

**Zarządzenie nr 107/2017
Wójta Gminy Białogard
z dnia 15 grudnia 2017 roku**

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Białogard

Na podstawie art. 77² § 2, § 4, § 5 oraz § 6 Kodeksu Pracy, art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1875), w związku z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1786 ze zm.), ustalam

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Białogard

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.
2. Podanie regulaminu do wiadomości pracowników następuje przez wyłożenie w Sekretariacie urzędu z tym, że w odniesieniu do pracowników nowozatrudnianych obowiązek zapoznania ich z regulaminem ciąży na pracowniku ds. kadr.
3. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę zostanie dołączone do akt osobowych pracownika.
4. Postanowienia regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 2.

Ileokroć w dalszej części regulaminu jest mowa o:

- 1) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Białogard;
- 2) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Białogard;
- 3) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Białogard lub osobę przez niego upoważnioną;
- 4) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Białogard;
- 5) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Białogard;
- 6) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Gminy Białogard zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
- 7) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1875);
- 8) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1786 ze zm.);

9) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w tabeli miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącej załącznik nr 1 do regulaminu.

Rozdział II

Wynagrodzenie za pracę

§ 3.

1. W Urzędzie obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego.

2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych. Podstawą ustalania wynagrodzenia pracownika są tabele stanowiące załączniki do regulaminu:

- 1) tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, stanowiąca załącznik nr 1 do regulaminu;
- 2) tabela stawek dodatku funkcyjnego, stanowiąca załącznik nr 2 do regulaminu;
- 3) wykaz stanowisk, stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi, minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach stanowiący załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 4.

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:

- 1) sekretarza gminy;
- 2) kierownika referatu;
- 3) radcy prawnego;
- 4) pełnomocnika ochrony informacji niejawnych;
- 5) zastępcy skarbnika;
- 6) głównego księgowego oświaty.

2. Dodatek funkcyjny przysługuje w wysokości ustalonej zgodnie z tabelą stawek dodatku funkcyjnego stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu oraz wykazem stanowisk, stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi, minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach stanowiący załącznik nr 3 do regulaminu.

3. Decyzję o wysokości dodatku funkcyjnego podejmuje Wójt.

4. Dodatek funkcyjny nie przysługuje za dni:

- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy;
- 2) za które nie przysługuje wynagrodzenie zasadnicze (uwzględnia się go w podstawie wymiaru zasiłków oraz wynagrodzenia chorobowego).

§ 5.

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia na czas określony dodatkowych zadań, pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny na czas określony, nie dłuższy niż rok.

2. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w wysokości nie przekraczającej 40 % sumy wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

3. Decyzję o przyznaniu i wysokości dodatku specjalnego podejmuje Wójt.

4. Dodatek specjalny nie przysługuje za dni:

- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy;
- 2) za które nie przysługuje wynagrodzenie zasadnicze (uwzględnia się go w podstawie wymiaru zasiłków oraz wynagrodzenia chorobowego).

§ 6.

Dodatek funkcyjny i specjalny przysługują od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dodatki przyznano, a jeżeli dodatki przyznano od pierwszego dnia miesiąca – od tego dnia.

§ 7.

Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu ogłaszane w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.

§ 8.

Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłaszane w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów, pracownikowi przysługuje dodatek wyrównawczy, wypłacony za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem miesięcznym.

§ 9.

1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
2. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§ 10.

Za wieloletnią pracę pracownikowi przysługuje dodatek wypłacany na zasadach określonych w art. 38 ustawy oraz § 7 rozporządzenia w sprawie zasad wynagradzania.

§ 11.

Pracownikowi wykonującemu pracę na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługują świadczenia określone w ustawie.

§ 12.

Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

Rozdział III Premie i nagrody uznaniowe

§ 13.

1. Wójt, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może utworzyć fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej oraz

premie w wysokości do 5 % rocznych planowanych środków na wynagrodzenia osobowe pracowników.

2. Dysponentem funduszu nagród w ramach środków o których mowa w ust. 1, jest Wójt.

3. Fundusz nagród jest planowany i rozliczany w cyklu rocznym oraz w układzie półrocznym.

4. Nagrody mają charakter uznaniowy i są przyznawane pracownikom bezpośrednio przez Wójta lub przez Wójta – na wniosek bezpośredniego przełożonego, zaopiniowany przez skarbnika, sekretarza.

5. Wniosek powinien mieć formę pisemną, określać proponowaną kwotę nagrody oraz uzasadnienie jej przyznania.

6. Wójt rozdysponowuje fundusz nagród w oparciu o wnioski składane sekretarzowi raz na pół roku, tj.:

- 1) w maju, na wniosek składany w okresie od 5 do 10 maja danego roku kalendarzowego;
- 2) w listopadzie danego roku kalendarzowego, na wniosek składany w okresie od 5 do 10 listopada danego roku kalendarzowego.

7. Wzór wniosku w sprawie przyznania nagrody określa załącznik do niniejszego Regulaminu.

8. Wójt może przyznać nagrodę także w innych terminach niż określone w ust. 6.

§ 14.

Przyznając nagrodę Wójt bierze pod uwagę następujące kryteria:

- 1) zaangażowanie w pracę;
- 2) kreatywność, inicjatywa i samodzielność;
- 3) działania wykraczające poza obowiązki zawodowe, przynoszące urzędowi korzyści ekonomiczne, społeczne i prestiżowe;
- 4) rozwiązywanie przez pracownika zagadnień precedensowych, o szczególnym stopniu trudności i znaczeniu dla pracy urzędu;
- 5) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań nie mieszczących się w zakresie obowiązków pracownika;
- 6) wysoko ocenianą pracę pracowników realizujących zadania w zespołach zadaniowych, którzy nie otrzymują z tego tytułu dodatków specjalnych;
- 7) inne, szczególnie znaczące osiągnięcia.

§ 15.

1. Nagroda nie przysługuje pracownikowi, u którego w okresie ostatnich sześciu miesięcy stwierdzono:

- 1) wpłynięcie zasadnej skargi;
- 2) przewlekłość prowadzonych postępowań administracyjnych;
- 3) naruszenie regulaminu pracy;
- 4) udzielenie kary porządkowej.

2. Nagroda może być przyznana pracownikowi, który przepracował w urzędzie co najmniej sześć miesięcy.

§ 16.

1. Nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy jest nagrodą uznaniową, i pracownikowi nie przysługuje możliwość złożenia odwołania zarówno w przypadku nie uwzględnienia jego osoby przy przyznawaniu nagród, jak i dotyczącego wysokości przyznanej nagrody.

2. Adnotacja o przyznaniu nagrody, wraz z uzasadnieniem, może być złożona w aktach osobowych pracownika.

Rozdział IV

Sposób wypłaty wynagrodzenia i pozostałych należności pracowniczych

§ 17.

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu do 30 dnia każdego miesiąca, nie wcześniej jak w ostatnich 5 dniach roboczych miesiąca.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie określonym w ust.1., lub w następnym miesiącu po dostarczeniu dokumentu stwierdzającego niezdolność pracownika do pracy.
3. Wójt na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 18.

Wypłata wynagrodzenia następuje w formie gotówki lub przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody .

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 19.

Traci moc zarządzenie nr 23/2009 Wójta Gminy Białogard z dnia 18 czerwca 2009 roku w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Białogard zmienione zarządzeniem nr 11/2010 Wójta Gminy Białogard z dnia 15 marca 2010 roku, zarządzeniem nr 24/2010 Wójta Gminy Białogard z dnia 5 maja 2010 roku, zarządzeniem nr 47/2010 Wójta Gminy Białogard z dnia 6 października 2010 roku oraz zarządzeniem nr 7/2013 Wójta Gminy Białogard z dnia 8 lutego 2013 roku.

§ 20.

Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

§ 21.

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku do spraw kadrowych.

§ 22.

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom.
2. Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

TABELA MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

| Kategoria zaszeregowania | Kwota w złotych |
|-------------------------------------|------------------------|
| I | 1.700 - 2.200 |
| II | 1.720 - 2.220 |
| III | 1.740 - 2.240 |
| IV | 1.760 - 2.260 |
| V | 1.780 - 2.280 |
| VI | 1.800 - 2.300 |
| VII | 1.820 - 2.400 |
| VIII | 1.840 - 2.500 |
| IX | 1.860 - 3.000 |
| X | 1.880 - 3.300 |
| XI | 1.900 - 3.400 |
| XII | 1.920 - 3.700 |
| XIII | 1.940 - 4.000 |
| XIV | 1.960 - 4.300 |
| XV | 1.980 - 4.500 |
| XVI | 2.000 - 4.700 |
| XVII | 2.100 - 5.000 |
| XVIII | 2.200 - 5.100 |
| XIX | 2.400 - 5.400 |
| XX | 2.600 - 5.700 |
| XXI | 2.800 - 6.100 |
| XXII | 3.000 - 6.500 |

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

| Stawka dodatku funkcyjnego | Maksymalna kwota dodatku funkcyjnego w złotych |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 1 | 440 |
| 2 | 660 |
| 3 | 880 |
| 4 | 1.100 |
| 5 | 1.320 |
| 6 | 1.540 |
| 7 | 1.760 |
| 8 | 2.200 |
| 9 | 2.750 |

**WYKAZ STANOWISK, W TYM STANOWISK KIEROWNICZYCH URZĘDNICZYCH,
URZĘDNICZYCH, POMOCNICZYCH I OBSŁUGI,
MINIMALNE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE NIEZBĘDNE DO WYKONYWANIA PRACY
NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH,
MINIMALNY POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO I DODATKU FUNKCYJNEGO
DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ.**

| Lp. | Stanowisko | | | Minimalne wymagania kwalifikacyjne | |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------|
| | | Kategoria zaszeregowania wynagrodzenia zasadniczego | Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego do | wykształcenie oraz umiejętności zawodowe | staż pracy (w latach) |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 |
| I. Stanowiska kierownicze urzędnicze | | | | | |
| 1. | Sekretarz Gminy | XVII-XX | 7 | wyższe ¹⁾ | 4 |
| 2. | Zastępca Skarbnika Gminy | XV-XVIII | 5 | Wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne | 3 |
| 3. | Kierownik referatu | XIII-XVIII | 4 | wyższe ²⁾ | 4 |
| | pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, | XIII-XV | 3 | wg odrębnych przepisów | |
| | zastępca pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych | XIII-XIV | wg odrębnych przepisów | | |

| II. Stanowiska urzędnicze | | | | | |
|----------------------------------|-------------------|-----------|---|----------------------------|---|
| 1. | Radca prawny | XIII-XVII | 5 | według odrębnych przepisów | |
| 2. | Informatyk urzędu | XII-XVI | | wyższe ²⁾ | 4 |
| 3. | Inspektor ds. BHP | XII-XIV | | według odrębnych przepisów | |

| | | | | | |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--|-----------------------------------------------|--------|
| 4. | Inspektor | XII-XVI | | wyższe ² | 3 |
| 5. | Podinspektor, informatyk | X-XIV | | wyższe ² , średnie ³ | - 3 |
| 6. | Specjalista | X-XIV | | średnie ³⁾ | 3 |
| | Specjalista ds. BHP | | | według odrębnych przepisów | |
| 7. | Samodzielny referent | IX-XIII | | średnie ³⁾ | 2 |
| 8. | Referent prawno- administracyjny | VIII-XII | | wyższe prawnicze lub administracyjne | - |
| 9. | Referent, kasjer, księgowy | IX-XI | | średnie ³⁾ | 2 |
| Stanowiska pomocnicze i obsługi | | | | | |
| 1. | Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych | XII-XIII | | wyższe | 3 |
| 2. | Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych | X-XII | | średnie | 3 |
| 3. | Sekretarka | IX-XI | | średnie ³⁾ | - |
| 4. | Starszy archiwista, archiwista, | VII-VIII | | średnie ³⁾ | - |
| 5. | Pomoc administracyjna | III-VI | | średnie ³⁾ | - |
| 6. | Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły) | I - II | | podstawowe ⁴⁾ | - |
| 7. | Kierowca autobusu | X-XI | | według odrębnych przepisów | |
| | rzemieślnik specjalista | | | zasadnicze zawodowe ⁵⁾ | 3 |
| 8. | Kierowca samochodu ciężarowego | IX-XI | | według odrębnych przepisów | |
| | mechanik samochodowy | | | zasadnicze zawodowe ⁵⁾ | 2 |
| 9. | Konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany, | VIII-XI | | zasadnicze zawodowe ⁵⁾ | - |

| | | | | | |
|-----|-----------------------------------------------------|---------|--|----------------------------|---|
| 10. | Kierowca samochodu osobowego | VII-XI | | według odrębnych przepisów | |
| 11. | Robotnik gospodarczy | V-VI | | podstawowe ⁴⁾ | - |
| 12. | Dozorca Świetlicowa/światlicowy świetlicy wiejskiej | IV-VII | | podstawowe ⁴⁾ | - |
| 13. | Sprzątaczką | III-VII | | podstawowe ⁴⁾ | - |
| 14. | Goniec | II-VI | | podstawowe ⁴⁾ | - |

¹⁾ Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę uwzględniają wymagania określone w ustawie; za staż pracy wymagany na kierowniczych stanowiskach urzędniczych należy rozumieć również wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt. 1 ustawy.

Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy.

²⁾ Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę uwzględniają wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.

³⁾ Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

⁴⁾ Podstawowe i umiejętności wykonywania czynności.

⁵⁾ Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.


WÓJT
Jacek Smoliński

Regulamin premiowania pracowników Urzędu Gminy Białogard zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi

§ 1.

Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach obsługi – zwanych dalej pracownikami może być przyznana premia indywidualna w ramach funduszu, o którym mowa w § 14 ust.1 regulaminu wynagradzania pracowników.

§ 2.

1. Premię można przyznać pracownikom, którzy wykonywali swoje obowiązki:
a w szczególności:

- 1) terminowo realizowali powierzone zadania;
- 2) przestrzegali ustalonych zasad porządku pracy, przepisów bhp i ppoż.;
- 3) dbali o utrzymanie ładu, porządku i czystości na stanowisku pracy;
- 4) dbali o należyte zabezpieczenie powierzonego majątku;
- 5) oszczędnie gospodarowali materiałami i przedmiotami służącymi do wykonywania powierzonych zadań;
- 6) wykazywali samodzielność i inicjatywę w realizacji powierzonych zadań;
- 7) dążyli do uzyskiwania wysokich wyników pracy;
- 8) wykonywali dodatkowe czynności w zastępstwie nieobecnego pracownika.

2. Wysokość przyznanej premii uzależniona jest od stopnia zaangażowania pracownika w wykonywanie powierzonych mu obowiązków.

§ 3.

Premii nie przyznaje się pracownikowi, który niewłaściwie wykonywał swoje obowiązki,
a w szczególności:

- 1) nie wykonał powierzonych zadań bez uzasadnionej przyczyny lub na którego pracę zostały złożone uzasadnione skargi;

-
- 2) stawił się w stanie po spożyciu alkoholu, środków odurzających, spożywał alkohol, używał środków odurzających w czasie pracy;
 - 3) opuścił pracę bez usprawiedliwienia, nie usprawiedliwił spóźnienia się do pracy, nie usprawiedliwił nieobecności w pracy;
 - 4) z winy umyślnej uszkodził lub zniszczył narzędzia lub materiały, zagarnął mienie pracodawcy;
 - 5) odmówił wykonania poleceń przełożonych dotyczących pracy;
 - 6) dopuścił się naruszenia obowiązujących przepisów w zakresie bhp lub ppoż.;
 - 7) nie przestrzegał, stosownie do rodzaju prac zasad utrzymania porządku i czystości na stanowisku pracy,
 - 8) dopuścił się nadużyć w zakresie korzystania ze świadczeń ubezpieczenia społecznego lub świadczeń socjalnych.

§ 4 .

1. Premię przyznaje Wójt Gminy Białogard z własnej inicjatywy lub na podstawie wniosku sporządzonego przez bezpośredniego przełożonego pracownika, któremu może być przyznana premia.
2. Premia wypłacana jest jak w § 14 ust. 6 regulaminu wynagradzania pracowników.
3. Wzór wniosku w sprawie przyznania premii określa załącznik do niniejszego Regulaminu.

WÓJT
Jacek Smoliński

Załącznik Nr 5
do zarządzenia Nr 107/2017
Wójta gminy Białogard
z dnia 15 grudnia 2017 r.

WNIOSEK O PRYZNANIE NAGRODY UZNANIOWEJ

Wnoszę o przyznanie nagrody Pani/Panu
zatrudnionej/mu na stanowisku
w kwocie.....

UZASADNIENIE

.....
.....
.....
.....

WÓJT
Jacek Smoliński

Wnioskodawca:
(data, podpis, pieczęć)

Zatwierdzam:
(data, podpis, pieczęć)

Załącznik Nr 6
do zarządzenia Nr 107/2017
Wójta gminy Białogard
z dnia 15 grudnia 2017 r.

WNIOSEK PREMIOWY

Wnoszę o przyznanie premii Pani/Panu
zatrudnionej/mu na stanowisku
w kwocie.....

UZASADNIENIE

.....
.....
.....
.....

WÓJT
Jacek Smoliński



Wnioskodawca:
(data, podpis, pieczęć)

Zatwierdzam: