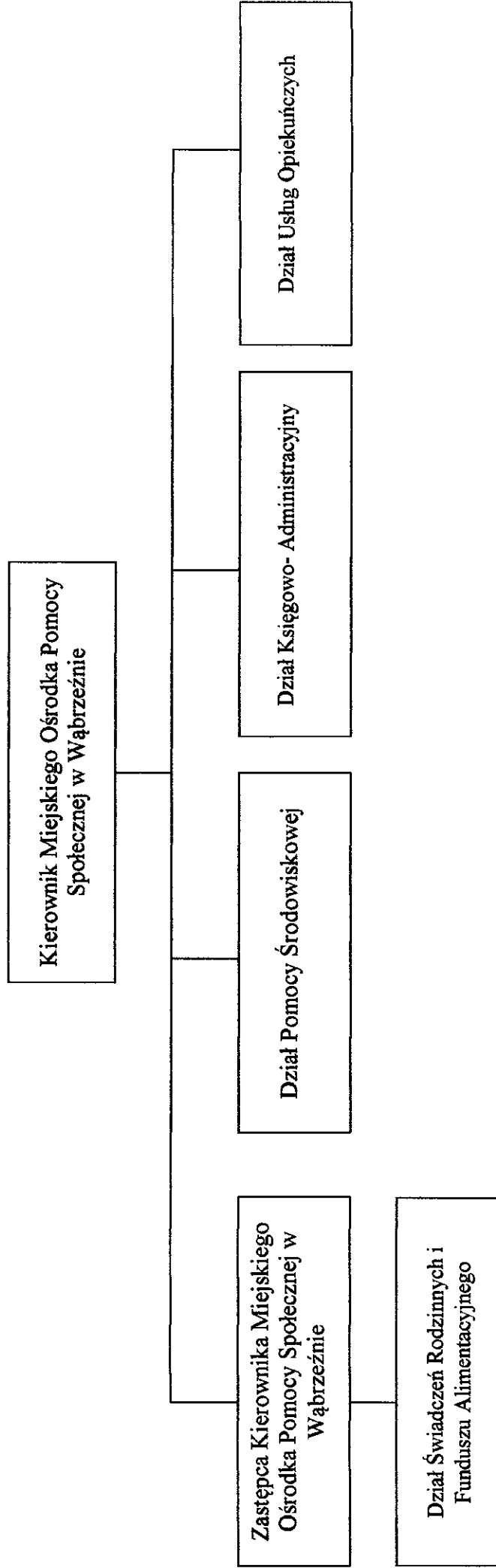
§ 27. Zmiana Regulaminu dokonuje się w trybie określonym dla jego nadania.

§ 28. Schemat Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie stanowi integralną część Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie.

KIEROWNIK
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wąbrzeźnie
Ewa Markowska

MIEJSKI OŚRODEK
Pomocy Społecznej
ul. Wolności 32
87-200 WĄBRZEŃ
tel. 056 689 04 00 do 19, fax 056 689 04 10
NIP: 878-158-16-38, REG: 00052519700028

Schemat organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie



KIEROWNIK
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wąbrzeźnie
Ewa Markowska
Ewa Markowska