

Zarządzenie nr 350/2018
Wójta Gminy Dąbrówka
z dnia 30 kwietnia 2018r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Dąbrówka.

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2016 r. 902 t.j.), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. 2014 r. 1786 t.j. ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Dąbrówka, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Integralną część regulaminu stanowią załączniki nr:1,2,3,4,5,6.

§ 3

Wykonanie zarządzenia zlecam Sekretarzowi Gminy.

§ 4

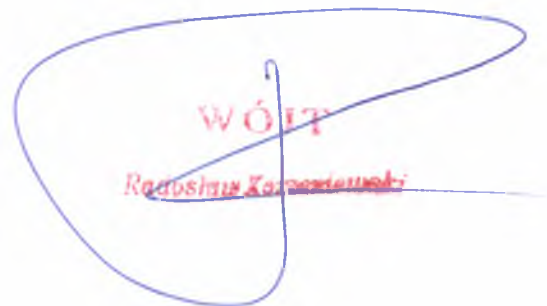
Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu wynagradzania sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 5

Traci moc Zarządzenie Nr 171/2009 Wójta Gminy Dąbrówka z dnia 21 maja 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy z późniejszymi zmianami.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2018 r.



WÓJT
Radosław Korzeniowski

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY DĄBRÓWKA

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

§ 2

Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę.

§ 3

Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. **pracodawcy** – rozumie się przez to Urząd Gminy Dąbrówka, który organizuje proces pracy oraz wyznacza prawa i obowiązki wynikające ze stosunku pracy, w zakresie ograniczonym normami prawa. Za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy lub osoby przez niego upoważnione;
2. **pracowniku** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy na podstawie 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. 2016 r. 902 t.j.)

Rozdział 2

Wynagrodzenie za pracę

§ 5

Wynagrodzenie zasadnicze:

1. W Urzędzie Gminy Dąbrówka obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeręgowania, stawek wynagradzania zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.
2. Podstawą ustalania zaszeręgowania pracownika są tabele stanowiące załączniki od Nr. 3 do Nr. 6 niniejszego Regulaminu, minimalne wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych.
3. Tabela maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeręgowania podejmuje pracodawca.
5. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2016 r. 902 t.j.)

§ 6

Dodatek funkcyjny:

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz radcy prawnemu, kierownikowi urzędu stanu cywilnego, zastępcy kierownika urzędu stanu cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w tabeli nr VI, stanowiącej załącznik Nr 6 do niniejszego Regulaminu, przewiduje się dodatek funkcyjny.
3. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 7

Dodatek specjalny:

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi, na czas określony nie dłuższy niż rok, dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

§ 8

Dodatkowe wynagrodzenie radców prawnych :

1. Radca prawny jest uprawniony do dodatkowego wynagrodzenia w wysokości nie niższej niż 65% kosztów zastępstwa sądowego zasądzonych na rzecz pracodawcy lub jemu przyznanych w ugodzie, postępowaniu polubownym arbitrażu zagranicznym lub postępowaniu egzekucyjnym, jeżeli koszty te zostały ściągnięte od strony przeciwnej.
2. Wysokość i termin wypłaty wynagrodzenia określa umowa.

§ 9

Nagroda uznaniowa :

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Dąbrówka tworzy się fundusz nagród w ramach planowanych środków na wynagrodzenia, w wysokości nie przekraczającej 10 % wielkości środków na wynagrodzenia osobowe pomniejszonych o nagrody jubileuszowe, a także jednorazowe odprawy związane z przejściem na emeryturę lub rentę.
2. Fundusz nagród przeznacza się na nagrody uznaniowe.
3. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w terminach następujących świąt i okoliczności:
 - 1) z okazji Dnia Pracownika Samorządowego (27 maja);
 - 2) za pierwsze półrocze do końca czerwca
 - 3) za drugie półrocze do końca grudnia
 - 4) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej;
 - 5) na koniec roku kalendarzowego może być przyznana nagroda za zaangażowanie na rzecz prawidłowego funkcjonowania Urzędu Gminy Dąbrówka;
4. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:
 - 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej;
 - 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań;
 - 3) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika;
 - 4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika;
 - 5) działania usprawniające na stanowisku pracy.
5. Pracownik traci prawo do nagrody wymienionej w ust. 3 pkt 1) - 3) i 5) w całości lub w części, jeśli w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej wystąpił co najmniej jeden z niżej wymienionych przypadków:
 - 1) otrzymał karę porządkową;
 - 2) bezpodstawnie odmówił wykonania polecenia służbowego;
 - 3) posiadał nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy;
 - 4) posiadał odnotowane trzy spóźnienia w rozpoczęciu pracy.
 - 5) nieobecności z powodu choroby, opieki, urlopu opiekuńczego lub macierzyńskiego
6. Wójt Gminy:
 - 1) określa wysokość wypłacanych nagród dla pracowników;
 - 2) przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika (Z-ca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, Kierownik referatu).

7. Bezpośredni przełożony (Z-ca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, Kierownik referatu) wnioskuje o przyznanie nagrody dla podległych pracowników.

§ 10

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.

§ 11

Pracodawca zmieni wysokość wynagrodzenia:

1. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłaszanego w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem;
2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną;
3. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§ 12

Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługuje:

1. dodatek za wieloletnią pracę,
2. wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, zgodnie z art. 42 ust 4 ustawy o pracownikach samorządowych,
3. dodatkowe wynagrodzenie za każdą dodatkową godzinę pracy w porze nocnej w wysokości określonej w Kodeksie Pracy.

§ 13

Dodatek za wieloletnią pracę:

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. W przypadku, gdy praca w Urzędzie Gminy Dąbrówka stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie Gminy w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu dodatkowego

zatrudnienia podlegają zaliczeniu zakończone okresy zatrudnienia podstawowego oraz okres zatrudnienia u pracodawcy, który udzielił urlopu - do dnia rozpoczęcia tego urlopu.

5. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni, za 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.
6. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia :
 - 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca;
 - 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

Rozdział 3

Świadczenia pieniężne związane z pracą

§14

Pracownikom 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 z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237 Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące 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. odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie;
5. dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym” na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu;
6. odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości określonej w § 15 niniejszego Regulaminu;
7. nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 16 niniejszego Regulaminu.

§15

Odprawa emerytalna lub rentowa:

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

2. Do okresów pracy uprawniających do jednorazowej odprawy wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

§16

Nagroda jubileuszowa:

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Pracownikowi, który wykonuje pracę w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez innego pracodawcę w celu wykonania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
3. W razie jednoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
4. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.
5. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
6. Wypłata nagrody następuje z urzędu, tj. bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.
7. Podstawę do obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące mu w dniu wypłaty. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody, będąc zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody.
8. Podstawę wyliczenia nagrody stanowi, odpowiedni do przepracowanego okresu, procent sumy miesięcznego wynagrodzenia obliczonego według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
9. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę, pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.
10. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów niepodlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę - najwyższą.
11. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 1, ma okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczonymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upływie okres uprawniający go do nabycia nagrody wyższego stopnia, nagrodę niższą wypłaca się w pełnej wysokości, a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej – różnicę między kwotą nagrody wyższej a kwotą nagrody niższej.

12. Przepisy ust.10 i 11 mają odpowiednio zastosowanie, w razie gdy w dniu, w którym pracownik udokumentował swoje prawo do nagrody, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie gdy pracownik prawo to nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

Rozdział 4

Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń

I pozostałych należności pracowniczych

§ 17

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu do 28 dnia każdego miesiąca z zastrzeżeniem ust.2.
2. Wynagrodzenie za miesiąc grudzień pracodawca może wypłacić w terminie wcześniejszym do 22 grudnia.
3. Wypłata świadczeń pieniężnych za dni niezdolności do pracy dokonywana jest w terminie ustalonym dla wypłaty wynagrodzenia.
4. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji dotyczącej jego wynagrodzenia oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 18

1. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika, na podstawie pisemnej dyspozycji pracownika zawierającej nr rachunku bankowego lub do rąk pracownika w kasie Urzędu Gminy Dąbrówka.
2. Wypłata wynagrodzenia w formie gotówki wypłaca jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej na piśmie.
3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje osoba upoważniona do tego przez pracodawcę na piśmie.
4. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.
5. Wypłata wynagrodzenia w formie gotówki następuje w godzinach pracy kasy Urzędu Gminy Dąbrówka.

Rozdział 5

Postanowienia Końcowe

§ 19


Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 maja 2018r. i zostaje przekazany do zapoznania się z treścią pracownikom urzędu.

§ 20

Pracodawca udostępnia Regulamin pracownikom do wglądu i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 21

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



WÓJT
Radosław Korzeniowski

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Wynagradzania

TABELA I
Maksymalne stawki miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Lp.	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota złotych brutto
1.	I	2400
2.	II	2500
3.	III	2600
4.	IV	2700
5.	V	2800
6.	VI	2900
7.	VII	3000
8.	VIII	3100
9.	IX	3200
10.	X	3300
11.	XI	3400
12.	XII	3500
13.	XIII	3600
14.	XIV	3800
15.	XV	4000
16.	XVI	4200
17.	XVII	4400
18.	XVIII	4600
19.	XIX	5200
20.	XX	5300
21.	XXI	5600
22.	XXII	6000


WÓJT
Radosław Korzeniewski

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Wynagradzania

TABELA II
Stawki dodatku funkcyjnego

Lp.	Stawka dodatku	Maksymalny poziom dodatku w złotych brutto
1.	1	400
2.	2	600
3.	3	800
4.	4	1000
5.	5	1300
6.	6	1600
7.	7	1800
8.	8	1900
9.	9	2000



WÓJT
Radosław Korzeniowski

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Wynagradzania

TABELA III
Kierownicze stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego zgodnie z grupą zaszeregowania zawartej w tabeli I	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Sekretarz Gminy	XXII	wyższe	4 lata na stanowisku urzędniczym w tym 2 na kierowniczym stanowisku urzędniczym
2.	Audytór wewnętrzny	XXI	wg odrębnych przepisów	
3.	Kierownik referatu	XXI	wyższe o odpowiedniej specjalności	4 lata na stanowisku urzędniczym
4.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XXI	wg odrębnych przepisów	
5.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XX	wg odrębnych przepisów	


wójt
Radosław Kotzeniewski

Załącznik Nr 4
do Regulaminu Wynagradzania

TABELA IV
Stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego zgodnie z grupą zaszerogowania zawartej w tabeli I	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Radca prawny	XX	wg odrębnych przepisów	
2.	Starszy inspektor	XX	wyższe	4 lata
3.	Inspektor	XIX	wyższe	3 lata
4.	Podinspektor	XVIII	wyższe średnie	- 3 lata
5.	Samodzielny referent	XVII	średnie	2 lata
6.	Referent	XVI	średnie	2 lata
7.	Młodszy referent	XV	średnie	


WÓJT
Radosław Korzeniewski

Załącznik Nr 5
do Regulaminu Wynagradzania

TABELA V
Stanowiska pomocnicze

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego zgodnie z grupą zaszergowania zawartej w tabeli I	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Archiwista	XVI	wg odrębnych przepisów	
2.	Sekretarka	XV	wyższe	3 lata
3.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XIV	wyższe średnie	- 3 lata
4.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	średnie	2 lata
5.	Pomoc administracyjna	XI	średnie	2 lata
6.	Konserwator	X	Zasadnicze zawodowe	
7.	Sprzątaczk	VII	podstawowe	

WÓJT
Radosław Korzeniewski

**Załącznik Nr 6
do Regulaminu Wynagradzania**

TABELA VI
Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla stanowisk, o których mowa w § 6 Regulaminu
Wynagradzania

Lp.	Stawka dodatku	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
1.	Sekretarz Gminy	9
2.	Audytor wewnętrzny	8
3.	Kierownik referatu	8
4.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	8
5.	Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	7
6.	Radca Prawny	7

WOJTA
Radosław Korzeniewski