

**ZARZĄDZENIE NR 46/2017**  
**Wójta Gminy Kamienica Polska**  
**z dnia 11 grudnia 2017 roku**

**w sprawie: ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Kamienica Polska**

Na podstawie:

- 1) art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.),
- 2) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Kamienica Polska, których status prawny określa ustawa o pracownikach samorządowych, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom, z mocą obowiązującą od dnia 01 stycznia 2018 roku.

**WOJT GMINY**  
Cezary ~~Stempień~~

# **Regulamin wynagradzania dla pracowników Urzędu Gminy Kamienica Polska**

## **I. Przepisy wstępne**

### **§ 1**

1. Na podstawie art. 77<sup>2</sup> Kodeksu pracy ustaliam warunki wynagrodzenia za pracę i przyznawania innych świadczeń mających związek z pracą dla pracowników Urzędu Gminy Kamienica Polska
2. Postanowienia regulaminu stosuje się wobec wszystkich pracowników bez względu na rodzaj umowy o pracę i zajmowane stanowisko.
3. Każdy pracownik zostaje zapoznany z treścią regulaminu w momencie podjęcia zatrudnienia, a jego oświadczenie załącza się do akt osobowych.

### **§ 2**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie odpowiednie do rodzaju wykonywanej pracy i posiadanych kwalifikacji, zgodnie z kategorią osobistego zaszeregowania określoną w umowie o pracę.
2. Wynagrodzenie otrzymywane za pracę w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od obowiązującego na dany rok wynagrodzenia minimalnego.
3. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze oraz pozostałe składniki wynagrodzenia za pracę proporcjonalne do wymiaru czasu pracy ustalonego w umowie o pracę.
4. Wynagrodzenie przysługuje za prace wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

## **II. Zasady wynagradzania za pracę**

### **§ 3**

1. W Urzędzie Gminy Kamienica Polska obowiązuje czasowy system wynagradzania. Polega on na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.
2. Pracownicy otrzymują wynagrodzenie zasadnicze określone stawką miesięczną, wynikające z kategorii zaszeregowania i dodatki do wynagrodzenia.



## § 4

1. W Urzędzie Gminy Kamienica Polska są wypłacane następujące składniki wynagrodzenia:
  - wynagrodzenie zasadnicze,
  - dodatek funkcyjny,
  - dodatek specjalny,
  - dodatek stażowy,
  - dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych,
  - dodatek za prace w porze nocnej,
  - premia uznaniowa,
  - nagroda uznaniowa,
  - dodatkowe wynagrodzenie roczne,
  - wynagrodzenie za czas przestoju niezawinionego przez pracownika.
  
2. Ponadto pracownikom przysługują następujące świadczenia związane z pracą:
  - nagroda jubileuszowa,
  - wynagrodzenie za czas choroby albo zasiłek chorobowy, macierzyński, rehabilitacyjny,
  - diety i inne należności z tytułu podróży służbowej,
  - odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę.

## § 5

1. Taryfikator kwalifikacyjny obejmujący wszystkie stanowiska występujące u pracodawcy, wymagane kwalifikacje pracownika i kategorie zaszeregowania zawiera załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Wysokość stawki wynagrodzenia miesięcznego odpowiadającej kategorii zaszeregowania określa się na podstawie tabeli zawartej w załączniku nr 2.
3. Wysokość stawki dodatku funkcyjnego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania określa się na podstawie tabeli zawartej w załączniku nr 3.

### **III. Dodatki do wynagrodzenia**

#### **Dodatek funkcyjny**

## § 6

1. Pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach, w związku z pełnioną przez nich funkcją: sekretarza gminy, kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, głównego księgowego, radcy prawnego, kierownika referatu przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Wartość kwotowa stawek dodatku funkcyjnego dla w/w stanowisk została określona w tabeli stanowiącej załącznik nr 1 do regulaminu.
3. Dodatek funkcyjny przyznaje i jego wartość kwotową ustala w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę Wójt Gminy.
4. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy 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.
5. Dodatek funkcyjny za okres choroby – jest wliczany do podstawy dodatkowego wynagrodzenia rocznego, o którym mowa w art. 36 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

### **Dodatek specjalny**

#### **§ 7**

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.
3. Dodatek specjalny przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy 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.
4. Dodatek specjalny za okres choroby – jest wliczany do podstawy dodatkowego wynagrodzenia rocznego, o którym mowa w art. 36 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

### **Dodatkowe wynagrodzenie radcy prawnego**

#### **§ 8**

Dodatkowe wynagrodzenie radcy prawnego określają odrębne przepisy.



## **Premia uznaniowa**

### **§ 9**

1. Pracownikom mogą być przyznawane miesięczne premie uznaniowe.
2. Decyzje w tej sprawie podejmuje Wójt.
3. Na wysokość przyznanej premii wpływają możliwości finansowe pracodawcy, staranność pracy wykonywanej przez pracownika i przestrzegania dyscypliny pracy.
4. Pracodawca przyznaje premie uznaniowe z własnej inicjatywy lub na wniosek Kierownika Referatu.
5. Premia ma charakter uznaniowy, w związku z tym pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej wypłatę.
6. Kwota premii uznaniowej stanowi podstawę do naliczenia pracownikowi 13-tej pensji za dany rok budżetowy.
7. Premia uznaniowa nie wlicza się do podstawy wynagrodzenia za czas choroby ani zasiłków: chorobowego, opiekuńczego, macierzyńskiego i urlopu rodzicielskiego oraz świadczenia rehabilitacyjnego.
8. Premii nie przyznaje się pracownikowi, który był zatrudniony krócej niż 6 miesięcy.

## **Nagroda uznaniowa**

### **§ 10**

1. Pracownikowi samorządowemu, o którym mowa w art. 4 ust. 1 i pkt. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych może być przyznana nagroda uznaniowa.
2. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w ramach środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia.
3. Pracodawca przyznaje nagrody uznaniowe w ciągu całego roku.
4. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:
  - ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
  - stopień złożoności i trudności pracy zawodowej,
  - dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywanych ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
  - wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
  - działania usprawniające na stanowisku pracy.
5. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 3 miesięcy poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.
6. Pracodawca przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy lub na wniosek Kierownika Referatu.
7. Nagroda ma charakter uznaniowy, w związku z tym pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej wypłatę.

8. Kwota nagrody uznaniowej stanowi podstawę do naliczenia pracownikowi 13-tej pensji za dany rok budżetowy.
9. Nagroda uznaniowa nie wlicza się do podstawy wynagrodzenia za czas choroby ani zasiłków: chorobowego, opiekuńczego, macierzyńskiego i urlopu rodzicielskiego oraz świadczenia rehabilitacyjnego.
10. Nagrody nie przyznaje się pracownikowi, który był zatrudniony krócej niż 6 miesięcy.

### **Dodatek za wieloletnią pracę**

#### **§ 11**

1. Po pięciu latach pracy przysługuje dodatek za wieloletnią pracę zwany „dodatkiem stażowym” w wysokości 5% wynagrodzenia zasadniczego, wzrastający o 1% za każdy następny rok przepracowany.
2. Zaliczanie do okresu wpływającego na wysokość dodatku stażowego podlegają także okresy wcześniejszego zatrudnienia.
3. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
4. Dodatek stażowy przysługuje pracownikowi za dni pracy, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy, za które otrzymuje wynagrodzenie i zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
5. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:
  - poczynawszy 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;
  - za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca. (§ 7 rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych).

### **Praca w godzinach nadliczbowych**

#### **§ 12**

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje pracownikowi dodatek w wysokości określonej przepisami kodeksu pracy.
2. Wynagrodzenie stanowiące podstawę obliczania dodatków za pracę nadliczbową obejmuje wynagrodzenie pracownika wynikającego z jego osobistego zaszeregowania, określonego stawką miesięczną oraz dodatek funkcyjny.
3. Dodatek nie przysługuje, jeżeli pracownikowi udzielono czasu wolnego od pracy w zamian za tę pracę.



4. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy Urzędem i kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych wykonują w razie konieczności pracę poza normalnymi godzinami pracy, bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.
5. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę lub święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, jeśli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.
6. Za pracę w porze nocnej przysługuje dodatek w wysokości 20% aktualnego minimalnego wynagrodzenia za pracę.

### **Dodatkowe wynagrodzenie roczne**

#### **§ 13**

Dodatkowe wynagrodzenie roczne przysługuje w wysokości i na zasadach określonych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.

### **IV. Wypłacanie wynagrodzeń**

#### **§ 14**

1. Wypłacanie wynagrodzenia za pracę następuje ostatniego dnia roboczego miesiąca.
2. Dodatki za pracę: w godzinach nadliczbowych, w niedzielę, święta oraz w porze nocnej wypłaca się łącznie z wynagrodzeniem zasadniczym na koniec miesiąca, a dodatki za przekroczenie średniotygodniowej normy czasu pracy po zakończeniu okresu rozliczeniowego.
3. Na żądanie pracownika pracodawca zobowiązany jest udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.

#### **§ 15**

Wynagrodzenia wypłacane są w formie przelewu na konto bankowe pracownika za jego uprzednią zgodą wyrażoną na piśmie.

## V. Świadczenia pieniężne związane z pracą

### § 16

1. Za czas niezdolności pracownika do pracy wskutek:
  - choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, trwającą do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, a w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia - trwającej łącznie do 14 dni w ciągu roku kalendarzowego, pracownik zachowuje prawo do 80% wynagrodzenia,
  - wypadku w drodze do pracy lub z pracy, albo choroby przypadającej w czasie ciąży pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia.
  - poddania się niezbędnym badaniom lekarskim przewidzianym dla kandydatów na dawców komórek, tkanek i narządów oraz poddania się zabiegowi pobrania komórek, tkanek i narządów pracownik zachowuje do 100% wynagrodzenia.
2. Wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i wypłaca za każdy dzień niezdolności do pracy nie wyłączając dni wolnych od pracy.
3. Wynagrodzenie nie przysługuje w przypadku, gdy pracownik nie ma prawa do zasiłku chorobowego.
4. Za czas niezdolności do pracy z przyczyn określonych powyżej, trwającej dłużej niż 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, a w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia - trwającej łącznie do 14 dni w ciągu roku kalendarzowego, pracownikowi przysługuje zasiłek chorobowy na zasadach określonych przepisami ustawy z dnia 25 czerwca 1995 r. O świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

### § 17

1. Za długoletnią pracę pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa:
  - po 20 latach pracy w wysokości 75% wynagrodzenia miesięcznego,
  - po 25 latach pracy w wysokości 100% wynagrodzenia miesięcznego,
  - po 30 latach pracy w wysokości 150% wynagrodzenia miesięcznego,
  - po 35 latach pracy w wysokości 200 % wynagrodzenia miesięcznego,
  - po 40 latach pracy w wysokości 300 % wynagrodzenia miesięcznego,
  - po 45 latach pracy w wysokości 400 % wynagrodzenia miesięcznego.
2. W podstawie nagrody jubileuszowej należy uwzględnić:
  - Stałe składniki wynagrodzenia (wynagrodzenie zasadnicze i dodatki do wynagrodzenia) w wysokości przysługującej pracownikowi w miesiącu nabycia prawa do nagrody jubileuszowej,
  - zmienne składniki wynagrodzenia za okresy nie dłuższe niż miesiąc ( premia, dodatek za pracę w nocy i wynagrodzenie za godziny nadliczbowe) w średniej wysokości wypłaconej pracownikowi w 3 miesiącach poprzedzających miesiąc nabycia prawa do nagrody jubileuszowej.





3. W razie rozwiązania umowy o pracę z powodu przejścia na emeryturę lub rentę inwalidzką, pracownikowi któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż dwanaście miesięcy, nagrodę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

## **§ 18**

1. Pracownikowi, którego stosunek pracy ustał w związku z przejściem na rentę inwalidzką lub emeryturę, przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna w wysokości:
  - dwumiesięcznego wynagrodzenia po 10 latach pracy,
  - trzymiesięcznego wynagrodzenia po 15 latach pracy,
  - sześciomiesięcznego wynagrodzenia po 20 latach pracy.
2. Do okresu pracy, od którego zależy wysokość odprawy rentowej lub emerytalnej zalicza się wszystkie okresy zatrudnienia u pracodawcy.
3. Odprawę oblicza się według zasad obowiązujących przy ustaleniu ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy.

## **§ 19**

1. Wynagrodzenie, o których mowa w § 16 i § 17, oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej i jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy 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.

## **VI. Przepisy końcowe**

### **§ 20**

1. Regulamin wynagradzania obowiązuje przez czas nieokreślony.
2. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

### **§ 21**

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem wynagradzania stosuje się przepisy kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

## § 23

1. Zobowiązuje wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu, który jest udostępniony do wglądu w Dziale Kadr i przestrzegania zapisów w nim zawartych.

## § 24

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty podania do wiadomości pracownikom Urzędu Gminy.

WÓJT GMINY

Cezary Stempień



**Załącznik nr 1**  
**Do Regulaminu Wynagradzania**

Wykaz stanowisk, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, pomocniczych i obsługi, poziom wynagrodzenia zasadniczego i wymagania kwalifikacyjne na poszczególnych stanowiskach.

Stanowiska kierownicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	5	6	7
1	Sekretarz gminy	XVII	do 3.360,00	wyższe <sup>1</sup>	4
2	Kierownik referatu	XIII	do 2.940,00	wyższe <sup>2</sup>	4
3	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI	do 2.940,00	wg odrębnych przepisów	
4	Główny Księgowy Urzędu Gminy	XV	do 2.940,00	wg odrębnych przepisów	



Stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	Radca prawny	XIII	wg odrębnych przepisów	
1	Inspektor	XII	wyższe <sup>2</sup>	3
2	Podinspektor	X	wyższe <sup>2</sup>	3
3	Referent Kasjer Księgowy	IX	średnie <sup>3</sup>	2
4	Młodszy referent Młodszy księgowy	VIII	średnie <sup>3</sup>	-

Stanowiska pomocnicze i obsługi

1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	wyższe	3
		XI	wyższe	-
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	średnie	3
		IX	średnie	2
		VIII	średnie	-
3	Konserwator	VIII	zasadnicze zawodowe <sup>5</sup>	-
4	Pomoc administracyjna	III	średnie <sup>3</sup>	-
5	Kierowca samochodu osobowego	VII	wg odrębnych przepisów	-
6	Robotnik gospodarczy	V	podstawowe <sup>4</sup>	-
7	Sprzątaczką	III	podstawowe <sup>4</sup>	-

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, uwzględniając wymagania określone w ustawie, przy czym za staż pracy wymagany na kierowniczych stanowiskach urzędniczych należy rozumieć również wykonywanie działalności

gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy. Wymagania kwalifikacyjne 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 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 wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
4. Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.
5. Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

**Załącznik nr 2**  
**Do Regulaminu Wynagradzania**

Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych (min – max)
I	1.800,00 – 2.300,00
II	1.850,00 – 2.400,00
III	1.900,00 – 2.700,00
IV	1.950,00 – 2.800,00
V	2.000,00 – 2.900,00
VI	2.100,00 – 3.000,00
VII	2.200,00 – 3.100,00
VIII	2.300,00 – 3.200,00
IX	2.400,00 – 3.300,00
X	2.500,00 – 3.500,00
XI	2.800,00 – 3.700,00
XII	3.000,00 – 4.100,00
XIII	3.200,00 – 4.500,00
XIV	3.300,00 – 4.900,00
XV	3.400,00 – 5.300,00
XVI	3.500,00 – 5.700,00
XVII	3.800,00 – 6.100,00
XVIII	4.000,00 – 6.500,00
XIX	4.200,00 – 6.900,00
XX	4.500,00 – 7.300,00
XXI	4.800,00 – 7.800,00
XXII	5.000,00 – 8.300,00

WÓJT GMINY

Cezary Stempień



**Załącznik nr 3**  
**Do Regulaminu Wynagradzania**

Tabela stawek dodatku funkcyjnego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania.

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

WÓJT GMINY

*Cezary Stępień*