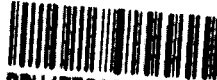


**Uchwała Nr 19/9/2019
Rady Osiedla
z dnia 10 grudnia 2019 r.**


RPW/755282/2019 P
Data: 2019-12-13

w sprawie przyjęcia projektu planu finansowego Osiedla na rok 2020.

Na podstawie § 22 ust. 1 załącznika do uchwały Nr XCII/1679/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r. w sprawie nadania statutu Osiedlu Retkinia Zachód-Smulsko, z późniejszymi zmianami, zarządzenia Nr 1637/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 17 lipca 2019 r. w sprawie założeń do projektu budżetu miasta Łodzi na 2020 rok, oraz zarządzenia Nr 6645/VII/17 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 7 sierpnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia „Procedury planowania, kontroli i sprawozdawczości z realizacji zadań jednostek pomocniczych Miasta Łodzi - osiedli” z późniejszymi zmianami, Rada Osiedla Retkinia Zachód-Smulsko

uchwała, co następuje:

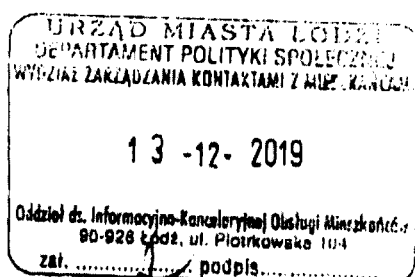
§1. Przyjmuje się projekt planu finansowego Osiedla Retkinia Zachód-Smulsko na rok 2020 zgodnie z załącznikiem do niniejszej uchwały.


§2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Osiedla.

§3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Przewodniczący Rady Osiedla
Retkinia Zachód-Smulsko**

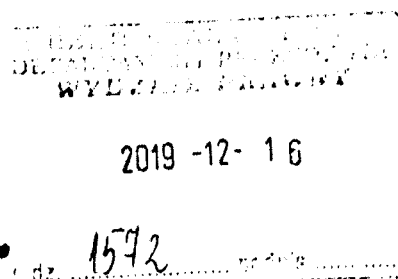

Adam Góra




RADCA PRAWNY

Urząd Osiedla Retkinia Zachód-Smulsko

Łódź, 10.12.2019r.



Załącznik
do uchwały Nr 19/9/2019
Rady Osiedla retkinia Zachód-Smulsko
z dnia 10 grudnia 2019 r.

Projekt planu finansowego Osiedla Retkinia Zachód-Smulsko na rok 2020

Nazwa i numer jednostki nadrzędnej
Nazwa i numer jednostki podrzędnej
Dział
Rozdział
Nazwa i numer zadania

2	7						
0	0	0	0				
7	5	0					
7	5	0	9	5			
2	1	8	4	6	3	1	

Dział	Rozdział	§	Treść	Gmina	Powiat	Ogółem
1	2	3	4	5	6	7
Wydatki zadania nr 2184631 Osiedle Retkinia Zachód-Smulsko						
750	75095	3030	Diety dla członków organów jednostek pomocniczych	16 105		16 105
			Zakup art. na potrzeby rady			
			art. biurowe	200		
			zakup tonerów	300		
		4210	Zakup art. Na imprezy	500		500
			Srodki przekazane do			
			Wydział Edukacji			
			Np. Wydział Zdrowia i			
			Srodki do rozdysponowania			
		4280	Zakup energii			
		4270	Zakup usług remontowych			
		4300	Zakup usług na potrzeby Rady			
			Zakup usług na imprezy	55 715		55 715
			Srodki przekazane do Wydziałów UMi	55 715		
			Srodki do rozdysponowania			
		4380	Zakup usług telekomunikacyjnych	100		100
		4400	Oplaty czynszowe	4 800		4 800
				77 220		

Kwoty w projekcie planu finansowego Osiedla są zgodne z projektem budżetu miasta Łodzi na 2020 rok.

Przewodniczącego Rady Osiedla

Retkinia Zachód-Smulsko

Andrzej Ciolek

pieczętka i podpis Dyrektora
Biura ds. Partycypacji Społecznej
w Departamencie Polityki Społecznej
UMi

Łódź, dnia

Załącznik
do projektu planu finansowego
Osiedla Retkinia Zachód-Smulsko
na rok 2020

Wykaz zadań bieżących

§	Nazwa zadania	Planowany/prz ewidywany koszt	Realizacja zadania	Termin kwartalny/miesięczny realizacji zadania
1	2	3	4	5
4210	art. biurowe	200		
	zakup tonerów	300		
	Razem § 4210	500		
4300				
	Razem § 4300			
	Ogółem	500		

Przewodniczący Rady Osiedla
Retkinia Zachód-Smulsko

Adam Ceg



**Uchwała Nr 20/9/2019
Rady Osiedla Retkinia Zachód-Smulsko
z dnia 10 grudnia 2019 r.**

w sprawie projektu Regulaminu pracy Rady Osiedla Retkinia Zachód-Smulsko.

Na podstawie § 12 ust. 11 Statutu Osiedla Retkinia Zachód-Smulsko stanowiącego załącznik do uchwały Nr XCII/1679/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r. w sprawie nadania statutu Osiedlu Retkinia Zachód-Smulsko z późniejszymi zmianami Rada Osiedla Retkinia Zachód-Smulsko

uchwała, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się projekt Regulaminu pracy Rady Osiedla Retkinia Zachód-Smulsko stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2. Projekt Regulaminu, o którym mowa w § 1 podlega zaopiniowaniu przez Komisję Jednostek Pomocniczych Miasta oraz Komisję Statutową Rady Miejskiej w Łodzi.

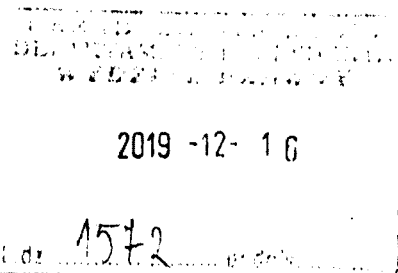
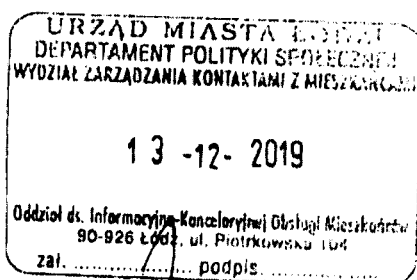
§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Osiedla
Retkinia Zachód-Smulsko

[Signature]
Adam Góra

[Signature]
RADCA PRAWNY

20.12.2019



REGULAMIN PRACY RADY OSIEDLA

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Rady Osiedla zwany dalej *Regulaminem*, określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady.

§ 2

1. Rada Osiedla Retkinia Zachód-Smulsko zwana dalej *Radą*, obraduje na posiedzeniach.
2. Posiedzenia zwołuje i przewodniczy im przewodniczący rady, zwany dalej *przewodniczącym*.
3. Do form działania Rady należą także posiedzenia komisji.
4. Rada prowadzi rejestr korespondencji.

II. Posiedzenia Rady

§ 3

1. Posiedzenia pod względem organizacyjnym przygotowuje przewodniczący.
2. Projekty porządku posiedzeń sporządza przewodniczący w porozumieniu z Zarządem Osiedla.
3. Porządek posiedzenia powinien w szczególności zawierać:
 - 1) przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia,
 - 2) sprawozdanie z wykonania uchwał Rady i z działalności Zarządu Osiedla w okresie między posiedzeniami,
 - 3) zapytania i wolne wnioski.

§ 4

1. Posiedzenia Rady odbywają się według harmonogramu posiedzeń, zawierającego wskazanie miejsca, dnia i godziny rozpoczęcia posiedzeń oraz ich głównej tematyki. Członkowie Rady otrzymują harmonogram posiedzeń na piśmie.
2. O posiedzeniu Rady powiadamia się pisemnie lub w inny skuteczny sposób na 5 dni przed jego terminem.
3. W przypadku uchybienia przepisom ust.1 Rada może zadecydować o odroczeniu posiedzenia, wyznaczając jego nowy termin. Osoby obecne uznaje się za powiadomione, a pozostałe zawiadamia się w skuteczny sposób.
4. W przypadku dodatkowych posiedzeń zwoływanych z inicjatywy Przewodniczącego bądź na wniosek Zarządu Osiedla lub co najmniej $\frac{1}{4}$ statutowego składu Rady, zawiadomienia o posiedzeniu dokonuje się w skuteczny, przyjęty w Radzie, sposób.
5. Powiadomienie o posiedzeniu Rady powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na stronie internetowej www.bip.uml.lodz.pl/samorzad/rady-osiedli/, wywieszenie na tablicy informacyjnej Rady lub w inny zwyczajowa przyjęty na terenie Osiedla.

§ 5

W przypadku niemożności rozpatrzenia całości spraw porządku obrad podczas jednego posiedzenia lub z powodu zaistnienia niespodziewanych przeszkód uniemożliwiających właściwe obradowanie, Rada może zadecydować o przerwaniu posiedzenia i kontynuować je w innym, określonym na posiedzeniu Rady terminie.

§ 6

Posiedzenia Rady są protokołowane przez Sekretarza Osiedla, a w przypadku jego nieobecności Przewodniczący wyznacza protokolanta.

§ 7

Posiedzenia Rady są jawne, chyba że Rada postanowi, iż ze względu na konieczność ochrony dóbr osobistych, posiedzenie lub obrady nad danym punktem porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych, tzn. wyłącznie z udziałem członków Rady.

§ 8

1. Członkowie Rady obowiązani są:
 - 1) przybywać na posiedzenia punktualnie i brać w nich udział do końca,
 - 2) powiadomić Przewodniczącego o planowanej nieobecności na posiedzeniu.Członkowie Rady stwierdzają swoją obecność na posiedzeniach podpisem na liście obecności.

III. Przebieg posiedzenia

§ 9

1. Przewodniczący otwiera posiedzenie, na podstawie listy obecności członków Rady stwierdza quorum; w przypadku jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady. O nowym terminie posiedzenia zawiadamia się zgodnie z § 4 ust. 2.
2. Po stwierdzeniu quorum przewodniczący przedstawia projekt porządku posiedzenia do przyjęcia lub zgłoszenia wniosków o jego zmianę lub uzupełnienie.
3. Po rozpatrzeniu wniosków określonych w ust. 2, Rada przyjmuje porządek posiedzenia.
4. Wniosek o odroczenie posiedzenia może być zgłoszony tylko przed przyjęciem porządku obrad.
5. Rada może zadecydować o łącznym rozpatrywaniu kolejnych punktów porządku obrad, jeśli usprawni to przebieg posiedzenia.

§ 10

1. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń. Poza kolejnością udziela głosu dla zgłoszenia wniosku formalnego oraz zaproszonym na posiedzenie osobom.
2. Do wniosków formalnych należą wnioski o:
 - 1) stwierdzenie quorum;
 - 2) przerwanie posiedzenia;
 - 3) zamknięcie posiedzenia;
 - 4) obradowanie przy drzwiach zamkniętych;
 - 5) przejście do porządku obrad;
 - 6) zmianę porządku obrad;
 - 7) ograniczenie czasu wystąpień;
 - 8) zamknięcie listy mówców;
 - 9) zamknięcie dyskusji;
 - 10) głosowanie bez dyskusji;
 - 11) zmianę sposobu głosowania.
3. W sprawach dotyczących sposobu prowadzenia posiedzenia nieunormowanych w Regulaminie, rozstrzyga Przewodniczący lub w przypadku jego nieobecności Z-ca Przewodniczącego.

IV. Projekty uchwał

§ 11

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę mogą występować członkowie Rady oraz Zarząd Osiedla.
2. Projekt uchwały powinien zawierać:
 - 1) projektodawcę;
 - 2) datę i tytuł uchwały;
 - 3) podstawę prawną podjęcia uchwały;
 - 4) merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały;
 - 5) w przypadku uchwał finansowych - źródła finansowania związane z jej realizacją;
 - 6) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;

- 7) rozstrzygnięcie dotyczące daty wejścia w życie uchwały;
- 8) uzasadnienie.

V. Uchwały

§ 12

1. Uchwały mają postać odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym i organizacyjnym, które mogą być tylko odnotowane w protokole z posiedzenia.
2. Uchwały numeruje się według kolejności ich podjęcia, wskazując numer porządkowy posiedzenia Rady w kadencji stosując cyfry arabskie.
3. Uchwały podpisuje przewodniczący i w ciągu 14 dni od ich podjęcia przekazuje je przewodniczącemu Rady Miejskiej w Łodzi za pośrednictwem komórki merytorycznej zapewniającej obsługę jednostek pomocniczych.
4. Uchwały muszą zawierać akceptację formalnoprawną radcy prawnego w Urzędzie Miasta Łodzi.
5. Podjęte uchwały ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem z posiedzenia w siedzibie komórki merytorycznej zapewniającej obsługę jednostek pomocniczych.
6. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić wyłącznie w trybie odrębnej uchwały, nie wcześniej niż na następnym posiedzeniu Rady.

VI. Głosowanie

§ 13

1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Rady.
2. Przewodniczący zarządza imienne sprawdzenie quorum przed mającym nastąpić głosowaniem, jeśli zachodzi przypuszczenie, że w posiedzeniu uczestniczy mniejsza liczba członków Rady, niż wynika to z liczby podpisów na liście obecności.
3. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy statutowego składu Rady w głosowaniu jawnym chyba, że statut osiedla stanowi inaczej.
4. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki lub w formie głosowania imiennego, które odbywa się poprzez wywoływanie z listy obecności nazwisk członków Rady i protokolowanie ich odpowiedzi.
5. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący.
6. Głosowanie tajne odbywa się na kartach ustalonych dla danego głosowania. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna powołana spośród obecnych na posiedzeniu członków Rady.
7. Wyniki głosowania ogłasza się niezwłocznie.

VII. Protokół z posiedzenia

§ 14

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół. Do protokołu dołącza się listę obecności uczestników posiedzenia oraz teksty podjętych przez Radę uchwał.
2. Protokół z posiedzenia powinien w szczególności zawierać:
 - 1) numer i datę posiedzenia;
 - 2) uchwalony porządek posiedzenia;
 - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia;
 - 4) wniesione poprawki do projektów uchwał;
 - 5) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby oddanych głosów;
 - 6) stwierdzenie prawomocności podjętych uchwał.
3. Protokół podpisuje Przewodniczący, Sekretarz Osiedla bądź protokolant.
4. Wnioski w sprawie poprawek i uzupełnień protokołu z poprzedniego posiedzenia można wnosić do przewodniczącego w okresie między posiedzeniami lub na następnym posiedzeniu Rady.
5. O przyjęciu zgłoszonych wniosków decyduje Rada. Przyjęte wnioski załącza się do protokołu z bieżącego posiedzenia Rady.
6. Kopie protokołów z posiedzeń przechowywane są w siedzibie Rady.
7. Każdy mieszkaniec Osiedla ma prawo wglądu do uchwał Rady oraz robienia z nich notatek i odpisów. Dotyczy to także uchwał podjętych przy drzwiach zamkniętych.

VIII. Komisje

§ 15

1. Stałą komisją Rady jest Komisja Rewizyjna, powołana zgodnie ze statutem Osiedla.
2. Rada może powołać komisje problemowe.
3. Składy osobowe komisji problemowych oraz zakresy ich zadań Rada określa w odrębnej uchwale.

§ 16

1. Przewodniczącego komisji, wybierają ze swego grona i odwołują członkowie danej komisji.
2. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, z uwzględnieniem potrzeb wynikających z bieżącej działalności Rady i Zarządu Osiedla oraz wniosków zgłaszanych przez mieszkańców.
3. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć osoby zaproszone ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy. Obecność osób spoza Rady wymaga uzgodnienia z przewodniczącym komisji.
4. Z posiedzeń komisji sporządza się protokół.
5. W przypadku uchylania się członka komisji od udziału w jej pracach, przewodniczący komisji zgłasza na posiedzeniu Rady wniosek o odwołanie go ze składu komisji.
6. Przewodniczący komisji zwołuje posiedzenie na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ członków komisji lub Przewodniczącego Rady.

IX Obieg dokumentów

§ 17

1. Korespondencja wpływająca od mieszkańców do Rady Osiedla powinna być przyjmowana wyłącznie podczas posiedzeń rady, które odbywają się zgodnie z harmonogramem umieszczonym na stronie internetowej.
2. Korespondencja powinna być rejestrowana w rejestrze wpływów – chronologicznie wg daty wpływu wg następujących kryteriów:
Symbol rady osiedla/nr kolejny w rejestrze/rok. Po zarejestrowaniu dokument umieszczony zostaje w teczkach
3. Po zakończeniu kadencji dokumentację ułożoną chronologicznie i podzieloną na lata przekazuje się do komórki merytorycznej UML zapewniającej obsługę jednostek pomocniczych.

X Dane osobowe

§ 18

1. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się na zasadach przewidzianych w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) w zakresie określonym statutem jednostki pomocniczej.
2. Jeżeli przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą lub w zakresie udostępniania informacji publicznej, Rada Osiedla staje się odrębnym administratorem danych, decydującym o celach i sposobach przetwarzania danych
3. Rada Osiedla odpowiedzialna jest za przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, a w szczególności za:
 - a) stosowanie niezbędnych środków zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych, w tym zabezpieczenie tych danych przed udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranie przez osobę nieuprawnioną bądź przetwarzaniem z naruszeniem przepisów prawa. Dane osobowe muszą być zabezpieczone i przechowywane w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieupoważnionym, chronione przed ich utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - b) zbieranie tylko tych danych, które są niezbędne do realizacji celów wynikających ze statutu Osiedla, adekwatne, stosowne oraz ograniczone do tego co niezbędne do celów, dla których są przetwarzane, przetwarzanie ich zgodnie z prawem i celem, do którego zostały zebrane. Zebrane dane osobowe nie mogą być wykorzystane dla celów prywatnych i niezwiązanych z działalnością statutową jednostki,

- c) przechowywanie danych w formie umożliwiającej identyfikację osoby, której dane dotyczą, przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne do celów, w których dane te są przetwarzane,
- d) podejmowanie działań, aby dane osobowe, które są nieprawidłowe w świetle celów ich przetwarzania, zostały niezwłocznie usunięte lub sprostowane,
- e) używanie tylko tych sprzętów i oprogramowania, które zostały zainstalowane lub udostępnione przez służby informatyczne Urzędu Miasta Łodzi oraz prawidłowe eksploataowanie powierzonego sprzętu i oprogramowania oraz niewprowadzanie samodzielnych zmian w konfiguracji sprzętowej,
- f) ochronę zasobów informatycznych przed dostępem do nich osób nieupoważnionych oraz zabezpieczenie stanowiska komputerowego przed wglądem przez te osoby,
- g) zachowanie środków ostrożności podczas transportu, przechowywania i użytkowania urządzenia przenośnego, w którym przetwarzane są dane osobowe oraz stosowanie środków ochrony kryptograficznej w przypadku jego transportu, przechowywania oraz użytkowania poza wyznaczonym obszarem przetwarzania danych,
- h) zachowanie w tajemnicy informacji oraz sposobu ich zabezpieczenia również po wygaśnięciu mandatu lub zakończeniu realizacji powierzonych zadań.

XI. Postanowienia końcowe

§ 19

W sprawach dotyczących pracy Rady nieunormowanych w Regulaminie, stosuje się odpowiednio postanowienia Regulaminu Pracy Rady Miejskiej w Łodzi, stanowiącego załącznik nr 7 do Statutu Miasta Łodzi (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 1996 r. Nr 23, poz. 148 z późn. zm.).

Uchwała nr 21/9/2019

Rady Osiedla Retkinia Zachód-Smulsko
z dnia 10 grudnia 2019 roku

w sprawie zaopiniowania sprzedaży alkoholu.

Na podstawie § 5 pkt 16 lit. g Statutu Osiedla Retkinia Zachód-Smulsko nadanego Uchwałą nr XCII/1679/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r. w sprawie nadania Statutu Osiedlu Retkinia Zachód-Smulsko z późniejszymi zmianami, Rada Osiedla Retkinia Zachód Smulsko

uchwała co następuje:

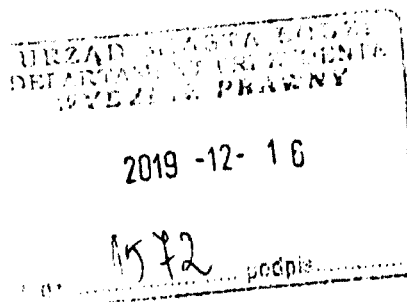
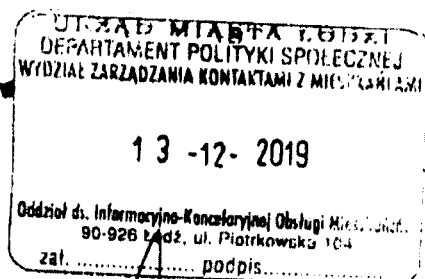
§ 1. **Opiniuje negatywnie** wniosek właściciela sklepu monopolowego pod nazwą „AMP BLUU Alkohole” o wydanie zezwoleń na sprzedaż w sklepie monopolowym przy ul. Maratońskiej 67/69 w Łodzi napojów alkoholowych ze wszystkich trzech grup zezwoleń (do 4,5% zawartości alkoholu oraz na piwo, powyżej 4,5% do 18% zawartości alkoholu (z wyjątkiem piwa) oraz powyżej 18% zawartości alkoholu), zgodnie z opinią stanowiącą załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Osiedla.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Osiedla
Retkinia Zachód-Smulsko
Joana G.

Joana G.
RADCA PRAWNY
Urszula Czark-Witaj
20.12.2019r.



Opinia w sprawie lokalizacji punktu sprzedaży napojów alkoholowych

W nawiązaniu do pisma z dnia 03.12.2019 r. znak: DES-BPZ-IV.7340.1376.2019; DES-BPZ-IV.7340.1377.2019; DES-BPZ-IV.7340.1378.2019 w sprawie udzielenia opinii w przedmiocie oceny lokalizacji dla sklepu monopolowego, usytuowanego na terenie nieruchomości położonej przy ul. **Maratońskiej 67/69 w Łodzi** (działka ewidencyjna nr 404/106 w obrębie geodezyjnym nr P-24) **Rada Osiedla Retkinia Zachód-Smulsko** opiniuje **negatywnie** zaproponowaną lokalizację punktu sprzedaży napojów alkoholowych.

Uzasadnienie wyrażonej opinii:

Przeprowadzona kolejna ocena usytuowania opiniowanego obiektu handlowego, w którym zaplanowano prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych względem innych obiektów, w tym chronionych, stoi w sprzeczności z uregulowaniami Uchwały Nr LXXIII/1975/18 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 4 lipca 2018 r. w sprawie zasad usytuowania na terenie Miasta Łodzi miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych. Stwierdzono próbe rażącego obejścia wytycznych dotyczących odległości punktu od obiektu chronionego ujętych w ww. uchwale. Rada podtrzymuje, że odległość ta nie spełnia określonych w ww. uchwale co najmniej 50 m. Według opinii zgłaszanych Radzie przez mieszkańców ul. Maratońskiej, zachowanie Wnioskodawcy/Właściciela sklepu, będące próbą obejścia przepisów, jest całkowicie nieakceptowalne i wywoła społeczny opór (mieszkańcy planują protesty w przypadku uruchomienia całodobowej sprzedaży alkoholu).

Dodatkowo przy ocenie proponowanej lokalizacji rozważono, że wnioskodawca określił czas prowadzenia sprzedaży jako całodobowy, wobec czego zachodzi obawa, że praca sklepu może zakłócać działalność instytucji opiekuńczo-wychowawczej oraz może naruszać ciszę nocną.

Biorąc pod uwagę powyższe Rada Osiedla Retkinia Zachód-Smulsko **opiniuje negatywnie** sprzedaż alkoholi w ww. obiekcie.

Przewodniczący Rady Osiedla
Retkinia Zachód-Smulsko

Adam Góra