

ZARZĄDZENIE NR 15/2016
Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrzysku
z dnia 16 grudnia 2016 r.

w sprawie: **wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrzysku**

Na podstawie art. 68 i 69 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 ze zm.) oraz w oparciu o Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2009, Nr 15, poz. 84)

zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wyrzysku, zwanego dalej „Jednostką” Kodeks etyki pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrzysku w brzmieniu stanowiącym **Załącznik Nr 1** do niniejszego Zarządzenia.
2. Wprowadza się procedurę przeglądu wewnętrznego i stałego monitoringu Kodeksu Etycznego pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrzysku przez pracowników Jednostki w brzmieniu stanowiącym **Załącznik Nr 2** do niniejszego zarządzenia.
3. Wprowadza się procedurę przeglądu zewnętrznego i stałego monitoringu Kodeksu Etycznego pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrzysku przez społeczność lokalną w brzmieniu stanowiącym **Załącznik Nr 3** do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Stosowanie się do postanowień zarządzenia obowiązuje wszystkich pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrzysku.

§ 3

1. Każdy pracownik Jednostki składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem etyki, w którym zobowiązuje się także do przestrzegania zasad określonych w tym Kodeksie. Oświadczenie, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 4** do niniejszego zarządzenia, dołącza się do akt osobowych pracownika.
2. Nowo zatrudniany w Jednostce pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem etyki z chwilą zawarcia umowy o pracę.

§ 4

1. Za naruszenie postanowień Kodeksu etyki, zwanego dalej „Kodeksem” pracownik Jednostki, zwany dalej „pracownikiem” ponosi odpowiedzialność karną lub porządkową, o ile przepisy prawa tak stanowią.
2. W przypadku naruszenia norm Kodeksu, nienoszącego znamion naruszenia prawa powszechnie obowiązującego, bezpośredni przełożony przeprowadza z pracownikiem rozmowę, w której wskazuje zakres nieprawidłowych zachowań oraz wyraża dezaprobatę dla takich zachowań. W przypadku powtórzenia się podobnych zachowań Kierownik jednostki zobowiązany jest sporządzić pisemną notatkę i dołączyć dokument do akt osobowych pracownika.
3. W przypadku naruszenia przez pracownika norm Kodeksu noszącego znamiona naruszenia prawa powszechnie obowiązującego jego bezpośredni przełożony przeprowadza wstępne wyjaśnienia i pozyskane informacje przekazuje Kierownikowi Jednostki celem podjęcia działań wskazanych w ust. 4.
4. W przypadku naruszenia norm etycznych, będącego jednocześnie naruszeniem powszechnie obowiązującego prawa:
 - 1) Pracodawca podejmuje czynności określone w art. 109–113 Kodeksu pracy, jeżeli nieetyczne zachowanie wypełnia przesłanki określone w art. 108 Kodeksu pracy;
 - 2) Pracodawca zawiadamia właściwe organy, jeżeli nieetyczne zachowanie wypełnia znamiona przestępstwa lub wykroczenia określone w przepisach prawa.

5. Pracodawca powołuje spośród pracowników trzyosobową Komisję etyczną, będącą organem opiniodawczym i doradczym w sprawach o naruszenie Kodeksu.

§ 5

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podania do wiadomości pracowników.
2. Traci moc Zarządzenie Nr 10/2010 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrzysku z dnia 30 grudnia 2011r.

Kierownik Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrzysku

Hanna Łapacz

ZAŁĄCZNIK Nr 4 do Zarządzenia Nr 15/2016 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrzysku z dnia 16.12.2016 r.w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wyrzysku

OŚWIADCZENIE

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Oświadczam, że zapoznałem(-am)* się z Kodeksem Etyki Pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrzysku i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w nim określonych.

.....
(data i podpis pracownika)

* *niepotrzebne skreślić*

ZAŁĄCZNIK Nr 1 do Zarządzenia Nr 15/2016
Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Wyrzysku z dnia 16.12.2016 r. w
sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w
Wyrzysku

**KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW
MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W
WYRZYSKU**

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Kodeks etyki pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrzysku to zbiór zasad moralnych, obyczajowych i zawodowych określający podstawowe wartości, którymi kieruje się w czasie wykonywania przez nich zadań publicznych.
2. Zasady określone w Kodeksie winny być stosowane przez wszystkich pracowników zatrudnionych w Jednostce na podstawie umowy o pracę.
3. Pracownicy Jednostki traktują swoją pracę jako służbę publiczną, na zajmowanych stanowiskach służą państwu i społeczności lokalnej, przestrzegają porządku prawnego i wykonują powierzone zadania.
4. Normy niniejszego Kodeksu naruszają pracownicy Jednostki, którzy wskutek postępowania, zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim, ryzykują utratę zaufania niezbędnego do wykonywania zadań publicznych.

§ 2

ZASADY POSTĘPOWANIA

1. Pracownicy Jednostki pełniący służbę publiczną zobowiązani są dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu państwa, interesu gminy oraz indywidualnych obywateli.
2. Pracownicy Jednostki powinni przy wykonywaniu swoich obowiązków przestrzegać i stosować następujące zasady:
 - 1) praworządności;
 - 2) bezstronności i bezinteresowności;
 - 3) obiektywizmu;
 - 4) uczciwości i rzetelności;
 - 5) odpowiedzialności;
 - 6) dbałości o dobra imię urzędu i pracowników Jednostki;
 - 7) jawności postępowania;
 - 8) godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim;
 - 9) uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, radnymi, zwierzchnikami, współpracownikami, podwładnymi.

§ 3

WYKONYWANIE ZADAŃ

1. Pracownicy Jednostki działają bezstronnie i bezinteresownie.
2. Służba publiczna opiera się na zaufaniu publicznym i wymaga od pracowników Jednostki znajomości Konstytucji i prawa.
3. Pracownicy Jednostki działają zgodnie z prawem, wykonują obowiązki rzetelnie i sumiennie, z szacunkiem dla innych i poczuciem własnej godności.
4. Jeżeli w przekonaniu pracownika Jednostki polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik ten powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia.
5. Pracownikowi Jednostki nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania, stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.
6. Pracownicy Jednostki nie angażują się w działania o charakterze politycznym.
7. Pracownicy Jednostki nie wykorzystują informacji uzyskanych w trakcie pracy dla osiągnięcia osobistych korzyści lub przewagi nad innymi.
8. Pracownicy Jednostki pełniąc obowiązki kierują się interesem społecznym oraz nie działają w prywatnym interesie osób lub grup osób.
9. W prowadzonych sprawach równo traktują wszystkich uczestników postępowania, nie ulegają żadnym naciskom, nie przyjmują żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa lub znajomości.
10. Pracownicy Jednostki nie podejmują arbitralnych decyzji, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację obywateli oraz powstrzymują się od wszelkich form faworyzowania stron postępowania.
11. Pracownicy Jednostki ponoszą odpowiedzialność za decyzje i działania, nie unikając trudnych rozstrzygnięć. Zarządzając powierzonym majątkiem i środkami publicznymi winni Jednostki ujawniają próby marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji odpowiednim instytucjom lub organom.
12. Pracownicy Jednostki nie wykorzystują, nie pozwalają na wykorzystanie powierzonych im zasobów, kadr, mienia w celach prywatnych.
13. Pracownicy Jednostki udostępniają obywatelom żądane przez nich informacje i umożliwiają dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w ustawach.

14. Pracownicy Jednostki nie ujawniają informacji zastrzeżonych, tajemnicy skarbowej ani nie wykorzystują ich do korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie jak i po zakończeniu zatrudnienia.
15. Pracownicy Jednostki są lojalni wobec zwierzchników. Udzielają obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą porad i opinii zwierzchnikom, włącznie z oceną legalności i celowości ich działania.
16. Pracownicy samorządowi korzystają z uprawnień wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały im powierzone mocą właściwych przepisów.
17. W kontaktach z obywatelami pracownicy Jednostki zachowują się uprzejmie, są pomocni i udzielają odpowiedzi na skierowane do nich pytania wyczerpująco i dokładnie.
18. Do obowiązków pracowników Jednostki należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
19. Pracownicy Jednostki dbają o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzegają zasad poprawnego zachowania, właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej, w pracy i poza nią.

§ 4

PRZYGOTOWANIE DO PRACY

1. Pracowników Jednostki powinny cechować wysokie morale zawodowe i osobiste.
2. Obowiązkiem pracowników Jednostki jest posiadanie i doskonalenie kwalifikacji zawodowych.
3. Pracownicy Jednostki dbają o podnoszenie kwalifikacji, kompetencji, wiedzy i kultury osobistej Jednostki nie mogą wykonywać zajęć, które pozostałyby w sprzeczności z ich obowiązkami zawodowymi.
4. Pracownicy Jednostki w szczególności:
 - 1) dążą do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy;
 - 2) zaznajamiają się na bieżąco ze zmianami przepisów prawnych;
 - 3) dążą, dokładając starań, aby stosownie zachowywać się w każdej sytuacji;
 - 4) wykonują prace dokładnie i szczegółowo, dbając o jej jakość;
 - 5) korzystają z doświadczenia i wiedzy zwierzchników, współpracowników i podwładnych, gdy jest to konieczne korzystają z pomocy ekspertów i specjalistów.

§ 5

ODPOWIEDZIALNOŚĆ DYSCYPLINARNA

1. Pracownicy Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrzysku zobowiązani są do przestrzegania przepisów Kodeksu.
2. Pracownicy Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrzysku za nieprzestrzeganie niniejszego kodeksu ponoszą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną określoną w Kodeksie Pracy.

§ 6

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Kodeks wchodzi w życie z dniem podania do wiadomości pracownikom Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrzysku.
2. Kierownik Jednostki upowszechnia zasady zawarte w Kodeksie wśród podległych pracowników celem propagowania zawartych w nim wartości i zasad.
3. Pracownicy socjalni zobowiązani są również do przestrzegania zasad zawartych w Kodeksie Etycznym Polskiego Towarzystwa Pracowników Socjalnych.

Kierownik Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrzysku
Hanna
Hanna Łapacz

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 15/2016
Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Wyrzysku z dnia
16.12.2016 r.w sprawie wprowadzenia
Kodeksu etyki pracowników Miejsko-
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w
Wyrzysku

PROCEDURA PRZEGLĄDU WEWNĘTRZNEGO I STAŁEGO MONITORINGU KODEKSU ETYCZNEGO PRACOWNIKÓW MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WYRZYSKU PRZEZ PRACOWNIKÓW

§ 1

1. Celem przeglądu wewnętrznego i stałego monitoringu jest zbadanie jakości realizacji zadań w kontekście zapisów przyjętego Kodeksu Etycznego stanowiącego zbiór wartości i zasad, które pracownicy przyjęli i zobowiązali się nimi kierować w swojej codziennej pracy.
2. Cel ten będzie realizowany poprzez:
 - 1) badanie ankietowe przeprowadzone wśród pracowników Jednostki;
 - 2) analizę tych ankiet;
 - 3) uruchomienie w ciągu całego roku działań korygujących lub zapobiegawczych;
 - 4) określenie stopnia respektowania przez pracowników zapisów Kodeksu Etycznego – norm i zasad zachowań.
3. Ocena stopnia osiągniętych celów będzie prowadzona w oparciu o – anonimowe ankietę skierowane do pracowników Jednostki;
4. Ustala się wzór ankiety

ANKIETA

Przestrzegania Kodeksu Etycznego przeprowadzana w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wyrzysku

Odpowiadając zakreśl właściwą odpowiedź lub wpisz swoje uwagi w wolnym polu.

1. Czy zna Pan(Pani) zapisy Kodeksu Etycznego:

TAK NIE TRUDNO POWIEDZIEĆ

2. Czy uważa Pan/Pani, że zapisy Kodeksu Etycznego są właściwe? :

TAK NIE TRUDNO POWIEDZIEĆ

3. Czy uważa Pan/Pani, że wprowadzenie Kodeksu Etycznego było dobrym rozwiązaniem i przyczyniło się do poprawy jakości naszej pracy:

TAK NIE TRUDNO POWIEDZIEĆ

Dlaczego:.....
.....

4. Czy uważa Pan(Pani) że zawarte w Kodeksie Etycznym zasady są przestrzegane przez pracowników Jednostki:

TAK NIE TRUDNO POWIEDZIEĆ

5. Czy kieruje się Pan/Pani zapisami Kodeksu Etycznego w swojej pracy?:

TAK NIE TRUDNO POWIEDZIEĆ

6. Czy zapisy Kodeksu Etycznego są pomocne w realizacji przez Pana/Panią zadań?

TAK NIE TRUDNO POWIEDZIEĆ

7. Czy uważa Pan/Pani, że Kodeks Etyczny jest dobrym sposobem na promowanie otwartości i uczciwości naszej pracy:

TAK NIE TRUDNO POWIEDZIEĆ

8. Czy uważa Pan/Pani, że potrzebne są zmiany w Kodeksie Etycznym:

TAK NIE TRUDNO POWIEDZIEĆ

Jeżeli tak to jakie:.....
.....

9. Czy spotkał się Pan/Pani /z propozycją przyjęcia jakkolwiek korzyści materialnej lub osobistej za załatwienie sprawy?

TAK NIE TRUDNO POWIEDZIEĆ

10. Czy Pana/Pani/ zdaniem pracownicy Jednostki w dobry sposób traktują wszystkich uczniów?

TAK NIE TRUDNO POWIEDZIEĆ

11. Czy uważa Pan/Pani że w Jednostce występuje problem korupcji?

TAK NIE TRUDNO POWIEDZIEĆ

W przypadku odpowiedzi pozytywnej proszę o podanie przykładu

.....
.....

12. Jak oceniliby/oceniłaby Pan/Pani/ jakość wykonanych przez siebie zadań:

bardzo dobra dobra dostateczna niedostateczna

Anonimowo

Dziękujemy, za wypełnienie ankiety!

§ 2

1. Monitoring kodeksu etycznego to uzyskanie informacji dotyczącej funkcjonowania kodeksu etyki wśród pracowników;
2. Udział pracowników Jednostki w monitorowaniu Kodeksu Etycznego polega;

- 1) na bieżącym sygnalizowaniu naruszeń Kodeksu Etycznego przez pracowników Jednostki;
- 2) wypełnieniu ankiety z zakresu przestrzegania Kodeksu Etycznego.
3. Bieżąca sygnalizacja naruszeń Kodeksu Etycznego polega na poinformowaniu przełożonego w formie pisemnej lub ustnej o naruszeniu swoim lub innego pracownika zasad określonych w Kodeksie;
4. W celu opracowania wyników przestrzegania zasad etycznych w Jednostce, Kierownik powołuje corocznie z pracowników Jednostki 3-osobową Komisję Etyki.
5. Zadaniem Komisji Etyki jest;
 - 1) przygotowanie przeglądu i analizy wyników stosowania się do przyjętego przez pracowników Kodeksu Etycznego,
 - 2) przeprowadzenie badania ankietowego;
 - 3) opracowanie wyników ankiety
 - 4) sporządzenie sprawozdania z wyników przeglądu i przedstawienie do akceptacji Kierownik Jednostki;
6. Zobowiązuję się powołaną Komisję Etyki do przeprowadzenia procedury przeglądu, analizy wyników oraz przedstawienia sprawozdania w terminie do końca listopada danego roku.

§ 3

Wnioski wynikające z przeglądu przestrzegania Kodeksu Etyki w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wyrzysku będą podstawą podjęcia działań zmierzających do usprawnienia pracy Jednostki.

Kierownik Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrzysku

Hanna Łapacz

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 15/2016
Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Wyrzysku z dnia
16.12.2016 4.w sprawie wprowadzenia
Kodeksu etyki pracowników Miejsko-
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w
Wyrzysku

**PROCEDURA PRZEGLĄDU ZEWNĘTRZNEGO I STAŁEGO
MONITORINGU KODEKSU ETYCZNEGO PRACOWNIKÓW
MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W
WYRZYSKU PRZEZ SPOŁECZNOŚĆ LOKALNĄ**

§ 1

1. Celem przeglądu zewnętrznego i stałego monitoringu jest zbadanie jakości realizacji zadań w kontekście zapisów przyjętego przez pracowników Jednostki Kodeksu Etycznego, oraz pozyskanie opinii uczniów, rodziców na temat postaw etycznych pracowników Jednostki, oceny stopnia kompetencji i fachowości.
2. Cel ten będzie realizowany poprzez:
 - 1) anonimowe badanie ankietowe przeprowadzone wśród klientów Jednostki;
 - 2) analizę tych ankiet;
 - 3) uruchomienie działań korygujących lub zapobiegawczy;
 - 4) określenie stopnia respektowania przez pracowników zapisów Kodeksu Etycznego – norm i zasad zachowań;
3. Ustala się wzór ankiety:

ANKIETA

Ocena pracy Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrzysku – badanie satysfakcji respondentów

1. Proszę o podanie nazwy komórki organizacyjnej w której była załatwiana sprawa

.....
.....

2. Rodzaj załatwianej pracy

.....
.....
.....

3. Czy zostaliście Państwo poinformowani przez pracownika o uwarunkowaniach realizacji Państwa sprawy (szybkość załatwienia sprawy, opłaty, wymagane dokumenty itp.)

tak nie trudno powiedzieć

4. Jak długo trwała realizacja sprawy – od złożenia wniosku, podania, pisma do otrzymania dokumentu finalnego?

w tym samym dniu

1 dzień

7 dni

14 dni

30 dni

60 dni

inne (ile?): dni

5. Czy usługa została zrealizowana zgodnie z Państwa oczekiwaniami?

tak **nie** **trudno powiedzieć**

W przypadku odpowiedzi negatywnej prosimy o podanie przyczyny

.....
.....

6. Jak oceniacie Państwo sposób wykonywania swoich obowiązków przez naszych pracowników?

a) kompetencje i fachowość obsługujących Państwa urzędników:

bardzo dobra **dobra** **dostateczna** **niedostateczna**

b) uprzejmość, zainteresowanie Państwa problemem, pomoc przy wypełnianiu dokumentów, pisaniu podań itp.

bardzo dobra **dobra** **dostateczna** **niedostateczna**

7. Prosimy o dokonanie oceny dostępności informacji o załatwianych sprawach:

a) dostępność informacji w Jednostce:

bardzo dobra **dobra** **dostateczna** **niedostateczna**

b) dostępność informacji przez telefon:

bardzo dobra **dobra** **dostateczna** **niedostateczna**

c) dostępność informacji w biuletynie publicznym:

bardzo dobra **dobra** **dostateczna** **niedostateczna**

8. Czy macie Państwo jakieś zastrzeżenia do obiektywizmu i bezstronności w wykonywaniu obowiązków przez naszych pracowników?

tak **nie** **trudno powiedzieć**

W przypadku odpowiedzi „tak” prosimy o podanie przyczyny;

.....
.....
.....

9. Jaka jest Państwa ogólna ocena pracy Jednostki?

bardzo dobra **dobra** **dostateczna** **niedostateczna**

10. Inne uwagi na temat pracy Jednostki lub pracowników Jednostki

.....
.....
.....

Anonimowo

Dziękujemy, za wypełnienie ankiety!

§ 2

1. Ustala się procedurę oceny realizacji Kodeksu Etyki przez Jednostki;
 - 1) badanie ankietowe prowadzone są przez cały rok na podstawie ankiet udostępnionych w Jednostce;
 - 2) wypełnione ankiety będzie można pozostawić w sekretariacie Jednostki, wysłać pocztą lub pozostawić w skrzynce na ankiety w Jednostce;
 - 3) W celu opracowania wyników – analizy ankiet Kierownik powołuje z pośród pracowników Jednostki 3-osobową Komisję Etyki.
2. Zadaniem Komisji Etyki jest;
 - 1) przygotowanie przeglądu i analizy wyników stosowania się do przyjętego przez pracowników Kodeksu Etycznego,
 - 2) całoroczne badanie ankietowego;
 - 3) bieżące monitorowanie;
 - 4) opracowanie wyników złożonych ankiet w terminie do 30 grudnia za dany rok;

- 5) sporządzenie raportu /sprawozdania/ z wyników przeglądu i przedstawienie do akceptacji Kierownikowi;

§ 3

Wnioski wynikające z przeglądu przestrzegania Kodeksu Etyki w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wyrzysku, będą podstawą podjęcia działań zmierzających do usprawnienia pracy Jednostki.

Kierownik Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrzysku
Hanna Łapacz
Hanna Łapacz