

ZARZĄDZENIE NR 82 / 2009
BURMISTRZA GNIEWKOWA
Z dnia 15 lipca 2009 roku

Niniejszy Regulamin Pracy opracowano i przyjęto na podstawie:

1. art. 104, i innych przepisów kodeksu pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 roku w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60, poz. 281).
3. Ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 roku (Dz. U. Nr 223 poz. 1458).

Zarządza się, co następuje

§ 1

1. Ustala się Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Gniewkowie stanowiący załącznik do zarządzenia.
2. Regulamin został uzgodniony z przedstawicielem załogi Urzędu Miejskiego w Gniewkowie

§ 2

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

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni roboczych od dnia podania go do wiadomości pracowników.




BURMISTRZ
mgr Adam Roszak

Załącznik
do zarządzenia nr 82/2009
Burmistrza Gniewkowa

REGULAMIN PRACY

URZĘDU MIEJSKIEGO W GNIEWKOWIE

Spis Treści

Rozdział I	Postanowienia ogólne
Rozdział II	Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy
Rozdział III	Podstawowe prawa i obowiązki pracownika
Rozdział IV	Organizacja i porządek pracy nieobecności w pracy oraz urlopy
Rozdział V	Czas pracy
Rozdział VI	Wynagrodzenie za pracę
Rozdział VII	Odpowiedzialność porządkowa pracowników
Rozdział VIII	Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa oraz sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym
Rozdział IX	Postanowienia końcowe

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy w tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Postanowienia niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego a także kierowców Ochotniczej Straży Pożarnej.

§ 3

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Gniewkowie reprezentowanym przez Burmistrza Gniewkovo,
- 2) pracowniku – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy,
- 3) burmistrzu – należy przez to rozumieć burmistrza Gniewkowa oraz z-cę burmistrza w zakresie udzielanych upoważnień,
- 4) sekretarzu – należy przez to rozumieć sekretarza Gminy Gniewkowa.

§ 4

Sprawy związane ze stosunkiem pracy a nieuregulowane w Regulaminie mają zastosowanie w odrębnych przepisach o pracownikach samorządowych, Kodeksie pracy, innych ustawach i przepisach wykonawczych z zakresu prawa pracy.

§ 5

1. Osoba prowadząca sprawy kadrowe, podaje do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika Regulamin pracy w pierwszym dniu świadczenia pracy.
2. Zapoznanie się z treścią tego Regulaminu pracownik potwierdza w oświadczeniu, które składa się do akt osobowych do części B.

Rozdział 2

Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

§ 6

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,

- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nie określony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 4) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 6) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 7) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 8) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 10) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 11) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 12) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 13) pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi

MOBBING oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

- 14) w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracodawca jest obowiązany niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy. Wydanie świadectwa pracy nie może być uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą,
- 15) w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę z pracownikiem, z którym dotychczasowy pracodawca nawiązuje kolejną umowę o pracę bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę, pracodawca jest obowiązany wydać pracownikowi świadectwo pracy, tylko na jego żądanie.

§ 7

1. Przed rozpoczęciem pracy pracodawca powinien, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika, potwierdzić na piśmie ustalenia co do rodzaju umowy o pracę oraz jej warunków
2. Pracodawca ma także obowiązek informować pracownika na piśmie (nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę) o:
 - dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
 - częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
 - urlopie wypoczynkowym,
 - długości okresu wypowiedzenia umowy.

Rozdział 3

Podstawowe prawa i obowiązki pracownika

§ 8

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
 - przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
 - wykonywać zadania sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - do zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
 - do stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
3. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

§ 9

Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie.

Rozdział 4

Organizacja i porządek pracy, nieobecność w pracy oraz urlopy

§ 10

1. Rozdział ten normuje tryb usprawiedliwiania nieobecności w pracy, udzielania zwolnień od pracy i urlopów.
2. W sprawach nie unormowanych w tym rozdziale zastosowanie mają obowiązujące przepisy prawa.

§ 11

1. Siedziba Urzędu mieści się w Gniewkowie przy ul. 17 stycznia 11
2. Praca w Urzędzie odbywa się w systemie jednozmianowym.

§ 12

1. Pracownicy zobowiązani są do potwierdzenia przybycia do pracy i obecności podpisem na liście obecności wyłożonej w Biurze Obsługi Klienta.

2. Nieobecność w pracy należy zgłaszać niezwłocznie i nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy do Sekretarza lub pracownika odpowiedzialnego za sprawy pracownicze.

§ 13

1. Opuszczenie stanowiska pracy lub Urzędu w czasie pracy wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.
2. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy, przed jej zakończeniem jest zabronione.

§ 14

Wyjście w czasie pracy poza teren Urzędu może nastąpić jedynie za zgodą pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 15

Służbowe wyjścia w godzinach pracy wymagają uzyskania zgody bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza i podlegają one odnotowaniu w rejestrze ewidencji wyjść służbowych znajdującym się u pracownika ds. kadr.

§ 16

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Osobiste wyjścia w godzinach pracy wymagają uzyskania zgody Burmistrza lub jego zastępcy albo Sekretarza i podlegają one odnotowaniu w rejestrze ewidencji wyjść osobistych znajdującym się u pracownika ds. kadr.
3. Godziny wyjść osobistych podlegają rozliczeniu w okresie kwartalnym, jest to czas usprawiedliwiony ale niepłatny i podlega potrąceniu z wynagrodzenia.

§ 17

1. Uznanie nieobecności w pracy (w tym spóźnień) za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione należy do Sekretarza, w przypadku jego nieobecności pracownika ds. kadr i następuje po wysłuchaniu lub uwzględnieniu wyjaśnień pracownika chyba, że wezwany do ich złożenia pracownik nie złożył tych wyjaśnień w terminie.
2. Spóźnienia podlegają odpracowaniu.
3. Ewidencję wyjść osobistych, służbowych i spóźnień prowadzi pracownik ds. kadr.

§ 18

Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy, a także zabezpieczyć powierzone mu pieczęcie, sprzęt i dokumenty, pod rygorem odpowiedzialności pracowniczej.

Urlopy

§ 19

Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych przepisami kodeksu pracy.

§ 20

1. Urlopów wypoczynkowych udziela Burmistrz oraz w zakresie otrzymanego upoważnienia Sekretarz, zgodnie z planem urlopów.
2. Plan urlopu ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
3. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
4. O przesunięciu terminu urlopu lub odwołaniu z urlopu decyduje Burmistrz Gniewkowa, nie wolno przesuwając urlopu zaległego poza 31 marca.
5. Urlop może być podzielony na części przy czym co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
6. Odwołać pracownika z urlopu można tylko, wówczas gdy wymagają tego okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Koszty poniesione przez pracownika w związku z odwołaniem go z urlopu ponosi pracodawca.
7. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymywał, gdyby w tym czasie pracował.

§ 21

1. Urlop niewykorzystany zgodnie z ustaleniami udziela się najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku, a pracownik obowiązany jest ten urlop wykorzystać.
2. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, przysługuje ekwiwalent pieniężny.

§ 22

Urlop bezpłatny może być udzielony pracownikowi na jego umotywowaną prośbę, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń w pracy. Decyzję o udzieleniu takiego urlopu podejmuje Burmistrz w oparciu o zgodę bezpośredniego przełożonego pracownika. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące strony mogą przewidzieć odwołanie pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

§ 23

Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż czterech kalendarzowych dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Żądanie należy zgłosić najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu Sekretarzowi lub pracownikowi ds. kadr.

§ 24

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w ilości 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 25

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:

- 2 dni w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
- 1 dzień w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 26

1. Wszelkie podania – wnioski dotyczące zwolnień od pracy opiniowane są przez kierowników referatu.
2. Nieobecność pracownika nie może powodować zakłóceń w procesie pracy. Za przestrzeganie tej zasady odpowiedzialni są kierownicy referatów oraz Sekretarz Gminy.

Rozdział 5

Czas pracy

§ 27

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Każdy pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdować się na stanowisku pracy.
3. Pracodawca ma obowiązek prowadzić ewidencję czasu pracy w celu prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń związanych z pracą uwzględniając pracę w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej i w niedziele i święta.

§ 28

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, na pisemne polecenie Burmistrza, jego zastępcy lub Sekretarza wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym także w wyjątkowych przypadkach w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że czas wolny, na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
3. Dopuszcza się również aby za zgodą bezpośredniego przełożonego pracownik samorządowy mógł wykonywać pracę w godzinach nadliczbowych, ewidencjonując te

godziny w rejestrze nadgodzin znajdującym się u pracownika ds. kadr. Nadgodziny te mogą być wykorzystywane w okresie rozliczeniowym.

§ 29

1. Systemy czasu pracy:

- dla pracowników administracyjno - biurowych – podstawowy
- dla kierowców OSP, sprzątaczek i opiekunów świetlic wiejskich – równoważny
- dla pozostałych pracowników – podstawowy

2. Rozkład czasu pracy:

- dla pracowników administracyjno – biurowych oraz pozostałych od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00, sobota jest dniem wolnym od pracy z tytułu pięciodniowego tygodnia pracy (tj. 8 godzin na dobę i 40 godzin w tygodniu)
- dla kierowców, sprzątaczek i opiekunów świetlic wiejskich według harmonogramu, z którym będą się zapoznawać najpóźniej na 2 tygodnie przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego

3. Okresy rozliczeniowe:

- pracownicy administracyjno – biurowi oraz pozostali – 4 miesiące
- kierowcy, sprzątaczk i opiekunowie świetlic wiejskich – 3 miesiące

4. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

5. Za pracę nocną przyjmuje się czas między godz. 22:00 a godz. 6:00.

6. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6:00 w tym dniu a godziną 6:00 dnia następnego.

Rozdział 6

Wynagrodzenie za pracę

§ 30

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę w wysokości określonej w umowie o pracę.

§ 31

1. Wynagrodzenie wypłaca się raz w miesiącu, 27 dnia miesiąca, jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

2. Miejscem wypłaty wszystkich wynagrodzeń jest kasa zakładu pracy. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w godzinach od 11:00 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. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 32

Z wynagrodzenia za pracę po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych podlegają potrąceniu tylko następujące należności:

- sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi
- kary pieniężne przewidziane w art. 108 kodeksu pracy.

§ 33

Pracownikom Urzędu mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia, kwestie te regulują odrębne Zarządzenia Burmistrza.

Rozdział 7

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 34

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku pracy, a w szczególności: regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

- karę upomnienia,
- karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować:

- karę pieniężną.

3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń.

4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

Rozdział 8

Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa oraz sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym

§ 35

1. Do podstawowych obowiązków każdego pracownika należy bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:

- znać przepisy i zasady BHP oraz przepisy przeciwpożarowe,
- dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy oraz w jego otoczeniu
- uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach z zakresu BHP i ochrony

- przeciwpożarowej,
- poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim a także stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,
 - Niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia.
2. Pracownikom zabrania się:
- wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem,
 - samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego bez upoważnienia pracodawcy lub przełożonego.

§ 36

Do podstawowych obowiązków pracodawcy należy:

- 1) obligatoryjne przeprowadzenie przed dopuszczeniem do pracy szkolenia z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej,
- 2) kierowanie pracownika na badania lekarskie,
- 3) organizowanie pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

§ 37

1. Do obowiązku pracodawcy należy obowiązek informowania pracowników o ryzyku zawodowym związanym ze stanowiskiem pracy.
2. Zapoznanie się z treścią ryzyka zawodowego pracownik potwierdza w oświadczeniu, które składa się do akt osobowych do części B.

Rozdział 9

§ 38

1. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu pracy sprawują: Burmistrz, jego Zastępca, Sekretarz oraz kierownicy referatów a także inni przełożeni pracowników.
2. Kontrole przestrzegania Regulaminu sprawuje osoba prowadząca sprawy kadrowe i inne osoby w zakresie określonym w Regulaminie pracy lub w zakresie czynności obowiązków i uprawnień.
3. Każdy pracownik ma prawo osobom wymienionym w ust. 1 i 2 złożyć zawiadomienie o naruszeniu Regulaminu Pracy. Zawiadomienie załatwiane jest niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia.

§ 39

Traci moc zarządzenie Nr 2 Burmistrza Gniewkowa z 14 stycznia 2003 roku w sprawie ustalenia regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Gniewkowie, oraz zarządzenie nr 111/2008 Burmistrza Gniewkowa z dnia 24 września 2008 roku w sprawie zmiany regulaminu pracy.

BURMISTRZ
mgr Adam Roszak