

Wójta Gminy Będzino
z dnia 15 maja 2019 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Będzino i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Będzino

Na podstawie art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz.U. z 2018 r. poz. 917 z póź.zm) i art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz.1260 tekst jednolity z póź.zm.) i § 3 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 936) zarządzam co następuje:

§ 1

Ustala się w załącznik Nr 1 Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Będzino i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Będzino.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu wynagradzania sprawuje Wójt Gminy.

§ 4

Zarządzenie obowiązuje od dnia 15 maja 2019 r..

§ 5

Traci moc zarządzenie Nr 23/2017 Wójta Gminy Będzino z dnia 26 września 2017 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Będzino.

WÓJT

Mariusz Jaroniewski

Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Będzino i Kierowników Jednostek Organizacyjnych Gminy Będzino

Rozdział I

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Niniejszy regulamin wynagradzania, zwany dalej „regulaminem”, określa:

1. wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Będzino na podstawie umowy o pracę,
2. szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę,
3. szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę,
4. szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę i powołania,
5. okresy uprawniające do wliczenia do stażu, od którego zależy prawo do nabycia i wymiar dodatku za wieloletnią pracę,
6. szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi, na podstawie umowy o pracę,
7. szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę,
8. szczegółowe warunki i sposób przyznawania innych dodatków i świadczeń (za opiekę nad osobą w służbie przygotowawczej, delegacje służbowe, ryczałt za jazdy lokalne) pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę,
9. szczegółowe warunki obliczania wynagrodzenia i dodatków za pracę poza rozkładem czasu pracy przyjętym dla danego pracownika,
10. awansowanie pracowników,
11. maksymalne miesięczne wynagrodzenie zasadnicze pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę,
12. maksymalne miesięczne wynagrodzenie kierowników jednostek organizacyjnych.

§ 2

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Wójta Gminy Będzino;
- 2) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Będzino na podstawie powołania, umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,

- 3) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936),
- 4) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 t.j.).

Rozdział II

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE ORAZ WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 3

1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie oraz umiejętności zawodowe, staż pracy w latach) dotyczące pracowników samorządowych zatrudnianych w Urzędzie Gminy Będzino na podstawie umowy o pracę określa wykaz stanowisk (kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi) stanowiący Załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Dopuszcza się zatrudnianie na stanowisku, o którym mowa w ust. 1, osoby nie spełniającej wymagań kwalifikacyjnych na to stanowisko, określonych niniejszym Regulaminem, pod warunkiem spełniania co najmniej minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 936)
3. Osoba zatrudniona zgodnie z ust. 2 otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze w najniższej kategorii zaszeregowania przewidzianej dla danego stanowiska do czasu uzyskania wymagań kwalifikacyjnych oczekiwanych przez Urząd Gminy, określonych w Załączniku nr 2 do Regulaminu.
4. Zatrudnianie na poszczególne stanowiska osób nie spełniających minimalnych wymagań kwalifikacyjnych może nastąpić tylko w wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, w szczególności jeśli w procesie otwartego i konkurencyjnego naboru nie zgłosił się żaden zainteresowany, albo zgłaszający się zainteresowany nie dawał rękojmi należytego wykonywania obowiązków.

§ 4

1. W Urzędzie Gminy Będzino obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych stanowisk kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego, dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.
2. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika są tabele stanowiące załączniki od Nr 1 do Nr 2 niniejszego Regulaminu. Minimalne wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 17 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 936) załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi zgodnej z Załącznikiem nr 1.
4. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą z dnia 10 października 2002 roku o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.
5. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią.

6. Maksymalny poziom miesięcznego wynagrodzenia kierowników jednostek organizacyjnych określa Załącznik nr 2 do regulaminu.
7. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje wypłatą wynagrodzenia zasadniczego w wysokości odpowiedniej do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy.
8. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszerzgowania podejmuje pracodawca.
9. Podstawą decyzji o przeszerzgowaniu i awansowaniu pracownika jest pozytywna ocena jego umiejętności . Ostateczną decyzję podejmuje pracodawca.

§ 5

1. Dodatek funkcyjny jest fakultatywnym składnikiem wynagrodzenia za pracę i może być przyznany na stanowiskach określonych w Załączniku nr 2 do Regulaminu, albo na stanowiskach wymienionych w ust. 2.
2. Ustala się następujące stanowiska, na których dodatek funkcyjny może być przyznawany:
 - a. sekretarz Gminy,
 - b. kierownik urzędu stanu cywilnego,
 - c. kierownik referatu,
 - d. kierownik jednostki organizacyjnej.
3. Dodatek funkcyjny nie może być niższy niż 300 zł i wyższy niż 5.000 zł.
4. Dodatek funkcyjny przyznaje i jego wartość kwotową ustala w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę Wójt Gminy.
5. Dodatek funkcyjny jest pomniejszany w sposób proporcjonalny za okres pobierania wynagrodzenia i zasiłku za czas choroby oraz pozostałych świadczeń w razie choroby i macierzyństwa. Podlega wliczeniu do podstawy wymiaru zasiłku.
6. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.
7. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 6

1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę, z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
2. Podstawę przyznania dodatku, o którym mowa stanowi decyzja Wójta Gminy, w której należy określić maksymalny czas, na jaki dodatek się przyznaje lecz nie krótszy niż 1 miesiąc i nie dłuższy niż 1rok.
3. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i w kwocie wynoszącej co najmniej 20 % i nie więcej niż 55% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego osoby, której dodatek przyznano.
4. Dodatek specjalny jest pomniejszany w sposób proporcjonalny za okres pobierania wynagrodzenia i zasiłku za czas choroby oraz pozostałych świadczeń w razie choroby i macierzyństwa. Podlega wliczeniu do podstawy wymiaru zasiłku.
5. Dodatek specjalny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.
6. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 7

1. Pracownikom Urzędu Gminy na stanowiskach pomocniczych i obsługi może być przyznana premia.
2. Premia, o której mowa w ust.1 ma charakter uznaniowy i indywidualny
3. Premię, o której mowa w ust. 1 przyznaje Wójt, przy czym przyznana premia nie może przekraczać 50% wysokości wynagrodzenia zasadniczego.
4. Premia w wysokości :
 - wskazanej w angażu nie wymaga do jej wypłacenia odrębnego wniosku,
 - niższej lub wyższej od zapisu w angażu, wymaga wniosku bezpośredniego przełożonego pracownika.
5. Premia jest pomniejszana w sposób proporcjonalny za okres pobierania wynagrodzenia i zasiłku za czas choroby oraz pozostałych świadczeń w razie choroby i macierzyństwa. Podlega wliczeniu do podstawy wymiaru zasiłku.

§ 8

1. Tworzy się fundusz nagród dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Będzino w wysokości nie mniej niż 5 % planowanej wysokości środków na wynagrodzenia na dany rok budżetowy.
2. Pracownikowi może być przyznana nagroda pieniężna.
3. Nagroda ma charakter uznaniowy i może zostać przyznana w szczególności za:
 - 1) szczególne osiągnięcia w pracy,
 - 2) wysoki poziom pracy zawodowej,
 - 3) wykazywanie się inicjatywą, samodzielnością i wysokim poczuciem odpowiedzialności zawodowej,
 - 4) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 5) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
 - 6) złożoność i trudność wykonywanych zadań,
 - 7) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych,
 - 8) podejmowanie inicjatyw usprawniających działalność jednostki, oszczędnym gospodarowaniem środkami finansowymi,
 - 9) uzyskanie przez pracownika oceny okresowej na poziomie co najmniej dobrym,
4. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Wójt z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
5. Odpis wniosku o przyznanie nagrody składa się do akt osobowych pracownika,
6. Nagroda nie przysługuje pracownikowi, który w okresie od przyznania ostatniej nagrody został ukarany karą, upomnieniem lub naganą, które nie zostały anulowane a czas od nałożenia kary był krótszy niż 1 rok.
7. Pracownik zachowuje prawo do nagrody za czas pobierania wynagrodzenia chorobowego i zasiłków z ubezpieczenia społecznego i ubezpieczenia wypadkowego.
8. Nagrody wypłaca się w terminie 10 dni roboczych od dnia wręczenia zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub jeżeli termin jest zbieżny z wypłatą wynagrodzenia miesięcznego w dniu wypłaty wynagrodzenia miesięcznego,
9. Nagrody podlegają wliczeniu do podstawy wymiaru wynagrodzenia i zasiłku chorobowego.

§ 9

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni, które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

2. Wysokość oraz zasady naliczania dodatku za wieloletnia pracę określone są w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 17 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 936) w § 7.

§ 10

1. Opiekunowi w służbie przygotowawczej przysługuje dodatek za opiekę nad pracownikiem w służbie przygotowawczej w kwocie 500 zł.
2. Dodatek jest wypłacany jednorazowo, po pozytywnym zakończeniu służby przygotowawczej.
3. Opiekuna w służbie przygotowawczej wyznacza Wójt.
4. Dodatek za opiekę nad pracownikiem w służbie przygotowawczej nie jest uzależniony od absencji opiekuna stażu i nie wlicza się do podstawy wynagrodzenia chorobowego.

Rozdział III INNE ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 11

Pracownikowi przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:

- 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- 2) świadczenia przysługujące za tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237¹ Kodeksu pracy oraz przepisów regulujących zakres i wysokość tych świadczeń,
- 3) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa,
- 4) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 5) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie,
- 6) dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek budżetowych,
- 7) należności związane z podróżami służbowymi,
- 8) ryczałt za jazdy lokalne.

§ 12

Do należności pracowników z tytułu podróży służbowych stosuje się:

- 1) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r., poz. Nr 167)

§ 13

1. Pracodawca za zgodą lub na wniosek pracownika może wyrazić zgodę na używanie przez pracownika pojazdu prywatnego do celów służbowych poprzez przyznanie ryczałtu miesięcznego za jazdy lokalne, w granicach administracyjnych gminy, wypłacanego po

- złożeniu pisemnego oświadczenia o używaniu pojazdu do celów służbowych w danym miesiącu.
2. Podstawą przyznania ryczału za jazdy lokalne jest umowa cywilnoprawna.
 3. Ryczałt za jazdy lokalne ustalany będzie jako iloczyn kilometrów określonych w umowie, o której mowa w ust.2, stawki za jeden kilometr przebiegu pojazdu o określonej pojemności skokowej silnika i tak :
 - 1) samochód osobowy do 900 cm³ stawka za 1 kilometr wynosi 0,5214 zł,
 - 2) samochód osobowy powyżej 900 cm³ stawka za 1 kilometr wynosi 0,8358 zł.
 4. Kwotę ryczału zmniejsza się o 1/22 za każdy roboczy dzień nieobecności w miejscu pracy z powodu choroby, urlopu lub innej nieobecności, podróży służbowej trwającej co najmniej 8 godzin oraz niedysponowania przez pracownika pojazdem do celów służbowych.
 5. Wypłata ryczału dokonana będzie na podstawie złożonego oświadczenia pracownika o używaniu pojazdu do celów służbowych w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który ryczałt jest należny. Za miesiąc grudzień dopuszcza się złożenie oświadczenia za miesiąc grudzień do dnia 28 grudnia.
 6. Pracodawca zastrzega sobie prawo do kontroli oświadczenia, o którym mowa w ust.1, pod względem zgodności zapisów z rzeczywistością i treścią tego oświadczenia.
 7. W przypadku podejrzenia lub stwierdzenia nieprawidłowości w prowadzeniu dokumentacji związanej z używaniem pojazdu, pracodawca może:
 - 1) wstrzymać wypłatę do czasu wyjaśnienia wątpliwości,
 - 2) zmniejszyć lub pozbawić pracownika całości ryczału,
 - 3) zażądać zwrotu części lub całości wypłaconego ryczału oraz zażądać zapłaty odsetek ustawowych od dnia wypłaty ryczału.

Rozdział IV

SPOSÓB I TERMIN WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOCI PRACOWNICZYCH

§ 14

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się raz w miesiącu z dołu do dnia 26 każdego miesiąca.
2. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest od udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającej wszystkie składniki wynagrodzenia.
3. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

Rozdział V

AWANSOWANIE PRACOWNIKÓW

§ 15

1. Awansować można pracownika, który jest zatrudniony w Urzędzie Gminy Będzino przez co najmniej 3 lata i realizuje swoje obowiązki ze szczególnym zaangażowaniem, efektywnością oraz wykazuje się inicjatywą i osiąga wysoki poziom merytoryczny wykonywanych zadań.
2. Pracownika można awansować nie częściej niż raz na 5 lata.

3. Decyzję o awansie na określone stanowisko i przyznanie w związku z tym odpowiedniego wynagrodzenia i proponowanej kwoty podwyżki – podejmuje pracodawca.

4. Z wnioskiem o awansowanie pracownika może wystąpić bezpośredni przełożony pracownika, po uprzednim przygotowaniu i odpowiednim umotywowaniu go.

Rozdział VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16

1. Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.
2. Regulamin Wynagradzania wchodzi w życie od dnia 15 maja 2019 r.
3. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.
4. Zobowiązuje się bezpośrednich przełożonych i Sekretarza Gminy do przekazania treści niniejszego regulaminu pracownikom.

WÓJT

Mariusz Jędrzejewski

Załącznik Nr 1
do Załącznika nr 1
Regulaminu
Wynagradzania Pracowników
Urzędu Gminy Będzino

**Tabela minimalnego i maksymalnego miesięcznego poziomu
wynagrodzenia zasadniczego pracowników Urzędu Gminy Będzino**

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
1	2
I	1700-2300
II	1720-2400
III	1740-2500
IV	1760-2600
V	1780-2700
VI	1800-2800
VII	1820-3000
VIII	1840-3200
IX	1860-3500
X	1880-3800
XI	1900-4000
XII	1920-4300
XIII	1940-4800
XIV	1960-5000
XV	1980-5400
XVI	2000-5700
XVII	2100-5900
XVIII	2200-6000
XIX	2400-6300
XX	2600-6600
XXI	2800-6900
XXII	3000-7500

Tabela stanowisk, minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, minimalnego stażu pracy, minimalnej i maksymalnej kategorii zaszeregowania oraz maksymalne kwoty dodatku funkcyjnego pracowników Urzędu Gminy Będzino

A . w urzędzie Gminy

L.p.	Stanowisko	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	Minimalny staż pracy	Minimalny kategoria zaszeregowania	Maksymalny kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota dodatku funkcyjnego
Stanowiska kierownicze urzędnicze						
1	Sekretarz Gminy	Według art. 5 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych	4	XVII	XXII	wg § 5 reg.
2	Kierownik urzędu stanu cywilnego	Według odrębnych przepisów		XVI	XXI	wg § 5 reg.
3	Zastępca skarbnika	Wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3	XV	XX	-
4	Kierownik referatu	Wyższe	4	XIII	XX	wg § 5 reg.
6	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	Wyższe	4	XIII	XIX	-
Stanowiska urzędnicze						
7	inspektor	wyższe	5	XII	XVIII	-
8	podinspektor, informatyk	wyższe średnie	3 3	X	XVI	-
9	referent	średnie	2	IX	XIII	-
10	młodszy referent	średnie	-	VIII	XI	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi						
11	sekretarka	średnie	-	IX	XI	-
12	pomoc administracyjna	średnie wyższe	- -	III III	VII X	- -
13	kierowca autobusu	Wg odrębnych przepisów		X	XII	-
14	kierowca samochodu ciężarowego	Wg odrębnych przepisów		IX	X	-
15	sprzątaczką	podstawowe	-	III	VI	-
16	konserwator	Zasadnicze zawodowe średnie	- -	VIII VIII	IX XI	- -

17	robotnik gospodarczy	podstawowe	-	V	VII	-
----	----------------------	------------	---	---	-----	---

B. w samorządowych jednostkach organizacyjnych

Lp.	Stanowisko	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	Minimalny staż pracy	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalne wynagrodzenie zasadnicze	Maksymalna kwota dodatku funkcyjnego
Stanowiska kierownicze urzędnicze						
1	kierownik jednostki	Wyższe lub wg odrębnych przepisów	5 lat lub wg odrębnych przepisów	XIX	XXI	wg § 5 regulaminu

Będzino, dnia 15 maja 2019 r.


WOJT
 Mariusz Marchewski