

Zarządzenie Nr VII/83/2018
Wójta Gminy Tarnów
z dnia 29 czerwca 2018 r.

w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Tarnów.

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm), w związku z art. 39 ust. 1 i 2 oraz art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm), art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r, poz. 917 ze zm.) i §3 pkt. 2 i 3, §7, §8 i §9 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U., poz. 936) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Tarnów w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Tarnów i Skarbnikowi Gminy Tarnów.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie nr VII/1/2018 Wójta Gminy Tarnów z dnia 2 stycznia 2018 r. w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Tarnów.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2018 roku.

WÓJT GMINY

mgr Grzegorz Koziół

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY TARNÓW

Regulamin niniejszy sporządzono w oparciu o przepisy:

- 1) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (j.t. Dz. U z 2018 r., poz. 917 ze zm.)
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2018 R, poz. 1260 ze zm.), zwaną dalej „ustawą”,
- 3) ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (tj. Dz. U. 2017.1368 ze zm.)
- 4) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U., poz. 936), zwanym dalej „rozporządzeniem”.

I. Przepisy ogólne

§ 1.

1. Regulamin wynagradzania zwany dalej „regulaminem” określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.
2. Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudniony pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego Regulaminu.
3. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do akt osobowych pracownika.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Tarnów
 - 2) Wójcie – rozumie się przez to Wójta Gminy Tarnów
 - 3) pracowniku – rozumie się przez to pracownika samorządowego Urzędu

§ 2.

1. Regulamin niniejszy ustala :
 - 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
 - 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagradzania zasadniczego pracowników,
 - 3) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego pracownikom,
 - 4) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego pracownikom,
 - 5) szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż jubileuszowe pracownikom,
2. Regulamin obowiązuje pracowników Urzędu zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
3. Kwoty wynagrodzenia zasadniczego i kwoty maksymalnego poziomu dodatku funkcyjnego dla pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru oraz kwoty maksymalnego wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego i minimalne wymagania kwalifikacyjne dla pracowników zatrudnionych na podstawie powołania określa rozporządzenie.

II. Wymagania kwalifikacyjne.

§ 3.

1. W zakresie wymagań kwalifikacyjnych pracowników mają zastosowanie obowiązujące przepisy, a w szczególności rozporządzenie.
2. Pracownicy, którzy nie spełniają wymagań kwalifikacyjnych przewidzianych dla stanowiska zajmowanego przez nich w dniu wejścia w życie rozporządzenia, mogą być nadal zatrudnieni na tych stanowiskach.

III. Szczegółowe warunki wynagradzania.

§ 4.

Wynagrodzenie zasadnicze

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje Wójt.
3. Podstawą ustalania wynagrodzenia pracownika są:
 - 1) wykaz stanowisk zawierający kategorie zaszeregowania wskazujące minimalny i maksymalny poziom miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, stawki dodatku funkcyjnego, minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach, które są określone w załącznikach nr 1 i 2 do regulaminu
 - 2) tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, stanowiąca załącznik nr 3 do regulaminu,
 - 3) tabela maksymalnych stawek dodatku funkcyjnego, stanowiąca załącznik nr 4 do regulaminu.
4. W przypadku zatrudnienia w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie ustala się w wysokości odpowiednio proporcjonalnej dla danego stanowiska pracy.
5. W uzasadnionych przypadkach pracownikowi może być skrócony staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany staż pracy określają odrębne przepisy.

§ 5.

Dodatek funkcyjny

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

§ 6.

Dodatek specjalny .

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności, Wójt może przyznać pracownikowi dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie wynoszącej co najmniej 5% i nieprzekraczającej 60% łącznej sumy wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
3. Dodatek specjalny wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i ulega zmniejszeniu 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 zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

§ 7.

Fundusz nagród.

1. W Urzędzie tworzy się fundusz nagród przeznaczony na nagrody pieniężne dla pracowników Urzędu.
2. Fundusz nagród obejmuje nie więcej niż 10% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu.
3. Wysokość nagrody uzależniona jest od:
 - a) stopnia złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - b) uzyskania szczególnych osiągnięć w pracy zawodowej,
 - b) dyspozycyjności pracownika w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych,
 - c) wykonywania dodatkowych zadań wykraczających poza zakres obowiązków służbowych pracownika,
 - d) wdrożenie rozwiązań w sposób istotny usprawniających wykonywanie obowiązków służbowych.
4. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatniego roku poprzedzającego dzień ustalania prawa do nagrody, traci prawo do tej nagrody.
5. Nagrody z funduszu nagród mają charakter uznaniowy i są przyznawane przez Wójta z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.

§ 8.

Dodatek za wieloletnią pracę.

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w art. 38 ust.1 ustawy.
2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku 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. Dodatek 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 zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

4. Dodatek jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia :

- 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego 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 wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

§ 9.

Świadczenia pieniężne związane z pracą

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

- 1) świadczenia przysługujące w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu Pracy oraz przepisów regulujących uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.
- 2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych 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) dodatkowe wynagrodzenie roczne przysługujące na podstawie ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.
- 5) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę w wysokości określonej w § 11 Regulaminu.
- 6) nagroda jubileuszowa, według zasad określonych w § 12 Regulaminu.

§ 10.

Odprawa pośmiertna.

W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby - rodzinie przysługuje od pracodawcy odprawa pośmiertna na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie.

§ 11.

Odprawa emerytalna i rentowa .

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje jednorazowa odprawa przy przechodzeniu na rentę inwalidzką lub emeryturę, wypłacana w dniu ustania stosunku pracy:
 - 1) po dziesięciu latach pracy – w wysokości dwumiesięcznego wynagrodzenia,
 - 2) po piętnastu latach pracy – w wysokości trzymiesięcznego wynagrodzenia,
 - 3) po dwudziestu latach pracy – w wysokości sześciomiesięcznego wynagrodzenia.
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.
4. Pracownik, który otrzymał odprawę w związku z przejściem na rentę lub emeryturę, nie może ponownie nabyć do niej prawa, zgodnie art. 92¹ § 2 Kodeksu Pracy.

§ 12.

Nagroda jubileuszowa.

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje nagroda jubileuszowa, zwana dalej nagrodą w wysokości :
 - 1) po 20 latach pracy – 75% wynagrodzenia miesięcznego,
 - 2) po 25 latach pracy – 100% wynagrodzenia miesięcznego,
 - 3) po 30 latach pracy – 150 % wynagrodzenia miesięcznego,
 - 4) po 35 latach pracy – 200 % wynagrodzenia miesięcznego,
 - 5) po 40 latach pracy – 300 % wynagrodzenia miesięcznego,
 - 6) po 45 latach pracy – 400 % wynagrodzenia miesięcznego.
2. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody albo w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających nagrody jubileuszowe.
3. W razie jednoczesnego pozostawania w więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
5. Jeżeli w aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji, warunkiem ustalenia prawa do nagrody jubileuszowej jest udokumentowanie przez pracownika prawa do tej nagrody.
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.
8. Do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej 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.
9. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody jubileuszowej, będąc zatrudnionym w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody.
10. Wynagrodzenie o którym mowa w ust. 7 i 9, oblicza się zgodnie z § 14-17 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop.
11. 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.

12. Jeżeli w dniu wejścia 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 – tę wyższą.
13. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 12, ma okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczanymi 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.
14. Przepisy ust. 12 i 13 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.

§ 13.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i inne przepisy wymienione na wstępie regulaminu.

§ 14.

Regulamin wchodzi w życie od dnia 1 lipca 2018 r.

WÓJT GMINY

mgr Arzegeorz Kozioł

Wykaz określający rodzaje stanowisk, kategorie zaszeregowania wskazujące minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego, stawki dodatku funkcyjnego i wymagania kwalifikacyjne w Urzędzie Gminy Tarnów.

LP	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagane kwalifikacje	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
I. Kierownicze stanowiska urzędnicze					
1.	Sekretarz gminy	XVII - XX	8	wyższe	6
2.	Kierownik referatu	XV - XVIII	6	wyższe ²⁾	6
3.	Z-ca skarbnika	XV - XVIII	6	wyższe ²⁾	5
II. Stanowiska urzędnicze					
1.	Główny specjalista	XII - XVIII	5	wyższe ²⁾	5
2.	Inspektor ochrony danych osobowych	XII - XVIII	według odrębnych przepisów		
3.	Starszy inspektor, inspektor	XII - XVIII	-	wyższe ²⁾	4
4.	starszy informatyk,	XI-XVII	-	wyższe ²⁾	3
5.	Podinspektor, informatyk, specjalista	X-XVI	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
6.	Specjalista ds. BHP	XI - XIV	według odrębnych przepisów		
7.	Samodzielny referent	IX-XII	-	średnie ³⁾	-
8.	Referent, księgowy, kasjer	IX-XII	-	średnie ³⁾	2
9.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII - X	-	średnie ³⁾	-
III. Stanowiska pomocnicze					
1.	kierownik kancelarii tajnej	VIII - XVI	-	średnie	3
2.	Sekretarka	IX - XII	-	średnie ³⁾	-
3.	Pomoc administracyjna	III - X	-	średnie ³⁾	-
IV. Stanowiska obsługi					
1.	Pracownik gospodarczy, grabarz, konserwator	V - IX	-	podstawowe ⁴⁾	-
5.	Sprzątaczką	III - VII	-	podstawowe ⁴⁾	-
6.	Goniec, kurier	II - VI	-	podstawowe ⁴⁾	-

¹⁾ Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych uwzględniają wymagania określone w art. 3 ust. 3 i 4 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 stosownie do opisu stanowiska, o którym mowa w art. 3a ust. 5 pkt 3 ustawy.

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, o którym mowa w art. 3a ust. 5 pkt 3 ustawy.

⁴⁾ Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

Wykaz stanowisk określający kategorie zaszeregowania wskazujące minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego, stawki dodatku funkcyjnego i wymagania kwalifikacyjne pracowników Straży Gminnej

LP	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagane kwalifikacje	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
I. Kierownicze stanowiska urzędnicze					
1.	Komendant straży gminnej	XV - XVIII	7	wyższe ²⁾	5
2.	Za-ca komendanta straży gminnej	XIV - XVII	6	wyższe ²⁾	4
II. Stanowiska urzędnicze					
1.	Starszy inspektor	XII - XV	-	wyższe ²⁾	3
				średnie ³⁾	6
	inspektor			wyższe ²⁾	2
				średnie ³⁾	5
2.	Młodszy inspektor, Starszy specjalista, specjalista	XI - XIV	-	wyższe ²⁾	-
				średnie ³⁾	3
					-
3.	Młodszy specjalista	X - XIII	-	średnie ³⁾	3
4.	Starszy strażnik	X - XIV	-	średnie ³⁾	3
5.	Strażnik	IX - XIII	-	średnie ³⁾	2
6.	Młodszy strażnik	VIII - XII	-	średnie ³⁾	2
7.	Aplikant	VII - VIII	-	średnie ³⁾	2

- ¹⁾ Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych uwzględniają wymagania określone w art. 3 ust. 3 i 4 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 stosownie do opisu stanowiska, o którym mowa w art. 3a ust. 5 pkt 3 ustawy.
- 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, o którym mowa w art. 3a ust. 5 pkt 3 ustawy.
- ⁴⁾ Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.



WÓJT GMINY
mgr Grzegorz Kozioł

Tabela minimalnych i maksymalnych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	1700 – 1800
II	1720 – 2000
III	1740 – 2200
IV	1760 – 2400
V	1780 – 2600
VI	1800 – 2800
VII	1820 – 3000
VIII	1840 – 3200
IX	1860 – 3400
X	1880 – 3600
XI	1900 – 3800
XII	1920 – 4000
XIII	1940 – 4200
XIV	1960 – 4400
XV	1980 – 4600
XVI	2000 – 4800
XVII	2100 – 5000
XVIII	2200 – 5200
XIX	2400 – 5400
XX	2600 – 5600
XXI	2800 – 5800
XXII	3000 – 6000

Tabela maksymalnych stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalna kwota dodatku funkcyjnego (w złotych)
1	500,0
2	700,0
3	900,0
4	1100,0
5	1350,0
6	1600,0
7	1800,0
8	2200,0

WÓJT GMINY
mgr Grzegorz Kozioł