

POWIAT OPATOWSKI

Starostwo Powiatowe w Opatowie - Wydział Organizacji i Nadzoru

OR-I.1711.1.2024

Misją kontrolną urzędu jest realizacja zadań kontrolnych powiatu i starosty w sposób profesjonalny, bezstronny i efektywny w celu dostarczenia informacji, czy podmioty, które są objęte działalnością kontrolną, funkcjonują w sposób prawidłowy, a w przypadku podmiotów realizujących również zadania publiczne, czy zapewniają przy tym właściwą obsługę obywateli.

Pan

Artur Banak

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy

w Opatowie

/ePUAP/

Kontrolę w Powiatowym Urzędzie Pracy w Opatowie (27-500), ul. Partyzantów 13, NIP: 8631234177, REGON 291146904 w dniach 4-5 marca 2024 r. na podstawie przedłożonych dokumentów kontrolę sprawdzającą przeprowadził zespół kontrolny w osobach:

- Ewa Masternak na podstawie wydanego upoważnienia Starosty Opatowskiego przez Sekretarza Powiatu nr 15.2024 z dnia 20 lutego 2024 r., znak OR-IV.077.10.2024, przewodniczący zespołu kontrolnego,
- Sylwia Lenart na podstawie wydanego upoważnienia Starosty Opatowskiego przez Sekretarza Powiatu nr 17.2024 z dnia 1 marca 2024 r., znak OR-IV.077.10.2024, członek zespołu kontrolnego.

Zakres kontroli:

- 1) organizacja przyjmowania oraz sposób i terminowość załatwiania skarg i wniosków przez podmiot kontrolowany;
- 2) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków oraz zamieszczanie wymaganych informacji;
- 3) rejestr skarg i wniosków;
- 4) skargi i wnioski rozpatrzone i załatwione przez organ.

Okres objęty kontrolą:

od dnia 1 stycznia 2021 r. do dnia kontroli.

Wykonywanie zadań w kontrolowanym zakresie oceniam pozytywnie.

W wyniku przeprowadzonej kontroli ustalono, że w okresie objętym kontrolą:

Ad. 1) organizacja przyjmowania oraz sposób i terminowość załatwiania skarg i wniosków przez podmiot kontrolowany, jest realizowana prawidłowo.

Ad. 2) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków oraz zamieszczanie wymaganych informacji, jest realizowane prawidłowo.

Ad. 3) rejestr skarg i wniosków, jest prowadzony prawidłowo.

Ad. 4) skargi i wnioski rozpatrzone i załatwione przez organ, załatwiane prawidłowo.

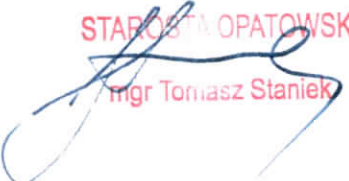
W związku z powyższym, iż nie stwierdzono podczas kontroli sprawdzającej nieprawidłowości i uchybień w kontrolowanym zakresie, odstępuje się od wydania zaleceń pokontrolnych.

Jednocześnie informuję, iż zgodnie z uchwałą Nr 171.18.2022 Zarządu Powiatu w Opatowie z dnia 11 marca 2022 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przeprowadzania kontroli zewnętrznej przez pracowników Starostwa Powiatowego w Opatowie, od niniejszego wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze.

Do wiadomości:

Pan Kazimierz Żółtek - koordynator Zarządu Powiatu w Opatowie

STAROSTWO OPATOWSKI
mgr Tomasz Staniek



Powiatowy Urząd Pracy w Opatowie
pismo wpłynęło
data 12. 03. 2024
Zarejestrowano pod nr
podpis

Opatów, dnia 12 marca 2024 r.

POWIAT OPATOWSKI
Wydział Organizacji i Nadzoru
OR-I.1711.1.2024

Misją kontrolną urzędu jest realizacja zadań kontrolnych powiatu i starosty w sposób profesjonalny, bezstronny i efektywny w celu dostarczenia informacji, czy podmioty, które są objęte działalnością kontrolną, funkcjonują w sposób prawidłowy, a w przypadku podmiotów realizujących również zadania publiczne, czy zapewniają przy tym właściwą obsługę obywateli.

§3 zasad

Pan
Artur Banak
Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy
w Opatowie

PROTOKÓŁ KONTROLI

Kontrolę sprawdzającą w Powiatowym Urzędzie Pracy w Opatowie (27-500), ul. Partyzantów 13, NIP: 8631234177, REGON 291146904 zaplanowano zgodnie z uchwałą Nr 258.114.2023 Zarządu Powiatu w Opatowie z dnia 28 listopada 2023 r. w sprawie zatwierdzenia planu kontroli zewnętrznych na 2024 r. Powiatu Opatowskiego w I kwartale 2024 r. Zawiadomieniem z dnia 20 lutego 2024 r., znak jw. poinformowano o podjęciu czynności kontrolnych skierowano wskazując datę do ich przeprowadzenia w dniach 4-5 marca 2024 r.

[akta kontroli: 4-6]

W dniach kontroli na podstawie przedłożonych dokumentów kontrolę przeprowadził zespół kontrolny w osobach:

- Ewa Masternak na podstawie wydanego upoważnienia Starosty Opatowskiego przez Sekretarza Powiatu nr 15.2024 z dnia 20 lutego 2024 r., znak OR-IV.077.10.2024, przewodniczący zespołu kontrolnego,
- Sylwia Lenart na podstawie wydanego upoważnienia Starosty Opatowskiego przez Sekretarza Powiatu nr 17.2024 z dnia 1 marca 2024 r., znak OR-IV.077.10.2024, członek zespołu kontrolnego.

Kierownik jednostki kontrolowanej został poproszony o przedłożenie dokumentów, których dostępność opisano poniżej w pkt 1-7. Na podstawie dokumentacji, która wpłynęła w dniu 28 lutego 2024 r. l.dz. 4906, udzielono następującej informacji:

- 1) potwierdzenia powierzenia wyodrębnionej komórce organizacyjnej lub imiennie wyznaczonym pracownikom przyjmowania i koordynowania rozpatrywania skarg i wniosków.

Udzielono odpowiedzi, że zgodnie z zarządzeniem Nr 31/2023 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Opatowie z dnia 11 sierpnia 2023 r. nadzór i kontrolę nad przyjmowaniem i załatwianiem skarg i wniosków sprawuje Kierownik Działu Organizacyjno - Administracyjnego.

[dowód: akta kontroli nr 14-18];

- 2) zdjęcie tablicy ogłoszeń jednostki kontrolowanej oraz podporządkowanych jej jednostek organizacyjnych, oznaczonych nazwą, tak by organ kontroli mógł odczytać z nich treści umieszczonych na nich informacji.

Załączono 1 szt.

[dowód: akta kontroli nr 12-13];

- 3) akt normatywny ustalający przez jednostkę kontrolowaną dni i godziny przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków.

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Opatowie przyjęty uchwałą Nr 18.49.2019 Zarządu Powiatu w Opatowie z dnia 20 marca 2019 r., który w rozdziale 6 Załatwiania skarg i wniosków wskazuje, iż dyrektor przyjmuje interesantów w ramach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie pracy, podanym do powszechnej wiadomości. Natomiast kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania. Dodatkowo szczegółowe zasady i wytyczne zostały dookreślone w zrządzeniu wskazanych w pkt 2.

[dowód: akta kontroli nr 38-44];

- 4) rejestr skarg i wniosków za okres objęty kontrolą.

Załączono.

[dowód: akta kontroli nr 19-20];

- 5) akt normatywny wprowadzający instrukcję kancelaryjną oraz JRWA dla jednostki kontrolowanej oraz podporządkowanych jej jednostek organizacyjnych.

Akt normatywny: instrukcja kancelaryjna: Zarządzenie Nr 17/08 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Opatowie z dnia 24 października 2008 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla Powiatowego Urzędu Pracy w Opatowie. Akt normatywny: JRWA: Zarządzenie Nr 46/2019 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Opatowie z dnia 12 grudnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia jednolitego rzeczowego wykazu akt.

[dowód: akta kontroli nr 21-37];

- 6) link do strony internetowej oraz strony BIP jednostki kontrolowanej:

- <https://opatow.praca.gov.pl/> - link do strony internetowej PUP w Opatowie

- <https://pupopatow.bip.gov.pl/> - link do strony BIP PUP w Opatowie

[dowód: akta kontroli nr 10-11];

- 7) kolejny nr w książce kontroli: 2.2024

[dowód: akta kontroli nr 17].

Zakres kontroli:

- 1) organizacja przyjmowania oraz sposób i terminowość załatwiania skarg i wniosków przez podmiot kontrolowany;
- 2) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków oraz zamieszczanie wymaganych informacji;
- 3) rejestr skarg i wniosków;
- 4) skargi i wnioski rozpatrzone i załatwione przez organ.

Okres objęty kontrolą:

od dnia 1 stycznia 2021 r. do dnia kontroli.

Wpis w książkę kontroli:

Poz. 2 w 2024 r.



Wyjaśnień w trakcie kontroli udzielali:

- pan Artur Banak – dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Opatowie,
- pan Grzegorz Grzeškiewicz – kierownik Działu Organizacyjno - Administracyjnego

Ocena działalności jednostki:

Wykonywanie zadań w zakresie organizacji przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków przez Powiatowy Urząd Pracy w Opatowie, zwanego dalej „PUP” – **ocenia się pozytywnie.**

Zgodnie z §2 ust. 1 pkt 12 i 13 uchwały Nr 171.18.2022 Zarządu Powiatu w Opatowie z dnia 11 marca 2022 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przeprowadzania kontroli zewnętrznej przez pracowników Starostwa Powiatowego w Opatowie, jako:

- nieprawidłowości – należy przez to uznać działanie lub zaniechanie, które jest niegodne z obowiązującymi przepisami prawa albo z zasadami wskazywanymi w tych regulacjach,
- uchybieniu – należy uznać odstępstwo od stanu pożądanego o charakterze wyłącznie formalnym, nie powodujące następstw dla kontrolowanej działalności, zarówno w aspekcie finansowym, jak i wykonania zadań.

Ustalenia kontroli:

Organizacja przyjmowania oraz sposób i terminowość załatwiania skarg i wniosków przez podmiot kontrolowany.

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków regulują przepisy powszechnie obowiązujące w tym zakresie tj. przepisy działu VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 775 i 803), zwany dalej „kpa”:

- organy przyjmują w ustalonych przez siebie dniach i godzinach (art. 253 §1 kpa),
- kierownicy organów przyjmują co najmniej raz w tygodniu (art. 253 §2 kpa),
- przynajmniej raz w tygodniu przyjęcia powinny się odbywać w ustalonym dniu po godzinach pracy (art. 253 §3 kpa),

oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków¹:

- powierzenie wyodrębnionej komórce organizacyjnej lub imiennie wyznaczonym pracownikom (§3 ust. 1),
- w siedzibie umieszcza się informację wskazującą komórkę organizacyjną lub imiennie wyznaczonym pracownikowi (§3 ust. 2).

Zgodnie z zarządzeniem nr 31/2023 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Opatowie z dnia 11 sierpnia 2023 r. w sprawie przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Powiatowym Urzędzie Pracy w Opatowie, koordynującym organizację przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków jest kierownik Działu Organizacyjno - Administracyjnego (§2). Zgodnie z treścią zarządzenia:

¹ Dz. U. Nr 5, poz. 46, zwane dalej rozporządzeniem.



§ 4

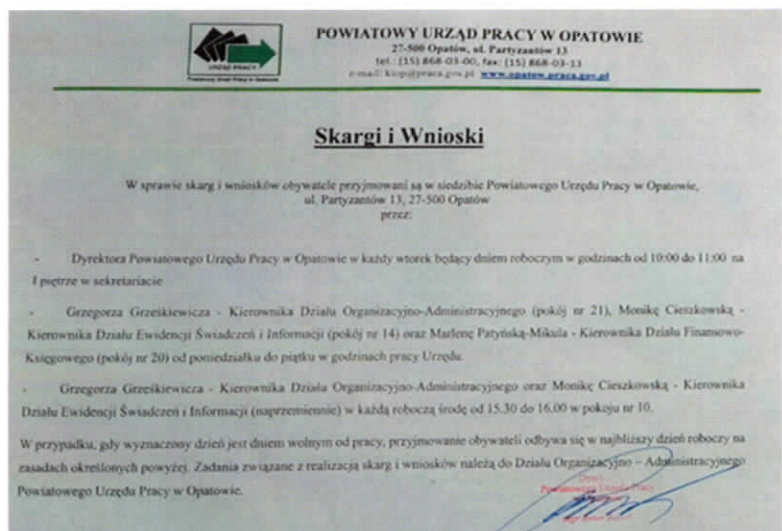
1. Dyrektor przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek będący dniem roboczym w godzinach od 10:00 do 11:00 w siedzibie Urzędu przy ul. Partyzantów 13 w Opatowie na I piętrze w sekretariacie.
2. Grzegorz Grześkiewicz - Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego oraz Monika Cieszkowska - Kierownik Działu Ewidencji Świadczeń i Informacji (naprzemiennie) w sprawach skarg i wniosków po godzinach pracy przyjmują obywateli w każdą roboczą środę od 15.30 do 16.00 w siedzibie Urzędu przy ul. Partyzantów 13 w Opatowie w pokoju nr 10.
3. W przypadku, gdy wyznaczony dzień jest dniem wolnym od pracy to przyjmowanie obywateli odbywa się w najbliższy dzień roboczy na zasadach określonych powyżej.
4. Grzegorz Grześkiewicz - Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego (pokój nr 21), Monika Cieszkowska - Kierownik Działu Ewidencji i Świadczeń i Informacji (pokój nr 14) oraz Marlena Patyńska-Mikula - Kierownik Działu Finansowo-Księgowego (pokój nr 20) przyjmują w sprawach skarg i wniosków od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu w siedzibie Urzędu przy ul. Partyzantów 13 w Opatowie.
5. Informacje o dniach i godzinach przyjęć obywateli, o których mowa w ust. 1 i 2 w sprawach skarg i wniosków, zamieszcza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu oraz udostępnia w Biuletynie Informacji Publicznej.
6. Skargi i wnioski mogą być wnoszone:
 - a) listownie na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Opatowie, ul. Partyzantów 13, 27-500 Opatów,
 - b) pismem złożonym osobiście w sekretariacie w godzinach pracy Urzędu,
 - c) za pośrednictwem ePUAP - /PUPOpatow/SkrytkaESP,
 - d) ustnie do protokołu.
7. Osoby określone w ust. 1, 2 i 4 przyjmujący ustną skargę lub wniosek sporządzają protokół, którego wzór określono w Załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia. Protokół wraz z klauzulą informacyjną w związku z przetwarzaniem danych osobowych określoną w Załączniku Nr 3 podpisaną przez wnoszącego skargę lub wniosek przekazują do Działu Organizacyjno – Administracyjnego celem rejestracji.

Źródło: wyciąg z zarządzenia Nr 31/2023

Powyższe stanowi prawidłowość - wypełnia art. 253 §1 i §2 kpa, §3 ust. 1 rozporządzenia.

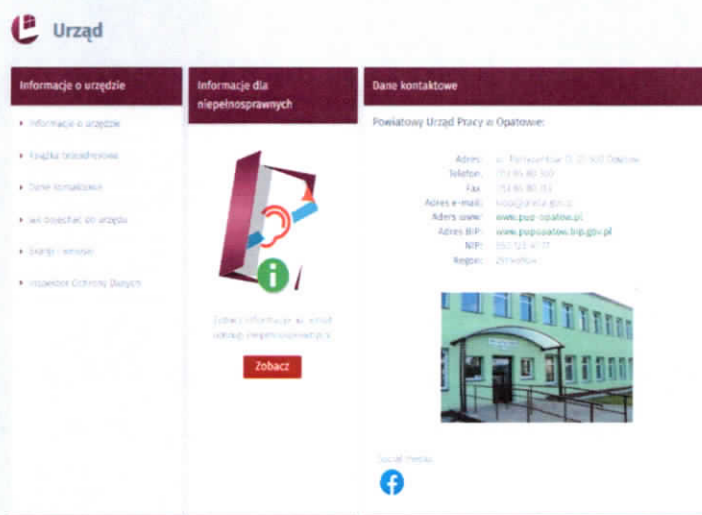
Kontrolowany przedstawił spełnienia obowiązku wynikającego z §3 ust. 2 rozporządzenia, który stanowi, że w siedzibie umieszcza się informację wskazującą komórkę organizacyjną lub imiennie wyznaczonym pracowniku.

Powyższe stanowi prawidłowość.



Źródło: Tablica ogłoszeń w PUP w Opatowie

Na stronie internetowej oraz stronie BIP jednostki kontrolowanej: <http://bip.pup-opatow.pl> (oznaczona przez kontrolujących jako główna) oraz na <https://pupopatow.bip.gov.pl/skarqi-i-wnioski/skarqi-i-wnioski.html> (oznaczona przez kontrolujących jako BIP) kontrolujący stwierdzili wypełnianie obowiązku publikowania informacji z zakresu skarg i wniosków za pomocą podmiotowej strony BIP określony został w art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej. Obie strony są kompatybilne z sobą jedna strona główna zawiera odnośniki do BIP, dzięki czemu jednostka zachowuje aktualność stron. Strony są przejrzyste, nie są przeładowane dużą ilością elementów informacyjnych takich jak nagłówki, zdjęcia, akapity tekstu itd. Elementy informacyjne na stronach są więc luźno rozmieszczone, a między nimi powinna być przestrzeń.



Powyższe stanowi prawidłowość.

Źródło: <https://opatow.praca.gov.pl/> - dnia 04.03.2024 r. godz. 7.55

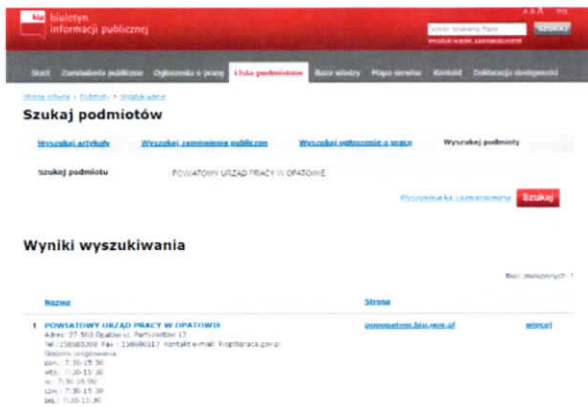


Źródło: <https://pupopatow.bip.gov.pl/skarqi-i-wnioski/skarqi-i-wnioski.html> - dnia 04.03.2024 r. godz. 7.59

Dodatkowo wspomnieć należy, że istnieje rządowa aplikacja - Scentralizowany System Dostępu do Informacji Publicznej, która umożliwia ujednoczenie wyglądu stron podmiotowych BIP dla poszczególnych kategorii instytucji wykonujących zadania publiczne. Zgodnie z art. 4 ust. 1 pkt 1 i art. 8 ust. 2 i 3 ustawy o dostępie do informacji publicznej², § 15 ust. 1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej³, podmioty, wyznaczają m.in. osoby odpowiedzialne za przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw informatyzacji informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej BIP oraz powiadamianie tego ministra o zmianach w treści tych informacji oraz dokonywanie zmian treści informacji publicznych udostępnianych na

² ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902)

³ rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10 poz. 68)



stronach podmiotowych BIP. W minionym roku podczas kontroli problemowej stwierdzono, iż powyższy obowiązek był nie spełniony przez jednostkę, obecnie kontrolujący zweryfikowali wypełnienie obowiązku przez podmiot w wyniku której kontrolowany stwierdzili dopełnienie ww. obowiązku.

Powyższe stanowi prawidłowość.

Źródło:

<https://ssdip.bip.gov.pl/podmioty/wyszukaj/name:POWIATOWY%20URZ%C4%84D%20PRACY%20W%20OPATOWIE/#results> – dnia 04.03.2024 r., godz. 8.40

Przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków oraz zamieszczanie wymaganych informacji.

Art. 253 § 1 kpa stanowi, że organy państwowe, organy samorządu terytorialnego i inne organy samorządowe oraz organy organizacji społecznych obowiązane są przyjmować obywateli w sprawach skarg i wniosków w ustalonych przez siebie dniach i godzinach. Kwestie te zostały unormowane we wspomnianym już uprzednio zarządzeniu nr 31/2023.

Na podstawie nadesłanej dokumentacji zdjęciowej kontrolujący ustalili, że na terenie budynku znajduje się wywieszona informacja:

- o dniach i godzinach wywieszona w siedzibie danej jednostki,
- o dniach i godzinach wywieszona w siedzibie jednostki podporządkowanej o przyjmowaniu przez organy powiatu,
- o wskazaniu komórki organizacyjnej lub wyznaczonych pracowników przyjmujących oraz rozpatrujących skargi i wnioski.

Kontrolujący, w tym miejscu stwierdzają, że w obiekcie jednostki organizacyjnej powiatu przedmiotowe informacje zostały uwidocznione rzetelnie. Nieprawidłowości stwierdzone podczas zeszłorocznej kontroli zostały

Powyższe stanowi prawidłowość.

[dowód: akta kontroli nr 13]

Rejestr skarg i wniosków.

W jednostce kontrolowanej funkcjonuje rejestr, który prowadzony jest przez Dział Organizacyjno - Administracyjny w siedzibie jednostki, został on prawidłowo oznaczony, co potwierdzają zapisy w obowiązującej instrukcji kancelaryjnej i JRWA. Kontrolujący stwierdzili, iż rok 2023 został zamknięty odrębnym zapisem pracownika – G.Grześkiewicz w dniu 02.01.2024 r., określając poz. 1 jako zamknięcie rejestru na danej pozycji. Skrupulatnie odznaczając zamknięcie na określonej pozycji, opatrzone podpisem pracownika i datą, kiedy to dokonuje, daje pewność ciągłości prowadzonych zapisów, bez podejrzenia usuwania wpisów.

[dowód: akta kontroli nr 20]

Powyższe stanowi prawidłowość.

Skargi i wnioski rozpatrzone i załatwione przez organ.

Zgodnie z ustaleniami do jednostki kontrolowanej wpłynęła w okresie kontroli 1 skarga, w pozostałym okresie kontrolnym tj. 2021-2024 nie odnotowano żadnego wpływu.

W 2023 r. pod poz. 1 ujęto wpis cyt. „skarga na działania urzędu”. Dokument wpłynął do jednostki 17.05.2023 r. od osoby fizycznej, a ostateczne załatwienie odnotowano 26.05.2023 r.

Kontrolujący stwierdzili w oparciu o przedłożony rejestr, że odpowiedzi udzielono zgodnie z art. 237 kpa. Stosownie do treści art. 227 kpa przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez właściwe organy albo przez ich pracowników, naruszenie praworządności lub interesów skarżących, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw. Zgodnie z treścią art. 238 § 1 kpa zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi powinno zawierać: oznaczenie organu, od którego pochodzi, wskazanie, w jaki sposób skarga została załatwiona, oraz podpis z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego osoby upoważnionej do załatwienia skargi. Zawiadomienie o odmownym załatwieniu skargi powinno zawierać ponadto uzasadnienie faktyczne i prawne oraz pouczenie o treści art. 239 k.p.a. W okresowej ocenie dokonywanej przez starostę z zakresu przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków przez jednostki organizacyjne powiatu za 2023 r. (link: https://bip.opatow.pl/strona-3585-skargi_i_wnioski.html), wynika, że skargę uznano za bezzasadną.

Jednostka zgodnie posiada zarządzenie nr 17/08 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Opatowie z dnia 24 października 2008 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla Powiatowego Urzędu Pracy w Opatowie, zarządzenie nr 46/2019 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Opatowie z dnia 12 grudnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia jednolitego rzeczowego wykazu akt. Dokumentacja, która wpłynęła od jednostki wskazuje na stosowanie zapisów instrukcji kancelaryjnej i JRWA. Jednostka od roku jest w trakcie uzgadniania instrukcji z Archiwum Państwowym w Kielcach.

Powyższe stanowi prawidłowość.

Przedstawiając powyższe ustalenia nie wykazano potrzeby skierowania do jednostki żadnych wniosków pokontrolnych.



POUCZENIE

Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo do zgłoszenia umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do protokołu kontroli.

Kierownik jednostki kontrolowanej, może złożyć przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń, wniosek o przedłużenie terminu wniesienia zastrzeżeń. Termin ten może być przedłużony na czas oznaczony przez kierownika jednostki kontrolującej lub upoważnionego przez niego zarządzającego kontrolę.

Zastrzeżenia należy wnieść - za pośrednictwem platformy e-PUAP lub w formie tradycyjnej (papierowej) - kierownikowi Wydziału Organizacji i Nadzoru **w terminie 7 dni roboczych** od dnia otrzymania niniejszego protokołu kontroli lub na piśmie **w terminie 7 dni roboczych** od dnia otrzymania protokołu kontroli na adres: Ewa Masternak kierownik Wydziału Organizacji i Nadzoru Starostwo Powiatowe w Opatowie, ul. Henryka Sienkiewicza 17, 27-500 Opatów.

Kontrolujący:

Ewa Masternak


.....

.....

Sylwia Lenart


Tomasz Stanięk
Starosta Opatowski