

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

obowiązujący w Centrum Kształcenia
Zawodowego i Ustawicznego w Tarnowie.



TARNÓW, 2024

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej regulaminem został opracowany na podstawie:
 - a) Ustawa z dnia 4 marca 1994 roku o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2021, poz.746 z późniejszymi zmianami),
 - b) Ustawa z dnia 23 maja 1991 roku o Związkach Zawodowych (Dz. U. z 2006 r. nr 97 poz.854 z późniejszymi zmianami).
 - c) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 Karta Nauczyciela z późniejszymi zmianami (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 poz.984 z późniejszymi zmianami).
 - d) Inne podstawy prawne powszechnie obowiązujące.
2. Niniejszy Regulamin określa zasady przeznaczenia środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z Funduszu.

§ 2

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa, bez bliższego określenia o:

1. Funduszu – rozumie się przez to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Tarnowie;
2. Szkole – rozumie się przez to Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Tarnowie;
3. Dyrektorze szkoły – rozumie się przez to dysponenta Funduszu.

II. ZASADY TWORZENIA FUNDUSZU

§ 3

1. Źródłami Funduszu są odpisy ustalane corocznie według obowiązujących przepisów. Ich wysokość dla nauczycieli, nauczycieli emerytów, rencistów nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne określa art. 53 Karty Nauczyciela, a dla pozostałych pracowników oraz emerytów i rencistów art. 5 ustawy o ZFŚS.
2. Środki Funduszu zwiększa się w szczególności o:
 - darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - odsetki od środków Funduszu,
 - wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe,
 - inne środki określone w odrębnych przepisach.
3. Odpisy i zwiększenia, o których mowa w Regulaminie stanowią jeden Fundusz.

§ 4

1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan finansowy, określający podział tych środków na poszczególne cele, na rodzaje i formy działalności socjalnej.
2. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym, przechodzą na rok następny.
3. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

III. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§ 5

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu są:
 - a. Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, mianowania, bez względu na wymiar czasu pracy.
 - b. Pracownicy przebywający na urloпах związanych z rodzicielstwem, dla poratowania zdrowia oraz nauczyciele przebywający w stanie nieczynnym.
 - c. Emeryci i renciści, osoby pobierające nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, pracownicy administracji i obsługi, dla których szkoła była ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę lub rentę.
 - d. Członkowie rodzin osób wymienionych w punkcie a. oraz b.
2. Członkami rodzin uprawnionymi do korzystania ze świadczeń Funduszy są:
 - a. Współmałżonkowie,
 - b. Dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka – do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 18 lat lub 25 lat jeżeli kontynuuje naukę, dzieci niepełnosprawne w stopniu umiarkowanym i znacznym, bez względu na wiek,
 - c. Pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej rodzeństwo w wieku do 18 lat, a jeżeli kształci się w szkole to do ukończenia nauki, nie dłużej niż do ukończenia 25 lat,
 - d. Członkowie rodzin (spełniający warunku ust. 2 pkt a. i b.) po zmarłych pracownikach, jeżeli zgon nastąpił w czasie trwania zatrudnienia.
3. Uprawnienia do korzystania z funduszu, jako członkowie rodziny, tracą osoby wymienione w § 5 ust. 2 pkt b., w przypadku wstąpienia w związek małżeński.
4. Uprawnienia osób wymienionych w ust. 2 pkt d. nie dotyczą pomocy mieszkaniowej.

IV. KOMISJA DS. SOCJALNYCH – TWORZENIE ORAZ ZASADY DZIAŁANIA

§ 6

1. Dyrektor Szkoły powołuje na podstawie porozumienia ze związkami zawodowymi, Szkoły, Komisję do spraw związanych z ZFŚS, zwaną dalej Komisją Socjalną. Komisja Socjalna przyznaje świadczenia socjalne.
2. Komisję Socjalną powołuje i odwołuje Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Zawodowego w Tarnowie w drodze zarządzenia.
3. W skład Komisji wchodzi:
 - a. przedstawiciele Rady Pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi oraz przedstawiciele każdej zakładowej organizacji związkowej działającej w Centrum Kształcenia Zawodowego i Zawodowego;
 - b. Dyrektor szkoły – z urzędu.
4. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący wskazany przez Dyrektora Szkoły, który musi uzyskać akceptację Rady Pedagogicznej w drodze głosowania jawnego.
5. Członkostwo w Komisji wygasa z dniem ustania stosunku pracy lub odwołania przez organ powołujący.
6. W przypadku wygaśnięcia członkostwa, organ powołujący członka Komisji niezwłocznie uzupełnia skład Komisji o nowego przedstawiciela.
7. Do zadań Komisji Socjalnej należy:
 - a. opracowywanie projektu wykorzystania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - b. podział środków zgodnie z tabelami wysokości dopłaty do świadczeń socjalnych;
 - c. rozpatrywanie wniosków zgodnie z regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - d. bieżąca analiza poniesionych wydatków;
 - e. wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków ZFŚS.
8. Obsługę administracyjną Komisji Socjalnej wykonuje wskazany przez pracodawcę pracownik, zwany w dalszej części Regulaminu „Sekretarzem”, który może być jej członkiem.

§ 7

1. Ustala się następujący tryb załatwiania spraw z ZFŚS:
 - a. wnioski składane są u Sekretarza Komisji Socjalnej, posiadającego upoważnienie do uzyskiwania informacji kadrowo – płacowych;
 - b. wnioski o przyznanie świadczenia są weryfikowane i ewidencjonowane przez Sekretarza;

- c. Komisja Socjalna sprawdza prawidłowość i kompletność wniosku, częstotliwość korzystania z pomocy finansowej oraz podejmuje decyzję o przyznaniu/nieprzyznaniu świadczenia.
2. Wnioski rozpatrywane przez Komisję wraz z załącznikami, przechowywane są zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

§ 8

1. Komisja Socjalna, na posiedzeniach, podejmuje decyzje w zakresie realizacji zadań przewidzianych niniejszym Regulaminem.
2. Posiedzenia Komisji są protokołowane. Protokoły sporządza Przewodniczący Komisji.
3. Decyzję o zwołaniu posiedzenia Komisji Socjalnej podejmuje przewodniczący Komisji Socjalnej w uzgodnieniu z jej członkami oraz sekretarzem.
4. Decyzje podejmowane są większością głosów, a w przypadkach spornych, decydujący głos należy do Dyrektora szkoły.
5. Decyzja Komisji Socjalnej odnotowana jest na wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie.
6. Członkowie Komisji Socjalnej oraz sekretarz obowiązani są do ścisłego przestrzegania ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Tarnowie, a także do zachowania szczególnej poufności przekazywanych przez wnioskodawców danych, kierowania się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny, właściwej gospodarności środkami oraz wykonywania pracy zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
7. Dyrektor Szkoły upoważnia członków Komisji Socjalnej oraz sekretarza do przetwarzania danych osobowych w celach związanych z pracą Komisji.

V. PRZEZNACZENIE I PODZIAŁ ŚRODKÓW FUNDUSZU

§9

1. Środki Funduszu przeznaczone są na finansowanie działalności socjalnej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej oraz materialnej.
2. Ze środków Funduszu wypłaca się nauczycielom świadczenie urlopowe przysługujące im w trybie art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela.
3. Po wypłaceniu świadczenia urlopowego nauczycielom, środki Funduszu zostają podzielone na następujące formy działalności:
 - a. Pomoc mieszkaniowa,
 - b. świadczenia socjalne.

4. Świadczenia socjalne przeznacza się na:
 - a. pomoc rzeczową i finansową;
 - b. dofinansowanie do indywidualnych form wypoczynku pracowników – wypoczynek wakacyjny oraz wypoczynek sobotnio – niedzielny;
 - c. dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży;
 - d. dofinansowanie leczenia sanatoryjnego i wczasów profilaktyczno – leczniczych;
 - e. zapomogę losową oraz ze względu na stan zdrowia;
 - f. dofinansowanie działalności kulturalno – oświatowej oraz sportoto-rekreacyjnej.
5. Roczny plan wydatkowania Funduszu, po uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi, podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora CKZiU.
6. Plan finansowy sporządzany jest corocznie, w terminie do 31 marca. Określa on podział środków na poszczególne cele socjalne oraz może być korygowany w trakcie roku.
7. Świadczenia z Funduszu są przyznawane w formie pieniężnej, na pisemny wniosek uprawnionego, przełożonego, opiekuna lub organizacji związkowej. Świadczenia nie mają charakteru roszczeniowego tylko uznaniowy.

VI. ZASADY PRYZNAWANIA POMOCY MIESZKANIOWEJ

§ 10

Zakres pomocy mieszkaniowej obejmuje przyznanie pożyczek mieszkaniowych przeznaczonych na:

- a) zaspokojenie własnych potrzeb mieszkaniowych;
- b) inne cele wynikające z indywidualnych potrzeb i trudnych warunków mieszkaniowych

§ 11

1. W rocznym planie finansowym ustala się maksymalną wysokość środków przeznaczonych na cele mieszkaniowe.
2. Z pożyczki przeznaczonej na cele mieszkaniowe może skorzystać każdy pracownik Szkoły zatrudniony na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony lub mianowania, a także emeryci i renciści CKZiU.
3. W przypadku zatrudnienia w Szkole kilku członków rodziny wspólnie zamieszkujących, pożyczkę na cele mieszkaniowe można udzielić każdemu z nich.
4. Pożyczkę mieszkaniową można otrzymać nie częściej niż raz na dwa lata.
5. Czas spłaty pożyczek nie może przekraczać trzech lat.
6. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później niż po upływie trzech miesięcy od daty jej otrzymania.

7. Pożyczki na cele mieszkaniowe podlegają oprocentowaniu w wysokości 1% w stosunku rocznym. Kwota z tytułu oprocentowania powiększa środki Funduszu.
8. Podstawę przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe stanowi umowa (*załącznik nr 3*) zawarta z pożyczkobiorcą, w której określa się wysokość pożyczki, warunki jej udzielenia i spłaty. Umowę podpisuje pożyczkobiorca i poręczyciele.
9. Czynności operacyjne i gotówkowe wykonuje księgowość szkoły.
10. Udzielenie każdej pożyczki podlega uprzedniemu zabezpieczeniu przez dwóch poręczycieli, którymi mogą być wyłącznie pracownicy Szkoły zatrudnieni na czas nieokreślony, przy czym pracownik może poręczyć maksymalnie dwie pożyczki.
11. Spłata pożyczki następuje poprzez potrącanie w listach płac ustalonych rat z odsetkami, w ustalonych w umowie terminach.
12. Emeryci i renciści wpłacają ustalone raty z odsetkami w terminie ustalonym w umowie na konto ZFŚS Szkoły.
13. W przypadku niespłacania 3 kolejnych rat pożyczki, Dyrektor wzywa na piśmie pożyczkobiorcę do uregulowania należności w wyznaczonym terminie i zawiadamia poręczycieli.
14. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązania spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli.
15. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie wraz z odsetkami w przypadku:
 - a) porzucenia pracy przez pracownika,
 - b) rozwiązania stosunku pracy przez Szkołę z winy pracownika,
 - c) rozwiązania stosunku pracy na wniosek pracownika.
16. Na wniosek pożyczkobiorcy, Dyrektor Szkoły ma prawo odstąpić od natychmiastowej spłaty pożyczki, rozkładając ją na raty, po zasięgnięciu opinii organizacji związkowych.
17. W nadzwyczajnych i uzasadnionych oraz udokumentowanych przypadkach losowych Dyrektor Szkoły ma prawo, po zasięgnięciu opinii organizacji związkowych, odroczyć termin spłat albo umorzyć część lub całość pożyczki.
18. Umorzenie w całości lub części przyznanej pożyczki na cele mieszkaniowe może być zastosowane wobec pożyczkobiorców zmarłych, których rodziny nie są w stanie spłacić pozostałego zadłużenia. Zaniechanie spłaty następuje na wniosek najbliższej rodziny, poręczycieli lub Komisji Socjalnej.
19. Wnioski o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe (*załącznik nr 2*) należy kierować do Dyrektora Szkoły i składać do upoważnionego członka Komisji Socjalnej, gdzie są rejestrowane w kolejności zgłoszeń.
20. Wnioski o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe podlegają rozpatrzeniu, w kolejności ich składania, po uprzednim sprawdzeniu uprawnień wnioskodawcy.

VII. ZASADY I WARUNKI PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 12

1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu. Wysokość przyznawanych świadczeń uzależniona jest również od wielkości środków pozostających w dyspozycji Funduszu na dany cel.
2. Podstawę do obliczania świadczeń stanowi dochód brutto przypadający na osobę w rodzinie osoby uprawnionej, wyliczony na podstawie rocznych zeznań podatkowych za rok kalendarzowy poprzedzający przyznanie świadczenia przy uwzględnieniu wszystkich osób znajdujących się na wspólnym utrzymaniu.
3. Przez osoby znajdujące się na wspólnym utrzymaniu rozumie się uprawnionego do korzystania z Funduszu wymienionego w § 5 ust. 1 oraz członków rodziny wymienionych w § 5 ust. 2, jeżeli prowadzą wspólne gospodarstwo.
4. Osoba uprawniona jest zobowiązana ująć w pisemnym oświadczeniu o dochodach (*załącznik nr 1*) pełną wartość dochodów uzyskiwanych przez osoby wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe w rodzinie, za poprzedni rok kalendarzowy, na podstawie rocznych zeznań podatkowych.
5. Niezłożenie takiego oświadczenia jest równoznaczne z zaliczeniem pracownika do najwyższej grupy dochodowej świadczeń z Funduszu.

§ 13

1. Osoba ubiegająca się o świadczenie z Funduszu zobowiązana jest złożyć stosowny wniosek w tej sprawie u Dyrektora Szkoły.
2. W sprawie przyznania i ustalenia wysokości pomocy socjalnej ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z przedstawicielami zakładowych organizacji związkowych.

§ 14

1. Dofinansowanie wypoczynku pracowników:
 - a) Każdy nauczyciel uprawniony do korzystania z Funduszu otrzymuje ze środków funduszu świadczenie urlopowe na zasadach określonych w przepisie art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela;
 - b) z dofinansowania do wypoczynku może korzystać osoba uprawniona wymieniona w § 5 ust. 1 nie częściej niż raz w roku;
 - c) maksymalna wysokość dofinansowania do wypoczynku uzależniona jest w każdym roku od możliwości Funduszu;

- d) wysokość dofinansowania do wypoczynku uzależnia się od dochodu na jednego członka rodziny w oparciu o złożone oświadczenie o dochodach;
 - e) w celu uzyskania dofinansowania wypoczynku pracownik zobowiązany jest złożyć stosowny wniosek (*załącznik nr 4*);
2. Wysokość dofinansowania do wypoczynku jest uzależniona od dochodu na członka rodziny wyliczonego na podstawie oświadczenia, o którym mowa w § 10 ust. 4 oraz w § 13 ust. 1 pkt. 6. i ustalana jest każdorazowo.
- a) jeżeli dochód na członka rodziny nie przekracza 40% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ostatni kwartał roku poprzedniego (dalej – kwota ta oznaczana jest jako „przec”) dopłata przysługuje w pełnej wysokości,
 - b) jeżeli dochód na członka rodziny przekracza 40% „przec”, a nie przekracza 60% „przec” dopłata przysługuje w wysokości 90% pełnego dofinansowania,
 - c) jeżeli dochód na członka rodziny przekracza 60% „przec”, lecz nie przekracza 80% „przec” dopłata przysługuje w wysokości 80% pełnego dofinansowania,
 - d) jeżeli dochód na członka rodziny przekracza 80% „przec”, lecz nie przekracza kwoty „przec”, dopłata przysługuje w wysokości 70% pełnego dofinansowania,
 - e) jeżeli dochód na członka rodziny przekracza kwotę „przec”, lecz nie przekracza 120% „przec”, dopłata przysługuje w wysokości 60% pełnego dofinansowania,
 - f) jeżeli dochód na członka rodziny przekracza 120% „przec”, lecz nie przekracza 130% dopłata przysługuje w wysokości 50% pełnego dofinansowania,
 - g) jeżeli dochód na członka rodziny przekracza 130% „przec”, dopłata przysługuje w wysokości 30% pełnego dofinansowania

§ 15

Wysokość dofinansowania do udziału w imprezie kulturalno-oświatowej oraz działalności sportowo-rekreacyjnej jest ustalana każdorazowo na podstawie kosztów poniesionych przez uczestników i jest uzależniona od dochodów na członka rodziny wyliczonego zgodnie z § 14 ust. 2

§ 16

1. Zasady udzielania pomocy rzeczowej i finansowej:
- a) pomoc świadczona jest w formie pomocy rzeczowej, zapomogi losowej lub zapomogi ze względu na stan zdrowia;
 - b) o pomoc rzeczową lub finansową może występować sam zainteresowany, dotknięty wypadkiem losowym lub znajdujący się w wyjątkowo ciężkiej sytuacji materialnej, związek zawodowy albo Komisja Socjalna;
 - c) wysokość pomocy rzeczowej i finansowej ustalana jest każdorazowo, uzależniona jest od środków znajdujących się w dyspozycji Funduszu oraz od dochodu na członka rodziny;
 - d) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych należy złożyć wniosek (*załącznik nr 5*) oraz odpowiednie dokumenty potwierdzające zaistniałe zdarzenie;

- e) w przypadku zapomogi ze względu na stan zdrowia należy przedłożyć wniosek (*załącznik nr 5*) oraz zaświadczenie lekarskie o przebywaniu w stałym leczeniu.
2. Zapomoga losowa, ze względu na stan zdrowia może być przyznana tej samej osobie jeden raz w roku kalendarzowym, o ile nie zachodzą szczególne okoliczności przemawiające za częstszym przyznaniem świadczeń.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17

1. Administratorem danych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu jest Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Tarnowie, ul. E. Kwiatkowskiego 21, 33-101 Tarnów.
2. Dane osób uprawnionych przetwarzane będą na podstawie art.6 ust. 1 lit. a i c RODO w celu realizacji świadczeń przyznawanych z Funduszu Świadczeń Socjalnych.
3. Odbiorcą danych osobowych będą osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania danych osobowych oraz uprawnione organy publiczne, w związku z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Dane przechowywane będą przez okres nie dłuższy niż to niezbędne w celu przyznania świadczenia , dopłaty z Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń.
5. Osoby uprawniane mają prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
6. Osoby uprawnione mają prawo wniesienia skargi do UODO gdy uznają, iż przetwarzanie danych osobowych ich dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
7. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji celów do jakich zostały zebrane.

§ 18

1. Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o zatwierdzony roczny plan.
2. Świadczenia z Funduszu mają charakter uznaniowy (nie mogą być roszczeniowe).
3. Dyrektor Szkoły, w porozumieniu ze związkami zawodowymi może dokonywać przesunięć środków pomiędzy poszczególnymi działami Funduszu.
4. W Szkole prowadzony jest rejestr osób korzystających ze świadczeń socjalnych.
5. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb.
6. Obsługę finansowo – księgową prowadzi księgowość Szkoły.

§ 19

1. Regulamin obowiązuje od dnia uzgodnienia z zakładowymi organizacjami związkowymi.
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia Regulaminu dokonywane są na piśmie w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi pod rygorem nieważności.
3. W zakresie nieuregulowanym postanowieniami Regulaminu stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
4. Wszystkie załączniki Nr 1 – 5 stanowią integralną część Regulaminu.

§ 20

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor:

DYREKTOR

mgr inż. Grzegorz SZYNAL

Regulamin uzgodniono z przedstawicielami Zakładowych Organizacji Związkowych

w dniu 19.03.2024

ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO
Oddział w Tarnowie
33-100 Tarnów, ul. Piłsudskiego 24
tel. 14 655 85 53
NIP 8732718586 REGON 001081029-04900
e-mail: tarnow@znp.edu.pl

Przebiegnie

PREZES
Oddziału ZNP

Jożef Sadowski

19.03.2024

KOŁO NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”
PRACOWNIKÓW OŚWIATY
w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego
33-101 Tarnów, ul. E. Kwiatkowskiego 21

19.03.2024r.

Forbune