

ZARZĄDZENIE BURMISTRZA KORONOWA
Nr OR-S.0050.221a.2017
z dnia 15 grudnia 2017 r.

w sprawie Regulaminu Wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miejskim w Koronowie

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2016 r., poz. 902 z późn. zm.), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U z 2014 r., poz.1786 ze zm.) i art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. 2016 r., poz. 1666 z późn. zm.) Zarządzam co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy z obowiązkiem niezwłocznego zapoznania z nim wszystkich pracowników Urzędu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2018 r.

§ 4. Traci moc Zarządzenie nr SG/0152-15/09 Burmistrza Koronowa z dnia 16 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu wynagradzania” pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Koronowie ze zmianami.


BURMISTRZ
Stanisław Gliszczyński




RADCA PRAWNY
Rafał Sulka
(08/707)

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W KORONOWIE

Rozdział 1. PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Koronowie;
- 2) **burmistrzu** - należy przez to rozumieć Burmistrza Koronowa;
- 3) **ustawie** - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 4) **rozporządzeniu** - należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych;
- 5) **pracodawcy** - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Koronowie;
- 6) **pracowniku** - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Koronowie na podstawie umowy o pracę;
- 7) **minimalnym wynagrodzeniu zasadniczym** - należy przez to rozumieć stawkę minimalnego wynagrodzenia zasadniczego określonego w I kategorii zaszeregowania wskazanego w rozporządzeniu.

§ 2. Niniejszy regulamin określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników;
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagradzania zasadniczego;
- 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 nagroda jubileuszowa.

§ 3. 1. Przed dopuszczeniem do pracy, pracownik na stanowisku ds. kadr, zaznajamia nowo zatrudnionego pracownika z niniejszym regulaminem.

2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

Rozdział 2. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 4. 1. Minimalne wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie oraz staż pracy w latach) pracowników, niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

2. Pracodawca zastrzega sobie wprowadzenie dodatkowych wymagań kwalifikacyjnych takich jak: doświadczenie zawodowe, cechy osobowości, umiejętności techniczne oraz dodatkowe umiejętności. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne na stanowisko urzędnicze w tym kierownicze urzędnicze określa opis stanowiska pracy.

Rozdział 3. WYNAGRODZENIE ZASADNICZE

§ 5. 1. Podstawę indywidualnego zaszeregowania pracownika stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę, poprzez wskazanie stanowiska, kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.

2. Minimalne wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

3. Maksymalny poziom wynagradzania zasadniczego określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 6. 1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.

2. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy Kodeksu Pracy tak stanowią.

§ 7. 1. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

Rozdział 4. DODATEK FUNKCYJNY

§ 8. 1. Dodatek funkcyjny przyznaje się pracownikom zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych kierowniczych, dla których w załączniku nr 1 przewiduje się możliwość przyznania tego dodatku.

2. Wysokość dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

3. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

4. Dodatek funkcyjny wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.

Rozdział 5. DODATEK SPECJALNY

§ 9. 1. Burmistrz z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek Zastępców Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy lub Kierownika komórki organizacyjnej może przyznać pracownikowi na czas określony nie dłuższy niż rok, dodatek specjalny z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych (m.in. zastępstwa innego pracownika przez okres dłuższy niż 1 miesiąc, przy jednoczesnym wykonywaniu własnych zadań) lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności.

2. Dodatek specjalny jest ustalany dla pracowników w zależności od posiadanych środków i wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

3. Dodatek specjalny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

4. Dodatek specjalny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.

Rozdział 6. NAGRODY UZNANIOWE

§ 10. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia pracodawca tworzy fundusz nagród dla pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Koronowie.

2. Burmistrz w trakcie roku kalendarzowego może przyznać indywidualne nagrody za wykonywanie zadań wykraczających poza normalny zakres obowiązków lub powodujących szczególnie obciążenie obowiązkami, jeżeli pracownik nie otrzymał dodatkowego wynagrodzenia z tego tytułu.

3. Nagrody mogą być wypłacane w miarę posiadanych środków finansowych w terminach następujących świąt i okoliczności:

- 1) dnia pracownika samorządowego,
- 2) na koniec roku kalendarzowego,



3) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

4. Burmistrz przyznaje nagrody z własnej inicjatywy – Zastępcom Burmistrza, Sekretarzowi, Skarbnikowi, i Kierownikom komórek organizacyjnych a także pracownikom zatrudnionym na stanowiskach samodzielnych.

5. Burmistrz przyznaje nagrody z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pozostałym pracownikom Urzędu.

6. Wniosek bezpośredniego przełożonego o przyznanie nagrody powinien zawierać pisemne uzasadnienie.

7. Nagroda ma charakter uznaniowy, a pracownikowi nie przysługuje roszczenie w zakresie jej wysokości i przyznania. Nagrody są przyznawane przez pracodawcę i wypłacone niezwłocznie po podjęciu decyzji o ich przyznaniu.

Rozdział 7. DODATEK STAŻOWY

§ 11.1. Pracownikom przysługuje dodatek za wieloletnią pracę zwany "dodatkiem stażowym".

2. Prawo do dodatku stażowego i jego wysokość są uzależnione od okresu zatrudnienia.

3. Dodatek stażowy przysługuje, po raz pierwszy, w wysokości 5%, po udokumentowaniu 5-letniego okresu pracy, a następnie wzrasta o 1% za każdy kolejny przepracowany rok, aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

4. Dodatek stażowy przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie.

5. Dodatek stażowy przysługuje również za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie i zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

6. Dodatek stażowy jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę.

7. 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.

Rozdział 8. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ W GODZINACH NADLICZBOWYCH

§ 12.1. Za pracę w godzinach nadliczbowych, w razie wyboru przez pracownika wypłaty wynagrodzenia w trybie art. 42 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych – oprócz normalnego wynagrodzenia – przysługuje dodatek w wysokości:

1) 100 % wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:

a) w nocy,

b) w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,

c) w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub w święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,

2) 50 % wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt 1.

2. Dodatek w wysokości określonej w ust. 1 pkt 1 przysługuje także za każdą godzinę pracy nadliczbowej z tytułu przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, chyba że przekroczenie tej normy nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje już prawo do dodatku w wysokości określonej w ust. 1.

3. Wynagrodzenie stanowiące podstawę obliczania dodatków, określonych w ust. 1 i 2, obejmuje wynagrodzenie pracownika wynikające z jego osobistego zaszeregowania.

Rozdział 9.
DODATEK ZA PRACĘ W PORZE NOCNEJ

§ 13. Za pracę w porze nocnej przysługuje pracownikowi za każdą godzinę dodatek do wynagrodzenia w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę.

Rozdział 10.
NAGRODA JUBILEUSZOWA

§ 14. 1. Pracownikom przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości:

- 1) 75 % po 20 latach pracy,
- 2) 100 % po 25 latach pracy,
- 3) 150 % po 30 latach pracy,
- 4) 200 % po 35 latach pracy,
- 5) 300 % po 40 latach pracy,
- 6) 400 % po 45 latach pracy,

2. Do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się okres zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Koronowie, jak również wszystkie pozostałe (zakończone) udokumentowane okresy pracy.

3. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego go do nagrody.

4. Pracownik jest obowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.

5. Wyplata nagrody jubileuszowej powinna nastąpić niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tej nagrody.

6. Podstawę obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze - wynagrodzenie przysługujące mu w dniu jej wypłaty.

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.

Nagrodę oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

7. W razie rozwiązania stosunku pracy i przejścia na emeryturę lub rentę inwalidzką, pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż dwanaście miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

8. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających nagrody jubileuszowe pracownikowi upływa okres uprawniający go do dwóch lub więcej nagród, pracodawca wypłaca mu tylko jedną nagrodę - najwyższą.

9. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających nagrody jubileuszowe ma okres pracy dłuższy niż wymagany do nagrody danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upływa okres uprawniający go do 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.

10. Przepisy ust. 8 i 9 stosuje się odpowiednio w razie gdy w dniu, w którym pracownik udokumentował swoje prawo do nagrody, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie gdy prawo to nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.



Rozdział 11.

ODPRAWA PIENIĘŻNA W ZWIĄZKU Z PRZEJŚCIEM NA EMERYTURĘ LUB RENTĘ

§ 15. 1. Pracownikowi spełniającemu warunki uprawniające do renty z tytułu niezdolności do pracy lub emerytury, którego stosunek pracy ustał w związku z przejściem na rentę inwalidzką lub emeryturę, przysługuje odprawa pieniężna w wysokości:

- 1) dwumiesięcznego wynagrodzenia, po 10 latach pracy
- 2) trzymiesięcznego wynagrodzenia po 15 latach pracy
- 3) sześciomiesięcznego wynagrodzenia po 20 latach pracy.

1. Do okresu pracy uprawniającego do określonej odprawy rentowej lub emerytalnej zalicza się również wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

2. Pracownik, który otrzymał odprawę rentową lub emerytalną, nie może ponownie nabyć do niej prawa.

Rozdział 12.

POSTANOWIENIA ORGANIZACYJNE

§ 16. 1. Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługuje:

- 1) dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z obowiązującą ustawą o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;

2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za czas nie wykonywania pracy, jeżeli był gotów do jej wykonywania, a doznał przeszkód z przyczyn dotyczących pracodawcy.

3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 2, przysługuje w wysokości wynikającej z osobistego zaszerogowania pracownika.

§ 17. Pracę w godzinach nadliczbowych, w dniu wolnym od pracy oraz w niedziele i święta regulują odrębne przepisy.

§ 18. 1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się raz w miesiącu, najpóźniej na 3 dni przed ostatnim dniem miesiąca kalendarzowego, za który przysługuje wynagrodzenie. Jeżeli termin wypłaty wypada w niedzielę i święta lub inny dzień wolny od pracy wypłata wynagrodzenia następuje przed tym dniem.

2. Miejscem wypłat wszystkich wynagrodzeń jest kasa Urzędu Miejskiego w Koronowie. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w godzinach od 09:00 do 14:00 do rąk własnych pracownika lub osoby pisemnie upoważnionej do odbioru wypłaty, w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody.

3. Na wniosek pracownika wynagrodzenie może być przekazywane na jego osobiste konto w banku.

4. W przypadku określonym w ust. 3 termin wypłaty uważa się za dotrzymany, jeżeli w terminach wskazanych w ust. 1 wynagrodzenie znajdzie się na rachunku pracownika w banku i pracownik będzie mógł nim dysponować.

5. Pracodawca na wniosek pracownika jest zobowiązany do udostępnienia mu dokumentacji placowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 19. 1. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości.

2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

BURMISTRZ
Stanisław Gliszczyński

TABELA I
KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE

L.p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Sekretarz gminy	XVII-XXI	8	wyższe	4
2.	Główny księgowy, audytor wewnętrzny	XV-XVIII	7	wg odrębnych przepisów	
3.	Kierownik wydziału	XV-XIX	7	wyższe ²⁾	5
4.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI-XIX	6	wg odrębnych przepisów	
5.	Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII-XVIII	6	wg odrębnych przepisów	
6.	Zastępca kierownika wydziału	XIII-XVIII	6	wyższe ²⁾	4
7.	Kierownik referatu	XIII-XVIII	6	wyższe ²⁾	4

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

TABELA II
STANOWISKA URZĘDNICZE

L.p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Inspektor	XII-XVI	-	wyższe ²⁾	3
2.	Inspektor ds. BHP	XII-XVII	-	wg odrębnych przepisów	
3.	Podinspektor, Informatyk	X-XVI	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
4.	Referent	IX-XI	-	średnie ³⁾	2
5.	Młodszy referent	VIII-X	-	średnie ³⁾	-

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

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



TABELA III

STANOWISKA POMOCNICZE

L.p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Sekretarka	IX-XII	średnie ³⁾	-
2.	Pomoc administracyjna	III-VIII	średnie ³⁾	-
3.	Kierowca samochodu ciężarowego	IX-XI	wg odrębnych przepisów -	
4.	Robotnik gospodarczy	V-VIII	podstawowe ⁴⁾	-
5.	Sprzątaczką	III-VII	podstawowe ⁴⁾	-
6.	Goniec	II-VI	podstawowe ⁴⁾	-
7.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X – XI	średnie	3
		IX – X	średnie	2
		VIII - IX	średnie	-
8.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII – XV	wyższe	3
		XI - XIV	wyższe	-

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

⁴⁾ Podstawowe i umiejętności wykonywania czynności.

BURMISTRZ
Stanisław Gliszczyński

Załącznik Nr 2

do Regulaminu Wynagradzania
pracowników Urzędu Miejskiego
w Koronowie

Miesięczne kwoty wynagradzania zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	1700-2100
II	1720-2400
III	1740-2700
IV	1760-3000
V	1780-3300
VI	1800-3500
VII	1820-3700
VIII	1840-4000
IX	1860-4200
X	1880-4400
XI	1900-4600
XII	1920-4800
XIII	1940-5000
XIV	1960-5200
XV	1980-5400
XVI	2000-5600
XVII	2100-5800
XVIII	2200-6000
XIX	2400-6200
XX	2600-6500
XXI	2800-7000
XXII	3000-7500

BURMISTRZ
Stanisław Gliszczyński



Załącznik Nr 3

do Regulaminu Wynagradzania
pracowników Urzędu Miejskiego
w Koronowie

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	do 440
2	do 660
3	do 880
4	do 1100
5	do 1320
6	do 1540
7	do 1760
8	do 2200
9	do 2750


BURMISTRZ
Stanisław Gliszczyński