

ZARZĄDZENIE Nr 77/2018
WÓJTA GMINY STOLNO
z dnia 18 lipca 2018 r.

w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Stolno

Na podstawie art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.), art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936), zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Stolno, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

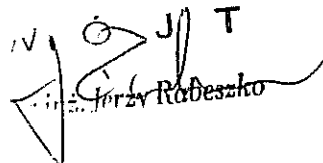
§ 2

Traci moc:

- 1) Zarządzenie Nr 15/2012 Wójta Gminy Stolno z dnia 28.02.2012 r. w/s regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Stolno;
- 2) Zarządzenie Nr 16/2012 Wójta Gminy Stolno z dnia 29.02.2012 r. w/s zmiany regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Stolno;
- 3) Zarządzenie Nr 126/2014 Wójta Gminy Stolno z dnia 31.12.2014 r. w/s zmiany regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Stolno;
- 4) Zarządzenie Nr 130/2015 Wójta Gminy Stolno z dnia 31.12.2015 r. w/s zmiany regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Stolno;
- 5) Zarządzenie Nr 19/2017 Wójta Gminy Stolno z dnia 06.02.2017 r. w/s zmiany regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Stolno;
- 6) Zarządzenie Nr 22/2017 Wójta Gminy Stolno z dnia 15.02.2017 r. w/s zmiany regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Stolno;
- 7) Zarządzenie Nr 44/2017 Wójta Gminy Stolno z dnia 11.04.2017 r. w/s zmiany regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Stolno;
- 8) Zarządzenie Nr 129/2017 Wójta Gminy Stolno z dnia 04.12.2017 r. w/s zmiany regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Stolno;
- 9) Zarządzenie Nr 40/2018 Wójta Gminy Stolno z dnia 09.04.2018 r. w/s zmiany regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Stolno.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania jego postanowień do wiadomości pracowników.


Józef Radeszko

**REGULAMIN
WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW
URZĘDU GMINY STOLNO**

I. Przepisy wstępne

§ 1

1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa:
 - a) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych,
 - b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
 - c) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
 - d) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.
2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, z wyjątkiem opisanym w § 6 ust.1 i 2 niniejszego załącznika.

§ 2

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **ustawie** - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260),
- 2) **rozporządzeniu** - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936),
- 3) **urzędzie** - rozumie się przez to Urząd Gminy Stolno,
- 4) **kierownikowi Urzędu** - rozumie się przez to Wójta Gminy Stolno,
- 5) **pracodawcy** - rozumie się przez to Urząd Gminy Stolno,
- 6) **pracownikowi** - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Stolno na podstawie umowy o pracę.

II. Wymagania kwalifikacyjne

§ 3

Ustala się wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w rozporządzeniu.

III. Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 4

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia, ustalonego zgodnie z ustawą z dnia 10 października 2002 r. (Dz.U. z 2017 poz. 847 z późn. zm.) o minimalnym wynagrodzeniu.
3. 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.
4. Pracownikom z tytułu zatrudnienia przysługuje:
 - a) wynagrodzenie zasadnicze,

- b) dodatek za wieloletnią pracę,
- c) dodatek funkcyjny, zgodnie z § 7 niniejszego załącznika,
- d) dodatek specjalny,
- e) premia, zgodnie z § 6 ust. 3 i 4 niniejszego załącznika,
- f) nagroda jubileuszowa,
- g) nagroda inna niż nagroda jubileuszowa z funduszu nagród zgodnie z § 6 ust. 1 i 2 niniejszego załącznika,
- h) dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- i) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
- j) odprawa pośmiertna,
- k) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn niedotyczących pracowników.

5. Składniki wynagrodzenia zasadniczego w postaci dodatku funkcyjnego, dodatku specjalnego, nagrody, premii pomniejsza się proporcjonalnie za czas nieobecności wynikających z ustawy o świadczeniach pieniężnych w razie choroby lub macierzyństwa.

§ 5

Ustala się:

1. Tabelę miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego (zał. Nr 1)
2. Tabelę maksymalnego poziomu dodatku funkcyjnego dla stanowisk, o których mowa w § 7 ust. 1 i 2 regulaminu (zał. Nr 2).
3. Tabelę zaszeregowania pracowników do kategorii wynagrodzenia zasadniczego (Zał. Nr 3).

IV. Warunki przyznawania oraz warunki wypłacania premii i nagród

§ 6

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy, za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, pozostający w dyspozycji kierownika urzędu.
2. Zasady przyznawania nagród określa regulamin przyznawania nagród innych niż nagroda jubileuszowa, stanowiący załącznik nr 4.
3. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi tworzy się fundusz premiiowy.
4. Zasady przyznawania i wypłacania premii określa regulamin premiowania, stanowiący załącznik nr 5.

V. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.

§ 7

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:
 - 1) Sekretarza Gminy,
 - 2) Kierownika USC,
 - 3) Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej,
 przysługuje dodatek funkcyjny wg tabeli z Załącznika nr 2 do Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Stolno.
2. Dodatek funkcyjny, o którym mowa w ust. 1, przysługuje również pracownikowi Urzędu Gminy Stolno spełniającemu wymagania określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, któremu Wójt Gminy powierzył realizację zadań

Głównego Księgowego na rzecz jednostki/jednostek organizacyjnych Gminy Stolno, wskazanych wyraźnie w powierzeniu obowiązków i odpowiedzialności.

§ 8

1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, a w indywidualnych przypadkach także na czas nieokreślony.
3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.

VI. Postanowienia końcowe

§ 9

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, przepisy rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, przepisy Kodeksu Pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

§ 10

Sposób i termin wypłaty wynagrodzeń określono w regulaminie pracy Urzędu Gminy Stolno.

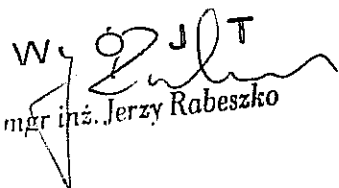
§ 11

Każdy nowo zatrudniony pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym regulaminem przez pracownika ds. obywatelskich i organizacyjnych.

§ 12

Zmiany regulaminu następują w formie Zarządzenia Wójta Gminy.

Wy
mgr inż. Jerzy Rabeszko



Załącznik nr 1 do regulaminu wynagradzania

Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

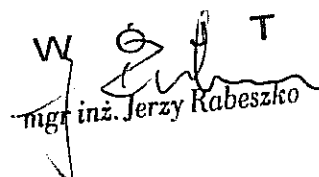
Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	1700	2400
II	1720	2420
III	1740	2440
IV	1760	2460
V	1780	2480
VI	1800	2500
VII	1820	2520
VIII	1840	2670
IX	1860	2820
X	1880	3220
XI	1900	3320
XII	1920	3520
XIII	1940	3720
XIV	1960	3920
XV	1980	4220
XVI	2000	4520
XVII	2100	4920
XVIII	2200	5420
XIX	2400	5820
XX	2600	6220
XXI	2800	6620
XXII	3000	7020

W O U T
mgr inż. Jerzy Rabeszko

Załącznik nr 2 do regulaminu wynagradzania

Tabela maksymalnego poziomu dodatku funkcyjnego dla stanowisk, o których mowa w § 7 ust. 1 i 2 Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Stolno

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego w złotych
1.	Sekretarz Gminy	2750,00
2.	Kierownik USC	1760,00
3.	Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej	1760,00
4.	pracownik Urzędu Gminy Stolno spełniający wymagania określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, któremu Wójt Gminy powierzył realizację zadań Głównego Księgowego na rzecz jednostki/jednostek organizacyjnych Gminy Stolno, wskazanych wyraźnie w powierzeniu obowiązków i odpowiedzialności	1540,00


mgr inż. Jerzy Rabeszko

Załącznik nr 3 do regulaminu wynagradzania

Tabela zaszeregowania pracowników do kategorii wynagrodzenia zasadniczego¹⁾

stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalna poziom wynagrodzenia zasadniczego
Sekretarz	XVII	XXII
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI	XVIII
Kierownik Referatu	XIII	XVIII
Główny specjalista	XII	XIV
Starszy Inspektor	XII	XIV
Inspektor	XII	XVIII
Podinspektor	X	XIV
Samodzielny referent	IX	XII
Referent	IX	XI
Młodszy Referent	VIII	X
Pomoc administracyjna	III	VI
Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII XI	XIV XIII
Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X IX VIII	XII XI X
Sekretarka	IX	X
Archiwista	IX	VIII
Robotnik gospodarczy	V	X
Woźny	IV	VI
Sprzątaczką	III	VI
Konserwator	VIII	X
Kierowca samochodu osobowego	VII	IX
Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I	III

¹⁾ staż pracy w latach oraz wykształcenie i umiejętności zawodowe stanowi podstawę do określenia kategorii zaszeregowania pracowników zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15.05.2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych

Wójt
inż. Jerzy Rubeszkó

Regulamin przyznawania nagród innych niż nagroda jubileuszowa

PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

1. Regulamin przyznawania nagród pracownikom Urzędu Gminy Stolno, zwany dalej regulaminem, określa rodzaje nagród i warunki ich przyznawania.
2. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Urzędu, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko, z wyłączeniem kierownika Urzędu.

RODZAJE NAGRÓD I ZASADY ICH PRYZNAWANIA

§ 2

NAGRODA UZNANIOWA

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród w wysokości 5% planowanego osobowego funduszu płac.
2. Fundusz nagród może być podwyższony przez kierownika Urzędu w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe.

§ 3

1. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje kierownik Urzędu po pozytywnym zaopiniowaniu przez bezpośredniego przełożonego.
2. Nagrodę uznaniową kierownik Urzędu przyznaje w szczególności za:
 - a) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych,
 - b) szczególne osiągnięcia w pracy,
 - c) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczające poza obowiązki wynikające z umowy o pracy,
 - d) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
 - e) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

§ 4

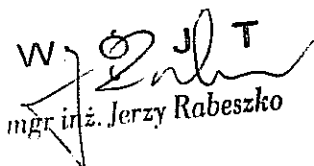
NAGRODA OKOLICZNOŚCIOWA

1. W przypadku wystąpienia na koniec roku budżetowego oszczędności w funduszu płac, kierownik Urzędu może przyznać nagrody okolicznościowe.
2. Uprawnieni do tej nagrody są wszyscy pracownicy Urzędu.
3. Wysokość nagrody dla poszczególnych pracowników ustala każdorazowo kierownik Urzędu przy zachowaniu formy kontrasygnaty Skarbnika Gminy.

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 5

W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

W 
mgr inż. Jerzy Rabeszko

Załącznik nr 5 do regulaminu wynagradzania

REGULAMIN PREMIOWANIA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH POMOCNICZYCH I OBSŁUGI W URZĘDZIE GMINY STOLNO

§ 1

Regulamin premiowania wprowadza system premiowania pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi zatrudnionych w Urzędzie Gminy Stolno.

§ 2

1. W każdym roku kalendarzowym, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, tworzy się fundusz premii naliczany w odniesieniu do wysokości planowanych wynagrodzeń zasadniczych dla pracowników.
2. Podstawą naliczenia funduszu premiowego na dany rok kalendarzowy stanowi stan zatrudnienia na 31 grudnia poprzedniego roku kalendarzowego.
3. Wysokość funduszu premiowego wynosi maksymalnie 30 procent planowanych rocznych wynagrodzeń dla pracowników.
4. Fundusz w całości przeznaczony jest na wypłaty premii dla pracowników w oparciu o postanowienia Regulaminu.

§ 3

1. Wysokość premii nie może przekroczyć 30 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
2. Wysokość premii ustalona na podstawie ust. 1 może zostać obniżona lub potrącona w całości w razie zaistnienia okoliczności przewidzianych w Regulaminie.

§ 4

1. Premia jest ustalana i wypłacana z dołu, w okresach miesięcznych, w terminie wypłat wynagrodzenia za pracę.
2. Premia naliczana i wypłacana jest przez pracodawcę. Pracownicy nie mają obowiązku indywidualnego składania wniosku o przyznanie premii.

§ 5

Premia przyznawana jest pracownikom, którzy należycie wywiązują się z obowiązków pracowniczych, polegających na:

- 1) terminowym wykonywaniu określonych w zakresach czynności zadań,
- 2) wykorzystywaniu surowców i materiałów w sposób określony przez pracodawcę,
- 3) przestrzeganiu porządku pracy, przepisów bhp i ppoż.,
- 4) jakości wykonywanej pracy bez interwencji i ponagleń,
- 5) utrzymaniu czystości w swoim miejscu pracy.

§ 6

Pracownik może być pozbawiony prawa do premii lub jej części w przypadkach:

- 1) zawinionego niewykonania lub przyczynienia się do niewykonania w terminie przez innych pracowników obowiązków wynikających z zakresu czynności,
- 2) uzasadnionych skarg i zażaleń na pracę pracownika,
- 3) zakłócenia porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 4) nieprzestrzegania regulaminu pracy i ustalonego porządku pracy,
- 5) opuszczania pracy bez usprawiedliwienia,
- 6) nieprzestrzegania przepisów i zasad bhp i ppoż.,
- 7) dokonania nadużyć w zakresie korzystania ze świadczeń socjalnych i ubezpieczenia społecznego,
- 8) spowodowania szkody w mieniu pracodawcy,
- 9) naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 7

Pracownicy są automatycznie pozbawiani prawa do premii w przypadku:

- 1) stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w miejscu pracy,
- 2) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, trwającej dłużej niż 1 dzień,
- 3) 20 dni roboczych usprawiedliwionej nieobecności w pracy spowodowanej chorobą (z wyjątkiem wypadku przy pracy) lub innymi przyczynami.

§ 8

Obniżenie lub pozbawienie premii nie stanowi kary i może mieć miejsce niezależnie od udzielenia pracownikowi kar porządkowych lub rozwiązania umowy o pracę z winy pracownika.

§ 9

1. Bezpośredni przełożony występuje z wnioskiem do pracodawcy o obniżenie lub pozbawienie premii.
2. Ostateczną decyzję w sprawie obniżenia lub pozbawienia premii podejmuje pracodawca z wyjątkiem sytuacji, gdy pozbawienie premii następuje automatycznie.
3. Stopień zmniejszenia lub pozbawienie premii zależy od rodzaju i zakresu niedopełnienia obowiązków pracowniczych.
4. Niezgłoszenie przez bezpośredniego przełożonego wniosku o pozbawienie lub obniżenie premii powoduje powstanie po stronie pracownika prawa do premii w wysokości określonej na podstawie § 5.

§ 10

1. Pracodawca ma obowiązek poinformowania pracownika o wysokości premii. W przypadku decyzji powodującej pozbawienie lub zmniejszenie premii pracodawca ma obowiązek uzasadnić decyzję.
2. Od decyzji pracodawcy w sprawie pozbawienia premii lub obniżenia jej wysokości zainteresowany może odwołać się w terminie 5 dni.

§ 11


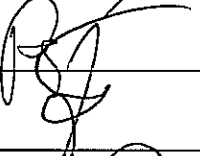
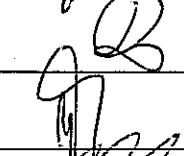
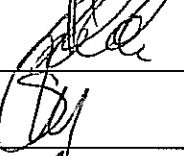
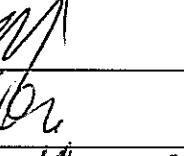
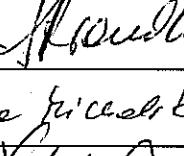
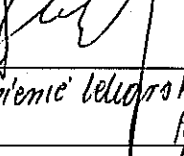
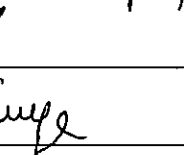
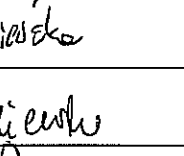
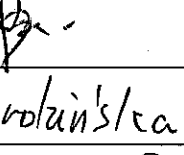
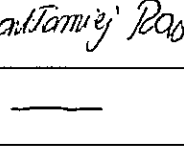
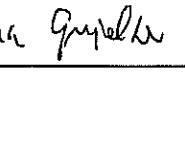

1. Niewykorzystana w danym roku kalendarzowym część funduszu premiowego może zostać przeznaczona na premie uznaniowe dla pracowników.
2. Decyzje w sprawie wysokości tej premii oraz pracowników, którzy je otrzymają podejmuje samodzielnie pracodawca.

§ 12

W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

Wł. J. T.
mgr inż. Jerzy Rabeszko

Rozdzielnik do zarządzenia nr 41/2018 Wójta Gminy Stolno z dnia 18.07.2018 r.

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Data i podpis
1	Anna Bochen	Sekretarz Gminy	
2	Beata Bigos	Kierownik referatu planowania i finansów	
3	Andrzej Jesiołek	Kierownik referatu gospodarki komunalnej	
4	Anna Kotowska	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	
5	Maria Wałęga	Stanowisko do spraw obywatelskich i organizacyjnych	
6	Robert Dobek	Stanowisko do spraw gospodarki nieruchomościami i funduszu sołectkiego	
7	Anna Sankiewicz	Stanowisko do spraw rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska	
8	Paweł Maliszewski	Stanowisko do spraw infrastruktury i zagospodarowania przestrzennego	
9	Jadwiga Otlewska	Stanowisko do spraw samorządu terytorialnego i działalności gospodarczej	
10	Tadeusz Arendt	Stanowisko do spraw oświaty	
11	Anna Michalska	Stanowisko do spraw administracyjno - gospodarczych	
12	Janusz Frąckiewicz	Stanowisko ds. administrowania siecią informatyczną, zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy unijnych	
13	Daria Drąg	Stanowisko ds. administracyjnych i obrony cywilnej	
14	Katarzyna Masalska	Stanowisko ds. ewidencji dochodów z tytułu podatków, opłat lokalnych i majątku gminy	
15	Agnieszka Furmaga	Stanowisko ds. obsługi finansowo księgowej wydatków i budżetu	
16	Karolina Czapiewska	Stanowisko ds. rozliczeń księgowych	
17	Elżbieta Goździewska	Stanowisko ds. obsługi finansowo – księgowej jednostek oświatowych	
18	Anna Kraskowska - Ogonowska	Stanowisko ds. obsługi finansowo księgowej budżetu oraz obsługi opłat za wodę i ścieki	
19	Małgorzata Wardzińska	Stanowisko ds. obsługi finansowo księgowej urzędu (jednostki)	
20	Bartłomiej Raś	Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz kontroli	
21	-----	Kierowca samochodu osobowego	-----
22	Ewelina Grajewska	Pracownik obsługi - sprzątaczką	

23	Iwona Mączyńska	Pracownik obsługi - sprzątaczką	<i>Grzegorz</i>
24	Andrzej Dyjach	Pracownik obsługi – robotnik gospodarczy	<i>Dyjach</i>
25	Krypciak Piotr	Pracownik oczyszczalni ścieków	<i>Krypciak</i>
26	Kunkel Marian	Pracownik oczyszczalni ścieków	<i>Kunkel</i>
27	Majchrzak Maciej	Pracownik oczyszczalni ścieków	<i>Majchrzak</i>
28	Wilmański Grzegorz	Pracownik oczyszczalni ścieków	<i>Wilmański</i>
29	Mirosław Ćmil	Konserwator wodociągów	<i>Ćmil M</i>
30	Krzysztof Dzieciot	Konserwator wodociągów	<i>Dzieciot</i>
31	Miraszewski Piotr	Konserwator wodociągów	<i>Miraszewski</i>
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			