Załącznik nr 1
do regulaminu biura

Zasady zatrudniania pracowników wraz z opisem stanowisk

Zgodnie z § 21 ust. 3 pkt 7 statutu LGD zarząd Lokalnej Grupy Działania „Gminy Powiatu Świeckiego" do prowadzenia spraw LGD zabezpiecza obsługę administracyjno – biurową.
Dla zapewnienia prawidłowej realizacji zadań realizowalnych przez Lokalną Grupę Działania zapewnienia sprawnego funkcjonowania Lokalnej Grupy Działania, w tym jej organów zarząd utworzył Biuro Lokalnej Grupy Działania.
Do wykonywania zadań Biura LGD przewidziani są pracownicy etatowi na podstawie umowy o pracę oraz doradcy, szkoleniowcy i eksperci zewnętrzni na podstawie umów cywilnoprawnych.

Procedura naboru pracowników, w tym procedura postępowania w sytuacji wystąpienia trudności w zatrudnieniu pracowników spełniających wymagania konieczne.

1) Nabór kandydatów na wolne stanowiska pracy w LGD przeprowadza Zarząd w konkursie otwartym.
2) Zarząd ogłasza informację o naborze kandydatów na wolne stanowisko pracy na stronie internetowej LGD (www.lgdswiecie.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie LGD.
3) W ogłoszeniu o naborze zarząd podaje następujące informacje:
   a) Określenie rodzaju stanowiska.
   b) Wymagania konieczne.
   c) Wymagania pożądane.
   d) Zakres głównych obowiązków na stanowisku.
   e) Termin i miejsce składania ofert.
   f) Dokumenty jakie kandydat musi złożyć wraz z ofertą.
4) Po zakończeniu terminu składania ofert zarząd dokonuje weryfikacji formalnej dokumentów złożonych przez kandydata na stanowisko.
5) Zarząd po weryfikacji formalnej dokumentów przeprowadza indywidualne rozmowy kwalifikacyjne.
6) Spośród kandydatów spełniających wymogi zarząd dokonuje wyboru kandydata w największym stopniu spełniającego wymagania określone w ogłoszeniu o naborze.
7) Z przeprowadzonej weryfikacji sporządzany jest protokół.
8) W oparciu o decyzje zarządu w formie uchwały prezes zarządu zatrudnia wybranego kandydata.
9) Informację o wyniku naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru na stronie internetowej LGD (www.lgdswiecie.pl), oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie LGD.
10) Dokumentacja kandydatów zgromadzona w trakcie przeprowadzonego naboru jest archiwizowana w siedzibie LGD.
11) W przypadku braku zgłoszeń kandydatów na wolne stanowisko lub w przypadku niespełnienia przez żadnego z kandydatów wymogów określonych w ogłoszeniu o naborze, zarząd podejmuje decyzje o ponownym ogłoszeniu naboru.
12) W przypadku problemów z pozyskaniem kandydatów o odpowiednich kwalifikacjach zarząd podejmie środki zaradcze w postaci weryfikacji wymogów koniecznych i pożądanych oraz sposobu ogłaszania naboru.
13) W przypadku konieczności zatrudnienia pracownika na zastępstwo w przydatku choroby, urlopu lub innej usprawiedliwionej nieobecności pracownika nabór odbywania się z wolnej ręki bez procedury konkursu otwartego.
14) W przypadku wystąpienia siły wyższej Zarząd LGD powołuje p.o. (pełniącego obowiązki) w ramach danego stanowiska, bez konieczności ogłaszania naboru na wolne stanowisko pracy.
15) Zarząd może w ramach posiadanych zasobów kadrowych dokonać zmian w zajmowanych przez pracowników stanowiskach pracy.

Opisy stanowisk precyzujące podział obowiązków i zakres odpowiedzialności na poszczególnych stanowisk, adekwatne do wymagań koniecznych i pożądanych.

Wymagania ogólne jakie muszą spełniać kandydaci na pracowników biura LGD:

Pracownikiem LGD „Gminy Powiatu Świeckiego" może być osoba, która:

1. zamieszkuje na obszarze Unii Europejskiej,
2. posługuje się biegle językiem polskim,
3. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
4. jest pełnoletnia i posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
5. nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie,
6. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku

PREZES ZARZĄDU
Zdzisław Plewa
WICEPREZES ZARZĄDU
Michał Grabski

Lokalna Grupa Działania „Gminy Powiatu Świeckiego”	**OPIS STANOWISKA PRACY**
Nazwisko i imię pracownika stanowisko	Specjalista do spraw obsługi projektów unijnych
Stanowisko bezpośredniego przełożonego	Kierownik biura

Zakres zadań

1. obsługa w tym rozliczanie i monitoring projektów realizowanych w ramach PROW,
2. realizacja projektu grantowego z EFRR,
3. prowadzenie spraw kancelaryjno-biurowych LGD,
4. przyjmowanie i prowadzenie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
5. przyjmowanie faksów, telefaksów, obsługiwanie telefonów,
6. organizowanie posiedzeń członków władz LGD oraz Rady,
7. organizowanie i obsługa techniczna posiedzeń Rady,
8. uczestniczenie w posiedzeniach członków władz LGD
9. sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady
10. przyjmowanie wniosków o udzielenie wsparcia beneficjentów,
11. weryfikacja wstępna wniosków o udzielenie wsparcia,
12. przygotowywanie sprawozdań, raportów,
13. przygotowywanie materiałów do aktualizacji strony internetowej LGD,
14. ochrona dokumentów przed zniszczeniem,
15. archiwizacja dokumentów.
16. zaopatrzenie biura
17. realizacja planu komunikacji
18. podejmowanie działań animacyjnych na rzecz społeczności lokalnej
19. obsługa beneficjentów LGD w tym doradztwo, szkolenia
20. prowadzenie szkoleń wewnętrznych dla Członków Rady
21. sporządzanie protokołów z posiedzeń Walnego Zebrania Członków i Zarządu
22. prowadzenie rejestru uchwał
23. przygotowanie merytoryczne i prowadzenie spotkań informacyjnych
24. realizacja spotkań, szkoleń i konferencji i innych działań w ramach działalności LGD,

Zakres odpowiedzialności

1. Prawidłowe i terminowe sporządzanie dokumentów do GUS, KRS, Ministerstwa Gospodarki i Pracy.
2. czuwanie nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw,
3. rzetelne prowadzenie spraw kancelaryjno-biurowych LGD
4. za szkody powstałe dla Stowarzyszenia z tytułu wykonywania obowiązków pracownik administracyjny ponosi odpowiedzialność służbową oraz cywilną na zasadach określonych w Kodeksie Cywilnym i Kodeksie Pracy.

Zakres uprawnień:

Odbieranie i podpisywanie faktur VAT.

Udzielone stałe pełnomocnictwa: brak

Wymagane kwalifikacje

Wykształcenie	min. średnie
Doświadczenie	min. pięcioletnie doświadczenie w rozliczaniu i monitoringu projektów unijnych w tym PROW 2007-2013, PO KL
Wymagania konieczne	1. znajomość problematyki PROW i RPO WK-P w tym podejścia RLKS. 2. ukończone kursy i szkolenia niezbędne na stanowisku w szczególności z zakresu problematyki obszarów wiejskich, zarządzania projektami (udokumentowane); 3. bardzo dobra obsługa komputera: MS Office (Word, Excel, Power Point); 4. sumienność, rzetelność, odpowiedzialność.
Wymagania pożądane	1. znajomość zasad udzielania pomocy publicznej oraz prawa zamówień publicznych, 2. umiejętność samodzielnego śledzenia zmian w przepisach, 3. dobra organizacja pracy 4. umiejętność obsługi beneficjentów
Wymiar czasu pracy	od ½ etatu do 1 etat

Wyposażenie stanowiska pracy

1.	Komputer z drukarką
2.	Telefon
3.	Meble: biurko, szafy aktowe, fotel

....

Data i podpis pracownika *Data i podpis przełożonego*

PREZES ZARZĄDU
Zdzisław Plewa

WICEPREZES ZARZĄDU
Michał Grabski

Lokalna Grupa Działania „Gminy Powiatu Świeckiego”	**OPIS STANOWISKA PRACY**
Nazwisko i imię pracownika stanowisko	Specjalista do spraw obsługi projektów unijnych RPO
Stanowisko bezpośredniego przełożonego	Kierownik biura

Zakres zadań

1. obsługa w tym rozliczanie i monitoring projektów realizowanych w ramach RPO WK-P
2. realizacja projektu grantowego w ramach EFS
3. pomoc w realizacji projektu grantowego w ramach EFRR
4. prowadzenie spraw kancelaryjno-biurowych LGD,
5. organizowanie i obsługa techniczna posiedzeń Rady,
6. uczestniczenie w posiedzeniach organów LGD
7. sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady
8. przyjmowanie wniosków o udzielenie wsparcia beneficjentów,
9. weryfikacja wstępna wniosków o udzielenie wsparcia
10. przygotowywanie sprawozdań, raportów,
11. przygotowywanie materiałów do aktualizacji strony internetowej LGD,
12. ochrona dokumentów przed zniszczeniem,
13. archiwizacja dokumentów.
14. zaopatrzenie biura
15. realizacja planu komunikacji
16. podejmowanie działań animacyjnych na rzecz społeczności lokalnej
17. obsługa beneficjentów LGD w tym doradztwo, szkolenia
18. prowadzenie szkoleń wewnętrznych dla Członków Rady
19. przygotowywanie wniosków aplikacyjnych do programów i funduszy,
20. przygotowanie merytoryczne i prowadzenie spotkań informacyjnych
21. realizacja spotkań, szkoleń i konferencji i innych działań w ramach działalności LGD,

Zakres odpowiedzialności

1. Prawidłowe i terminowe sporządzanie dokumentów do GUS, KRS, Ministerstwa Gospodarki i Pracy.
2. czuwanie nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw,
3. rzetelne prowadzenie spraw kancelaryjno-biurowych LGD
4. za szkody powstałe dla Stowarzyszenia z tytułu wykonywania obowiązków pracownik administracyjny ponosi odpowiedzialność służbową oraz cywilną na zasadach określonych w Kodeksie Cywilnym i Kodeksie Pracy.

Zakres uprawnień:

Odbieranie i podpisywanie faktur VAT.

Udzielone stałe pełnomocnictwa: brak

Wymagane kwalifikacje

Wykształcenie	min. średnie
Doświadczenie	min. pięcioletnie doświadczenie w rozliczaniu i monitoringu projektów unijnych w tym PROW 2007-2013, PO KL
Wymagania konieczne	5. znajomość problematyki PROW i RPO WK-P w tym podejścia RLKS. 6. ukończone kursy i szkolenia niezbędne na stanowisku w szczególności z zakresu problematyki obszarów wiejskich, zarządzania projektami (udokumentowane); 7. bardzo dobra obsługa komputera: MS Office (Word, Excel, Power Point); 8. sumienność, rzetelność, odpowiedzialność.
Wymagania pożądane	5. znajomość zasad udzielania pomocy publicznej oraz prawa zamówień publicznych, 6. umiejętność samodzielnego śledzenia zmian w przepisach, 7. dobra organizacja pracy 8. umiejętność obsługi beneficjentów
Wymiar czasu pracy	od ½ etatu do 1 etat

Wyposażenie stanowiska pracy

1.	Komputer z drukarką
2.	Telefon
3.	Meble: biurko, szafy aktowe, fotel

....

Data i podpis pracownika *Data i podpis przełożonego*

PREZES ZARZĄDU
Zdzisław Plewa

WICEPREZES ZARZĄDU
Michał Grabski

Lokalne Grupa Działania „Gminy Powiatu Świeckiego”	OPIS STANOWISKA PRACY
Nazwisko i imię pracownika stanowisko	Animator rozwoju lokalnej społeczności
Stanowisko bezpośredniego przełożonego	Kierownik biura

Zakres zadań

1. realizacja planu komunikacji
2. podejmowanie szerokorozumianych działań animacyjnych na rzecz społeczności lokalnej,
3. organizowanie spotkań, szkoleń i konferencji w ramach działalności LGD,
4. współpraca z innymi instytucjami, kołami gospodyń wiejskich
5. organizacja działań promocyjnych w ramach realizacji LSR
6. organizowanie i obsługa posiedzeń członków władz LGD oraz Rady,
7. prowadzenie spraw kancelaryjno-biurowych LGD,
8. przygotowywanie sprawozdań, raportów,
9. przygotowanie materiałów do aktualizacji strony internetowej LGD,
10. ochrona dokumentów przed zniszczeniem,
11. archiwizacja dokumentów,
12. uczestniczenie w posiedzeniach organów LGD.
13. prowadzenie szkoleń wewnętrznych dla Członków Rady

Zakres odpowiedzialności

1. czuwanie nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw,
2. prowadzenie dokumentacji administracyjnej zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego oraz instrukcją kancelaryjną,
3. za szkody powstałe dla Stowarzyszenia z tytułu wykonywania obowiązków pracownik administracyjny ponosi odpowiedzialność służbową oraz cywilną na zasadach określonych w Kodeksie Cywilnym i Kodeksie Pracy.

Zakres uprawnień:

Odbieranie i podpisywanie faktur VAT.

Udzielone stałe pełnomocnictwa: brak

Wymagane kwalifikacje

Wykształcenie	min. średnie
Doświadczenie	doświadczenie w pracy biurowej organizacji pozarządowej
Wymagania konieczne	1. znajomość problematyki sektora ngo 2. sumienność, rzetelność, odpowiedzialność 3. bardzo dobra obsługa komputera: MS Office (Word, Exel, Power point).
Wymagania pożądane	1. dobra organizacja pracy, 2. umiejętność obsługi interesantów.
Wymiar czasu pracy	od ½ etatu do 1 etat

Wyposażenie stanowiska pracy

1.	Komputer z drukarką
2.	Telefon/fax
3.	Meble: biurko, szafy aktowe, fotel

....

Data i podpis pracownika przełożonego *Data i podpis*

PREZES ZARZĄDU
Zdzisław Pleva

WICEPREZES ZARZĄDU
Ittchal Grabski

Lokalne Grupa Działania „Gminy Powiatu Świeckiego”	OPIS STANOWISKA PRACY
Nazwisko i imię pracownika stanowisko	Główna księgowa
Stanowisko bezpośredniego przełożonego	Kierownik Biura

Zakres zadań

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych LGD według zasad określonych ustawą o rachunkowości z dnia 29-X-1994r. ze zmianami oraz wymagań ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003r. i pozostałych przepisów szczegółowych.
2. Przestrzeganie obowiązujących zasad i przepisów dotyczących w szczególności:
   a) Ustalania podstaw opodatkowania, opłacania podatków i innych świadczeń o podobnym charakterze,
   b) Wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników.
3. Prowadzenie list płac pracowników.
4. Bieżąca znajomość programów realizowanych przez LGD i zasad ich rozliczania.
5. Przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych.
6. Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez innych pracowników.
7. Przygotowywanie wniosków aplikacyjnych na koszty bieżące i animacje i ich aktualizacja.
8. Rozliczanie środków na koszty bieżące i animacje LGD w tym sporządzanie wymaganych wniosków o płatność, sprawozdań, ewidencji
9. Przygotowywanie rocznego budżetu w ramach funkcjonowania LGD.
10. Prowadzenie obrotu gotówkowego w tym sporządzanie raportów kasowych
11. Uczestniczenie w posiedzeniach członków władz LGD
12. Prowadzenie spraw kancelaryjno-biurowych LGD.
13. Zaopatrzenie
14. Podejmowanie działań animacyjnych na rzecz społeczności lokalnej
15. Obsługa beneficjentów LGD w tym doradztwo, szkolenia
16. prowadzenie spraw kadrowych,
17. weryfikacja wstępna wniosków o udzielenie wsparcia
18. realizacja planu komunikacji
19. przygotowanie materiałów do aktualizacji strony internetowej
20. pomoc w realizacji projektu grantowego z EFS,

Zakres odpowiedzialności

1. Prawidłowe i terminowe sporządzanie dokumentów dla ZUS, Urzędu Skarbowego
2. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych.
3. Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez innych pracowników.
4. Za szkody powstałe dla Stowarzyszenia z tytułu wykonywania obowiązków Główny księgowy ponosi odpowiedzialność służbową oraz cywilną na zasadach określonych w Kodeksie Cywilnym i Kodeksie Pracy.

Zakres uprawnień:

1. Odbieranie i podpisywanie faktur VAT.
2. Żądania terminowego dostarczenia wszelkich dokumentów będących źródłem informacji i wyjaśnień dla prowadzenia zapisów księgowych.
3. Podpisywanie i składanie dokumentów ZUS i US

Wymagane kwalifikacje

Wykształcenie	wyższe kierunkowe lub certyfikat Ministra Finansów na usługowe prowadzenie ksiąg rachunkowych.
Doświadczenie	Min. pięcioletnie doświadczenie zawodowe w obszarze księgowości lub finansów w organizacjach pozarządowych.
Wymagania konieczne	1. znajomość informatycznych programów finansowo- księgowych 2. dobra obsługa komputera: MS Office (Word, Excel, Power Point). 3. wiedza i doświadczenie z zakresu funkcjonowania programów unijnych (PROW, RPO WK-P) 4. sumienność, rzetelność, odpowiedzialność.
Wymagania pożądane	1. znajomość zasad udzielania pomocy publicznej oraz prawa zamówień publicznych 2. umiejętność samodzielnego śledzenia zmian w przepisach, 3. dobra organizacja pracy. 4. umiejętność obsługi beneficjentów
Wymiar czasu pracy	od ½ etatu do 1 etat

Wyposażenie stanowiska pracy

1.	Komputer z drukarką
2.	Meble: biurko, szafy aktowe, fotel

....

Data i podpis pracownika *Data i podpis przełożonego*

PREZES ZARZĄDU
Zdzisław Plewa

WICEPREZES ZARZĄDU
Michał Grabski

Lokalna Grupa Działania „Gminy Powiatu Świeckiego”	**OPIS STANOWISKA PRACY**
Nazwisko i imię pracownika stanowisko	Kierownik Biura
Stanowisko bezpośredniego przełożonego	Członkowie Zarządu LGD

Zakres zadań

1. Pomoc w przygotowaniu dokumentacji i obsługi naborów w ramach LSR
2. Przygotowanie i realizacja projektów współpracy
3. Podejmowanie wspólnych działań w ramach sieci LGD
4. nadzorowanie bieżącego funkcjonowania biura LGD
5. kierowanie zespołem,
6. prowadzenie dokumentacji prawnej i kancelaryjno-biurowej LGD,
7. prowadzenie rejestrów sądowych,
8. uczestniczenie w posiedzeniach członków władz LGD i Rady
9. prowadzenie szkoleń wewnętrznych dla pracowników
10. nadzór merytoryczny nad stroną internetową LGD,
11. ochrona dokumentów przed zniszczeniem,
12. archiwizacja dokumentów,
13. podejmowanie działań animacyjnych na rzecz społeczności lokalnej
14. organizacja działań promocyjnych i animacyjnych w ramach realizacji LSR
15. współpraca z innymi instytucjami, Kołami Gospodyń Wiejskich
16. weryfikacja wstępna wniosków o udzielenie wsparcia

Zakres odpowiedzialności

1. czuwanie nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw,
2. rzetelne prowadzenie spraw kancelaryjno-biurowych LGD

3 za szkody powstałe dla Stowarzyszenia z tytułu wykonywania obowiązków pracownik administracyjny ponosi odpowiedzialność służbową oraz cywilną na zasadach określonych w Kodeksie Cywilnym i Kodeksie Pracy.

Zakres uprawnień:

Odbieranie i podpisywanie faktur VAT.

Udzielone stałe pełnomocnictwa: brak

Wymagane kwalifikacje

Wykształcenie	min. wyższe
Doświadczenie	min. pięcioletnie doświadczenie we wdrażaniu LSR.
Wymagania konieczne	1. znajomość problematyki PROW i RPO WK-P w tym podejścia RLKS. 2. ukończone kursy i szkolenia niezbędne na stanowisku w szczególności z zakresu problematyki obszarów wiejskich, zarządzania projektami (udokumentowane); 3. bardzo dobra obsługa komputera: MS Office (Word, Excel, Power Point); 4. sumienność, rzetelność, odpowiedzialność.
Wymagania pożądane	1. umiejętność samodzielnego śledzenia zmian w przepisach, 2. dobra organizacja pracy 3. prawo jazdy kategorii B
Wymiar czasu pracy	od 1/4 etatu do 1 etat

Wyposażenie stanowiska pracy

1.	Komputer z drukarką
2.	Telefon
3.	Meble: biurko, szafy aktowe, fotel

....

Data i podpis pracownika *Data i podpis przełożonego*

PREZES ZARZĄDU
Zdzisław Plewa

WICEPREZES ZARZĄDU
Michał Grabski

Lokalna Grupa Działania „Gminy Powiatu Świeckiego"	OPIS STANOWISKA PRACY
Nazwisko i imię pracownika stanowisko	Specjalista do spraw ewaluacji i wdrażania LSR
Stanowisko bezpośredniego przełożonego	Kierownik Biura

Zakres zadań

1. Ewaluacja LSR w tym opracowywanie raportów ewaluacyjnych
2. Analizowanie i monitorowanie wskaźników określonych w LSR
3. Badania ankietowe dotyczące wdrażania LSR i funkcjonowania biura LGD
4. Pomoc w przygotowaniu dokumentacji i obsługi naborów w ramach LSR
5. Przygotowanie i realizacja projektów współpracy
6. Prowadzenie dokumentacji prawnej i kancelaryjno-biurowej LGD,
7. Ochrona dokumentów przed zniszczeniem,
8. Archiwizacja dokumentów,
9. Podejmowanie działań animacyjnych na rzecz społeczności lokalnej
10. Organizacja działań promocyjnych i animacyjnych w ramach realizacji LSR
11. Współpraca z innymi instytucjami, Kołami Gospodyń Wiejskich
12. Weryfikacja wstępna wniosków o udzielenie wsparcia.

Zakres odpowiedzialności

1. czuwanie nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw,
2. rzetelne prowadzenie spraw kancelaryjno-biurowych LGD

3 za szkody powstałe dla Stowarzyszenia z tytułu wykonywania obowiązków pracownik administracyjny ponosi odpowiedzialność służbową oraz cywilną na zasadach określonych w Kodeksie Cywilnym i Kodeksie Pracy.

Zakres uprawnień:

Odbieranie i podpisywanie faktur VAT.

Udzielone stałe pełnomocnictwa: brak

Wymagane kwalifikacje

Wykształcenie	min. średnie
Doświadczenie	min. pięcioletnie doświadczenie we wdrażaniu LSR.
Wymagania konieczne	5. znajomość problematyki PROW i RPO WK-P w tym podejścia RLKS. 6. ukończone kursy i szkolenia niezbędne na stanowisku w szczególności z zakresu problematyki obszarów wiejskich, zarządzania projektami (udokumentowane); 7. bardzo dobra obsługa komputera: MS Office (Word, Excel, Power Point); 8. sumienność, rzetelność, odpowiedzialność.
Wymagania pożądane	4. umiejętność samodzielnego śledzenia zmian w przepisach, 5. dobra organizacja pracy 6. prawo jazdy kategorii B
Wymiar czasu pracy	od 1/4 etatu do 1 etat

Wyposażenie stanowiska pracy

1.	Komputer z drukarką
2.	Telefon
3.	Meble: biurko, szafy aktowe, fotel

....

Data i podpis pracownika *Data i podpis przełożonego*

PREZES ZARZĄDU
Zdzisław Plewa

WICEPREZES ZARZĄDU
Michał Grabski