



II nabór wniosków

Regulamin programu grantowego „Wizyta za jeden uśmiech. Przyjedź, zobacz, działaj”

§ 1

Program grantowy

Program grantowy „Wizyta za jeden uśmiech. Przyjedź, zobacz, działaj”, o którym mowa w niniejszym Regulaminie, zwany dalej Programem, jest skierowany do bibliotek publicznych i innych bibliotek określonych w § 4 ust. 1, oraz do bibliotekarzy i osób wymienionych w § 4 ust. 2 i § 4 ust. 3.

§ 2

Organizator Programu

1. Organizatorem Programu, na zlecenie Fundacji Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego, zwanej dalej FRSI, jest Stowarzyszenie Bibliotekarzy Polskich, zwane dalej SBP, wpisane do rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji i samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS: 0000081477.
2. Program jest realizowany w ramach projektu Program Rozwoju Bibliotek w Polsce, zwanego dalej PRB, wspieranego przez Global Libraries – przedsięwzięcie prowadzone w ramach Światowego Programu Rozwoju Fundacji Billa i Melindy Gates. Partnerem i grantobiorcą Fundacji w Polsce jest Polsko-Amerykańska Fundacja Wolności. Realizatorem Programu jest Fundacja Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego (FRSI), która na ten cel otrzymała grant od Polsko-Amerykańskiej Fundacji Wolności.

§ 3

Słownik podstawowych pojęć

Wizyta studyjna – jednodniowe spotkanie zorganizowane przez bibliotekę – gospodarza, którego celem jest dzielenie się wiedzą i doświadczeniem przez bibliotekarzy, inspirowanie do podejmowania nowych wyzwań, wprowadzania nowych usług dla różnych grup mieszkańców, tworzenie sieci aktywnych bibliotekarzy umiejących dzielić się dokonaniaami oraz popularyzowanie dobrych pomysłów i praktyk

Organizator Programu grantowego – Stowarzyszenie Bibliotekarzy Polskich (SBP)

Biblioteka – gospodarz wizyty studyjnej – biblioteka organizująca wizytę studyjną, spełniająca kryteria określone w § 4 ust. 1 Regulaminu, z którą organizator podpisał umowę dotacji i która otrzymała grant na realizację wizyty studyjnej

Uczestnik wizyty studyjnej – w roli odwiedzających : bibliotekarz/ bibliotekarka pracujący/a w bibliotece publicznej uprawnionej do udziału w programie wizyt studyjnych oraz członkowie sieci LABIB, określani w § 4 ust. 2 Regulaminu, inne osoby wymienione w § 4 ust. 3.

Grupa docelowa PRB – biblioteki publiczne gminne ze wszystkich gmin wiejskich, wszystkich gmin miejsko-wiejskich oraz z tych gmin miejskich, które liczą do 20 tys. mieszkańców, według klasyfikacji gmin ujętej w ramach rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia, stosowania i udostępniania krajowego rejestru urzędowego podziału terytorialnego kraju oraz związanych z tym obowiązków organów administracji rządowej jednostek samorządu terytorialnego. (Dz. U. Nr 157, poz. 1031 z późn. zm.) oraz według danych Głównego Urzędu Statystycznego według bilansów ludności na dzień 31 grudnia 2013 roku, oraz pracownicy tych bibliotek.

Rada Programowa programu grantowego (Rada Programowa) – zespół powołany przez SBP, z udziałem FRŚI, którego zadaniem jest ocena zgłoszonych ofert i wybór bibliotek – gospodarzy, wybór najlepszej wizyty studyjnej, monitorowanie i ewaluacja przebiegu programu wizyt studyjnych

Grant – dotacja w wysokości do 5.000 PLN przeznaczona przez Organizatora na przygotowanie i przeprowadzenie wizyty studyjnej zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie

Umowa dotacji – umowa zawarta między SBP a biblioteką na realizację projektu w ramach programu grantowego „Wizyta za jeden uśmiech. Przyjedź, zobacz, działaj”

Koszty kwalifikowane - wydatki, które mogą być sfinansowane z dotacji.

§ 4

Adresaci Programu

1. Program jest adresowany do bibliotek publicznych z całej Polski, uczestniczących w Programie Rozwoju Bibliotek (PRB) z:
 - 1.1. gmin wiejskich
 - 1.2. miejsko-wiejskich
 - 1.3. miejskich do 20 tys. mieszkańców.W Programie mogą wziąć udział biblioteki uczestniczące w projekcie „RozPRACUJ to z biblioteką” oraz biblioteki, których pracownicy są członkami sieci LABIB.
Wyżej wymienieni uprawnieni są do udziału w Programie w roli bibliotek - gospodarzy wizyt studyjnych.
2. Do udziału w Programie w roli odwiedzających są uprawnieni bibliotekarze z bibliotek grupy docelowej PRB, członkowie sieci LABIB.
3. W wizytach studyjnych mogą brać także udział przedstawiciele lokalnych struktur Stowarzyszenia Bibliotekarzy Polskich, samorządu lokalnego oraz innych środowisk, których udział jest potrzebny do realizacji wizyty studyjnej.

§ 5

Cele Programu

1. Celem Programu grantowego „Wizyta za jeden uśmiech. Przyjedź, zobacz, działaj” jest:
 - a. wzmocnienie umiejętności dzielenia się wiedzą i doświadczeniem przez bibliotekarzy,
 - b. inspirowanie do podejmowania nowych wyzwań,
 - c. inspirowanie do wprowadzania nowych usług dla różnych grup mieszkańców
 - d. tworzenie sieci aktywnych bibliotekarzy umiających dzielić się sprawdzonymi rozwiązaniami
 - e. rozprzestrzenianie dobrych pomysłów i praktyk zwiększających prestiż i oddziaływanie bibliotek i bibliotekarzy w środowisku lokalnym.
2. Cele szczegółowe to:

- **Upowszechnianie sprawdzonych rozwiązań** w środowisku bibliotecznym, w szczególności:
 - upowszechnianie sprawdzonych rozwiązań, usług dla różnych grup mieszkańców będących, m.in., efektem Programu Rozwoju Bibliotek
 - promowanie partnerstwa z lokalnymi organizacjami i instytucjami, jako metody pracy w codziennej działalności bibliotek
- **Integracja środowiska bibliotekarzy** i nawiązywanie nowych kontaktów zawodowych, w szczególności poprzez:
 - bezpośrednią wymianę doświadczeń oraz uczenie się od siebie nawzajem
 - promowanie wizerunku bibliotek-gospodarzy jako instytucji działających w sposób inspirujący, odpowiadających z sukcesem na potrzeby lokalnych społeczności
 - wzrost wykorzystania portali branżowych tj. portalu LABiB www.labib.pl, portalu Stowarzyszenia Bibliotekarzy Polskich www.sbp.pl oraz portalu Programu Rozwoju Bibliotek www.biblioteki.org.
- **Rozwój kompetencji** w zakresie:
 - współpracy w zespole
 - pracy metodą projektu
 - stosowania aktywnych form dzielenia się wiedzą
 - współpracy z przedstawicielami lokalnych instytucji i organizacji.

§ 6

Zakres tematyczny wizyt studyjnych

1. Program wizyt studyjnych obejmuje dwa obszary działalności bibliotek:
 - 1.1. Usługi dla różnych grup mieszkańców w następujących zakresach tematycznych:
 - a) dostęp do wiedzy i informacji
 - b) dostęp do kultury i edukacji
 - c) rozwój osobisty i zawodowy mieszkańców
 - d) aktywność społeczna i obywatelska mieszkańców
 - e) upowszechnianie historii lokalnej
 - 1.2. Zarządzanie biblioteką i rozwój zawodowy jej pracowników w następujących zakresach tematycznych:
 - a) promocja i rzecznictwo biblioteki
 - b) aranżacja przestrzeni bibliotecznej oraz nowe inwestycje
 - c) wykorzystanie nowych technologii i mediów społecznościowych
 - d) rozwój kompetencji pracowników
 - e) zarządzanie ryzykiem
 - f) pozyskiwanie funduszy
 - g) partnerstwo i tworzenie sieci
 - h) badanie/diagnoza potrzeb użytkowników
 - i) zarządzanie biblioteką, projektami.
2. Wizyta studyjna powinna dotyczyć konkretnego działania w obszarach opisanych w punktach 1.1. i 1.2 tego paragrafu.

§ 7

Zasady i czas trwania Programu

1. **Zasady przeprowadzenia wizyty studyjnej przez bibliotekę – gospodarza**
 - 1.1. Grant przyznawany jest bibliotece, zwanej dalej biblioteką – gospodarzem, która jest organizatorem wizyty studyjnej. Podczas spotkania biblioteka – gospodarz prezentuje w formie warsztatowej lub innej formie aktywnego uczestnictwa swoje dokonania w zakresie

tematycznym określonym w § 6, które poprzez sposób realizacji, tematykę lub zasięg czytelniczy i społeczny wykraczają ponad standardowe funkcje i metody pracy bibliotecznej, przyczyniając się do poprawy wizerunku, usług lub zarządzania biblioteki - gospodarza. Biblioteka – gospodarz przygotowuje wizytę w sposób umożliwiający aktywny udział wszystkim uczestnikom wizyty.

- 1.2. Biblioteka – gospodarz, po podpisaniu umowy dotacji, ogłasza informację o organizacji wizyty studyjnej oraz zasadach naboru odwiedzających i innych osób, zgodnie z § 4 ust. 2 i 4 ust. 3 niniejszego Regulaminu, prowadzi rekrutację i dokonuje wyboru 7 do 25 uczestników wizyty studyjnej.
- 1.3. W przygotowaniu i promocji wizyt studyjnych mogą brać udział przedstawiciele lokalnych struktur SBP.
- 1.5. W wizytach studyjnych mogą uczestniczyć przedstawiciele władz samorządowych oraz przedstawiciele innych instytucji i organizacji pozarządowych działających w otoczeniu bibliotek – gospodarzy wizyt.
- 1.6. Biblioteka – gospodarz przekazuje na adres poczty elektronicznej Organizatora wizyty@sbp.pl informację o zakończeniu rekrutacji wraz z wykazem uczestników.
- 1.7. Informacja o naborze wraz z podaniem tytułu, daty i celów wizyty studyjnej oraz danych kontaktowych bibliotek – gospodarzy będzie zamieszczona na portalach www.sbp.pl/wizyty oraz www.biblioteki.org.
- 1.8. Dodatkowo informacja o miejscach wizyt studyjnych (nazwa i adres biblioteki) oraz ich tytule/haśle będzie pokazana na mapie dostępnej na stronie serwisu Programu www.sbp.pl/wizyty.

2. Rekrutacja bibliotek – gospodarzy i czas trwania Programu

- 2.1. Wizyty studyjne są organizowane przez biblioteki - gospodarzy od 1 sierpnia do 31 października 2014 r.
- 2.2. Biblioteka – gospodarz zgłasza się do udziału w Programie poprzez wypełnienie on-line formularza zgłoszeniowego dostępnego na stronie www.sbp.pl/wizyty.
- 2.3. Termin nadsyłania zgłoszeń w II turze upływa z dniem 20 sierpnia 2014 r.
- 2.4. Do 8 września 2014 r. Rada Programowa wybiera spośród zgłoszonych wniosków biblioteki – gospodarzy, wg zasad określonych w § 9.
- 2.5. Lista wybranych bibliotek – gospodarzy zostanie ogłoszona przez Organizatora stronie programu www.sbp.pl/wizyty 8 września 2014 r.
- 2.6. Organizator podpisuje umowy dotacji z wybranymi bibliotekami w kolejności uwzględniającej terminy planowanych wizyt studyjnych. Wraz z umowami przesyłane są wzory sprawozdań merytorycznych i finansowych przedsięwzięcia.
- 2.7. Organizator przekazuje bibliotekom – gospodarzom środki najpóźniej do 14 dni przed terminem wizyty studyjnej.
- 2.8. Biblioteki – gospodarze przesyłają do Organizatora sprawozdania najpóźniej do 21 dni po odbyciu wizyty studyjnej.

3. Promocja Programu

- 3.1. Biblioteka – gospodarz jest zobowiązana do działań promocyjnych, z uwzględnieniem „Zasad prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych w ramach Programu Rozwoju Bibliotek” opracowanych przez FRŚI i dostępnych na portalu www.biblioteki.org w dziale „Dla uczestników Programu Rozwoju Bibliotek”, zakładka „Materiały promocyjne”.
- 3.2. Promocja programu odbywać się będzie na dwóch poziomach:
 - a) ogólnopolskim - przez SBP i FRŚI, na portalach: www.sbp.pl, www.biblioteki.org, w czasopiśmie SBP, w serwisie www.labib.pl
 - b) lokalnym, w bezpośrednim otoczeniu bibliotek: w bibliotekach, lokalnych mediach, serwisach społecznościowych, poprzez informacje przekazywane przez lokalne instytucje i organizacje.

- 3.3. Organizator uruchomi na swoim portalu www.sbp.pl serwis Programu, w którym będą zamieszczane materiały informacyjne i promocyjne dotyczące Programu. Adres serwisu: www.sbp.pl/wizyty.

4. Wybór najciekawszych wizyt studyjnych

- 4.1. Po zakończeniu Programu, tj. w listopadzie 2014 r., Rada Programowa dokona wyboru najciekawszych wizyt studyjnych wg zasad ustalonych przez Radę. Organizator przewiduje nagrody finansowe dla zwycięskich bibliotek – gospodarzy w następującej wysokości:
I nagroda – 2.500 zł
II nagroda – 1.500 zł
III nagroda – 1.000 zł
- 4.2. Najciekawsze wizyty studyjne będą prezentowane na portalach: www.labib.pl, www.sbp.pl, www.biblioteki.org oraz w czasopiśmie branżowych.

5. Rekomendowane materiały edukacyjne

W celu lepszego przygotowania wizyt studyjnych przez biblioteki – gospodarzy, Organizator rekomenduje przegląd zasobów edukacyjnych wypracowanych w ramach Programu Rozwoju Bibliotek pod kątem ich przydatności dla bibliotek – gospodarzy i uczestników wizyt studyjnych: materiały edukacyjne powstałe w ramach programu „Dobre Spotkanie” realizowanego przez Stowarzyszenie Trenerów Organizacji Pozarządowych STOP www.biblioteki.org, opisy zrealizowanych wizyt studyjnych dostępne na portalu www.labib.pl.

§ 8

Wysokość dotacji i koszty kwalifikowane

1. Każda wybrana w przez Radę Programową biblioteka – gospodarz może otrzymać od Organizatora grant do wysokości 5.000 zł przeznaczony na organizację wizyty studyjnej.
 - 1.1. Organizator ustala, że nie więcej niż 30% kwoty grantu może być przeznaczone na zwrot kosztów podróży uczestników wizyty studyjnej oraz ewentualnych kosztów noclegu.
 - 1.2. Koszt jednostkowy wydatków na podróż może wynieść max. 150 zł na osobę.
2. Realizacja wizyty studyjnej nie wymaga własnego wkładu finansowego.
3. Koszty wizyty studyjnej będą uznane za kwalifikowane, jeśli związane są bezpośrednio z przedsięwzięciem i są niezbędne do jego realizacji. Są racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe i odzwierciedlają koszty faktycznie poniesione.
4. Za koszty kwalifikowane uznaje się (przykładowo):
 - a) wynajem sal,
 - b) podróż uczestników,
 - c) nocleg,
 - d) zakup cateringu na spotkania,
 - e) zakup materiałów biurowych, plastycznych, itp. na potrzeby przeprowadzenia wizyty,
 - f) materiały szkoleniowe, informacyjne i promocyjne (przygotowanie/powielenie),
 - g) środki trwałe niezbędne do realizacji wizyty studyjnej,
 - h) honoraria dla osób prowadzących spotkania lub w inny sposób zaangażowanych w realizację wizyty studyjnej, o ile nie są pracownikami biblioteki – gospodarza.
5. Z otrzymanej dotacji nie można finansować w szczególności:
 - a) udzielania pożyczek,
 - b) przedsięwzięć, które zostały zrealizowane przed przyznaniem grantu,
 - c) przedsięwzięć o celach religijnych i politycznych oraz uprawiania kultu religijnego,
 - d) zakupu środków trwałych, które nie są merytorycznie uzasadnione,
 - e) zakupu sprzętu, które biblioteka otrzymała w ramach PRB,
 - f) bezpośredniej pomocy finansowej dla osób fizycznych,
 - g) księgozbioru, który nie jest merytorycznie uzasadniony,
 - h) wyjazdów zagranicznych.

6. Formularz budżetu wizyty studyjnej stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
7. Niewykorzystaną część grantu biblioteka – gospodarz zwraca na konto Organizatora najpóźniej do 14 dni po złożeniu Organizatorowi sprawozdania końcowego.

§ 9

Zasady wyboru bibliotek – gospodarzy

1. Rada Programowa dokonuje wyboru bibliotek – gospodarzy w trybie konkursowym według kryteriów formalnych i merytorycznych wymienionych w punktach 2 i 3 tego paragrafu, spośród wniosków zgłoszonych przez biblioteki w postaci elektronicznej do 20 sierpnia 2014 r.
2. **Kryteria formalne:**
 - 2.1. Biblioteka spełnia kryteria formalne określone w § 4 ust. 1 niniejszego Regulaminu.
 - 2.2. Biblioteka wypełniła on-line wszystkie pola Internetowego formularza zgłoszeniowego i przesłała go w postaci elektronicznej do Organizatora w nieprzekraczalnym terminie, tj. do 20 sierpnia 2014 r.
 - 2.3. Budżet wniosku o dotację nie przekracza 5.000 zł i jest prawidłowo obliczony zgodnie z § 8.
 - 2.4. Planowana wizyta studyjna odbędzie się nie później niż do 31 października 2014 r.
 - 2.5. We wniosku jest podana jedna data planowanej wizyty studyjnej.
3. **Kryteria merytoryczne:**
 - 3.1. Biblioteka – gospodarz prezentuje podczas wizyty własne dokonania, zrealizowane w ostatnich latach.
 - 3.2. Tematyka, cele i sposób przeprowadzenia wizyty studyjnej odpowiadają celom i zakresom tematycznym Programu.
 - 3.3. Zgłoszenie zawiera spójny i jasny opis planowanej wizyty studyjnej.
 - 3.4. Program wizyty studyjnej wykracza poza tradycyjne ramy funkcjonowania biblioteki i może być przykładem dobrych praktyk dla innych bibliotek i bibliotekarzy.
 - 3.5. Program wizyty studyjnej odpowiada na potrzeby społeczności lokalnej lub pracowników biblioteki.
 - 3.6. W realizacji wizyty studyjnej są wykorzystane nowe technologie, komunikatory i serwisy społecznościowe.
 - 3.7. W realizacji wizyty studyjnej są zaangażowani pracownicy biblioteki – gospodarza.
 - 3.8. W realizacji wizyty studyjnej są zaangażowani mieszkańcy, wolontariusze, członkowie SBP i partnerzy biblioteki – gospodarza.
 - 3.9. Forma wizyty studyjnej umożliwia wszystkim uczestnikom aktywny udział w spotkaniu.
 - 3.10. Forma wizyty studyjnej i metoda jej przeprowadzenia są odpowiednie do planowanych celów wizyty oraz wyróżniają się oryginalnością, niekonwencjonalnością i stosowaniem w praktyce nowoczesnych metod.
 - 3.11. Wizyta studyjna może przynieść korzyści i trwale pozytywne zmiany dla biblioteki – gospodarza.

§ 10

Harmonogram Programu konkursowego

| Działanie | Termin |
|---|----------------------|
| 1. Ogłoszenie naboru wniosków | 10 czerwca 2014 |
| 2. Biblioteki – gospodarze zgłaszają się na formularzu rejestracyjnym | 10 – 30 czerwca 2014 |
| 3. Ogłoszenie wyników | 8 lipca 2014 |

| | |
|--|--|
| 4. Podpisywanie umów | w kolejności planowanych terminów wizyt studyjnych lipiec/sierpień 2014 |
| 5. Przekazywanie dotacji | najpóźniej do 14 dni przed terminem wizyty studyjnej |
| 6. Realizacja wizyt studyjnych | 1 sierpnia – 31 października 2014 |
| 7. Ogłoszenie II tury naboru wniosków grantowych | 21 lipca 2014 |
| 8. Biblioteki – gospodarze zgłaszają się na formularzu rejestracyjnym | 21 lipca 2014 – 20 sierpnia 2014 |
| 9. Ogłoszenie wyników II tury naboru | 8 września 2014 |
| 10. Podpisywanie umów II tura naboru | w kolejności planowanych terminów wizyt studyjnych wrzesień 2014 |
| 11. Wybór najlepszych wizyt studyjnych dokonany przez Radę Programową | do 30 listopada 2014 |
| 12. Złożenie przez bibliotekę – gospodarza sprawozdania merytorycznego i finansowego | 21 dni po zrealizowaniu wizyty studyjnej, najpóźniej do 21 listopada 2014 |

§ 11

Ochrona danych osobowych

1. Na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) informuje się, że Administratorem danych w stosunku do danych osobowych zawartych w formularzu aplikacyjnym dostępnym on-line programu grantowego wizyt studyjnych „Wizyta za jeden uśmiech. Przyjedź, zobacz, działaj”, tj. danych osób reprezentujących bibliotekę oraz innych osób wymienionych w formularzu, jest Stowarzyszeniu Bibliotekarzy Polskich. Dane przetwarzane będą w celach związanych z przeprowadzeniem programu grantowego i realizacją celów Programu, zgodnie z niniejszym Regulaminem.
2. Administrator danych oświadcza, że zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych, gdyż stosuje środki ochrony fizycznej, organizacyjnej oraz sprzętowej niezbędne do zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzanych danych osobowych.
3. Administrator danych oświadcza, że spełnia wszelkie wymogi ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz jej aktów wykonawczych, w szczególności zaś rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych.

§ 12

Postanowienia końcowe

1. Przystąpienie do Programu jest równoznaczne z akceptacją niniejszego Regulaminu. Biblioteka – gospodarz zobowiązuje się do przestrzegania określonych w nim zasad, jak również potwierdza, iż spełnia warunki, które uprawniają ją do udziału w Programie.

2. Szczegółowe informacje o Programie można uzyskać drogą elektroniczną pisząc na adres: wizytystudyjne@sbp.pl lub pod numerami telefonów: 601772909 ; (22) 8258374 ; (22) 6082827 (w dni powszednie w godz. 10.00 - 15.00).
3. Aktualne informacje o Programie są zamieszczane na stronie serwisu Programu www.sbp.pl/wizytye.
4. Organizator, w uzasadnionych przypadkach i po akceptacji FRSI, zastrzega sobie prawo wprowadzenia zmian do niniejszego Regulaminu podając je do wiadomości poprzez umieszczenie na stronie internetowej www.sbp.pl oraz www.biblioteki.org i przysyłając informację drogą elektroniczną do wszystkich zakwalifikowanych uczestników programu.

Załącznik do Regulaminu

Budżet wizyty studyjnej

Kalkulacja kosztów

| Rodzaj kosztu | Liczba jednostek | Koszt jednostkowy | Koszt całkowity |
|---|------------------|-------------------|-----------------|
| podróż | | | |
| nocleg | | | |
| wynajem sali | | | |
| catering | | | |
| materiały biurowe, plastyczne, inne | | | |
| materiały szkoleniowe, informacyjne, promocyjne | | | |
| środki trwałe | | | |
| honoraria | | | |
| Inne (wymienić) | | | |
| Suma | | | |

1. Ewentualne uwagi/komentarze/wyjaśnienia do budżetu

| |
|--|
| |
|--|