



Dyrektor Lubelskiego Centrum Ekonomiczno - Administracyjnego Oświaty

Zarządzenie nr 2/2018
Dyrektora Lubelskiego Centrum
Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty
z dnia 2 stycznia 2018 r.
W sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Lubelskiego Centrum
Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty

Na podstawie art. 39 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.) oraz § 6 ust. 3 i § 17 ust. 1 pkt 4 Regulaminu Organizacyjnego Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 86/12/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 grudnia 2017 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie „Lubelskie Centrum Ekonomiczno-Administracyjne Oświaty” i nadania jej statutu zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam pracownikom Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go wiadomości pracownikom w sposób przyjęty w Centrum.

DYREKTOR
Lubelskiego Centrum
Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty
w Lublinie
Barbarska
mgr Barbara Czołowska

RADCA PRAWNY
Sebastian Wawruch
Lb-1609



Dyrektor Lubelskiego Centrum Ekonomiczno - Administracyjnego Oświaty

Załącznik do zarządzenia nr 2/2018 Dyrektora Lubelskiego Centrum
Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty z dnia 2 stycznia 2018 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników
Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW LUBELSKIEGO CENTRUM EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNEGO OŚWIATY

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin wynagradzania pracowników Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty, zwany dalej „regulaminem” określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników.

§ 2

Postanowienia regulaminu stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 3

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy, Centrum – należy przez to rozumieć Lubelskie Centrum Ekonomiczno-Administracyjne Oświaty;
- 2) pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zatrudnionego w Lubelskim Centrum Ekonomiczno-Administracyjnym Oświaty na podstawie umowy o pracę;
- 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Centrum;
- 4) zastępcy dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę dyrektora Centrum;
- 5) głównym księgowym – należy przez to rozumieć głównego księgowego Centrum;
- 6) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć referat, stanowisko pracy;
- 7) przedstawicieli pracowników – należy przez to rozumieć przedstawiciela pracowników Centrum, wybranego spośród załogi w głosowaniu tajnym, w obecności 2/3 uprawnionych do głosowania;



Dyrektor Lubelskiego Centrum Ekonomiczno - Administracyjnego Oświaty

- 8) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.);
- 9) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1786 z późn. zm.);
- 10) najniższemu wynagrodzeniu zasadniczemu – należy przez to rozumieć najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w Tabeli minimalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia.

ROZDZIAŁ II

Wymagania kwalifikacyjne

§ 4

Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne dotyczące pracowników zatrudnionych w Centrum na podstawie umowy o pracę określa Tabela wymagań kwalifikacyjnych, zaszeregowania do kategorii wynagrodzenia zasadniczego oraz stawek dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk urzędniczych, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych, pomocniczych i obsługi, stanowiąca załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ III

Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 5

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach oraz składniki wynagrodzenia określone w niniejszym regulaminie.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, przyznawane jest przez dyrektora z własnej inicjatywy lub na podstawie pisemnego wniosku, przedłożonego wraz z uzasadnieniem przez zastępcę dyrektora lub głównego księgowego.



Dyrektor Lubelskiego Centrum Ekonomiczno - Administracyjnego Oświaty
Wynagrodzenie zasadnicze

§ 6

1. Wynagrodzenie zasadnicze pracownika określone jest zgodnie z:
 - 1) tabelą minimalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, stanowiącą załącznik nr 1 do rozporządzenia;
 - 2) tabelą maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę – stanowiącą załącznik nr 1 do regulaminu
 - 3) tabelą, o której mowa w § 4 niniejszego regulaminu.
2. Ustalenie wynagrodzenia zasadniczego następuje poprzez wskazanie w umowie o pracę kategorii zaszerogowania oraz oznaczenie kwoty wynagrodzenia zasadniczego należnej pracownikowi.

Dodatek funkcyjny

§ 7

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikowi zatrudnionemu na kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz innych stanowiskach, dla których w tabeli, o której mowa w § 4, przewiduje się dodatek funkcyjny.
2. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku głównego specjalisty, który nie kieruje zespołem, ustala się maksymalną stawkę dodatku funkcyjnego niższą o jedną stawkę.
3. Wysokość dodatku funkcyjnego zależy od:
 - 1) obciążenia pracą kierowniczą w relacji do innych stanowisk kierowniczych w Centrum w ramach tego samego stanowiska kierowniczego;
 - 2) zakresu i skali trudności wykonywanych obowiązków i koordynacji pracy;
 - 3) zakresu odpowiedzialności;
 - 4) wielkości zatrudnienia w kierowanej komórce lub ilości podległych pracowników.
1. Dodatek funkcyjny określany jest kwotowo w ramach stawek wskazanych dla poszczególnych stanowisk w Tabeli, o której mowa w § 4 Regulaminu oraz na poziomie ustalonym w Tabeli stawek dodatku funkcyjnego dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę stanowiącej załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Dodatek funkcyjny nie przysługuje pracownikowi za dni nieobecności w pracy spowodowane chorobą, sprawowaniem opieki, przebywaniem na urlopie macierzyńskim, świadczeniu rehabilitacyjnym, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie chorobowe lub zasiłek chorobowy z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa lub ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa lub ubezpieczenia społecznego z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych.



Dyrektor Lubelskiego Centrum Ekonomiczno - Administracyjnego Oświaty

Dodatek specjalny

§ 8

1. Pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może zostać przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny przyznawany jest na czas określony, nie krótszy niż 1 miesiąc i nie dłuższy niż czas wykonywania przez pracownika obowiązków służbowych w zwiększonym wymiarze lub realizowania dodatkowych zadań zgodnie z ust. 1.
3. Dodatek specjalny przyznawany jest w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 50% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
4. Dodatek specjalny nie przysługuje pracownikowi za dni nieobecności w pracy spowodowane chorobą, sprawowaniem opieki, przebywaniem na urlopie macierzyńskim, świadczeniu rehabilitacyjnym, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie chorobowe lub zasiłek chorobowy z ubezpieczenia społecznego w razie choroby macierzyństwa lub ubezpieczenia społecznego z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych.

Nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej

§ 9

W ramach środków na wynagrodzenia w danym roku budżetowym wyodrębnia się środki finansowe z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

§ 10

1. Nagroda może być przyznana pracownikowi za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, a w szczególności za:
 - 1) wzorowe i samodzielne wykonywanie obowiązków służbowych;
 - 2) wyróżniający się stosunek do współpracowników i interesantów;
 - 3) innowacyjność pracownika oraz osiągnięcie szczególnych wyników indywidualnych lub zespołowych w realizowaniu zadań;
 - 4) szczególne zaangażowanie pracownika w wykonywanie ważnych i pilnych zadań;
 - 5) wykonywanie zadań wykraczających poza zakres obowiązków lub powodujących szczególne obciążenie obowiązkami, pod warunkiem, że pracownik nie otrzymał wynagrodzenia z tego tytułu;



Dyrektor Lubelskiego Centrum Ekonomiczno - Administracyjnego Oświaty

- 6) znaczący wkład w poprawę jakości funkcjonowania Centrum, jakości procesów pracy i innych elementów jakości związanych z przyjętym systemem zarządzania jakością;
 - 7) efektywną pomoc w rozwoju zawodowym i adaptacji społeczno-zawodowej nowo zatrudnionego pracownika;
 - 8) wysoko ocenioną pracę osób realizujących zadania w zespołach zadaniowych, komisjach i innych gremiach – po jej zakończeniu;
 - 9) istotny wkład w promowanie właściwej kultury Centrum oraz etycznych postaw i zachowań pracowników.
2. Nagroda przyznawana jest przez dyrektora na podstawie wniosku kierownika komórki organizacyjnej, zaopiniowanego przez zastępcę dyrektora i głównego księgowego w stosunku do podległych pracowników. Dyrektor przyznaje nagrodę dla zastępcy dyrektora i głównego księgowego oraz pracowników zajmujących stanowiska pracy bezpośrednio mu podległe z własnej inicjatywy.

§ 11

Nagroda nie przysługuje pracownikowi jeżeli:

- 1) w okresie 12 miesięcy poprzedzających przyznanie nagrody otrzymał negatywną ocenę kwalifikacyjną;
- 2) w stosunku do którego w okresie 6 miesięcy poprzedzających dzień przyznania nagrody zastosowano karę porządkową lub stwierdzono fakt naruszenia postanowień regulaminu pracy.

§ 12

1. Nagroda nie podlega zmniejszeniu za dni nieobecności w pracy, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie chorobowe lub świadczenia pieniężne z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa albo z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych.
2. Wzór wniosku o przyznanie nagrody stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu. Wniosek powinien zawierać szczegółowe uzasadnienie wynikające z przesłanek określonych w § 10 ust. 1.

§ 13

W indywidualnych – szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor ma prawo przyznania nagrody z wyłączeniem § 10 i niniejszego regulaminu.

§ 14

Nagroda ma charakter uznaniowy, pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej przyznanie.



Dyrektor Lubelskiego Centrum Ekonomiczno - Administracyjnego Oświaty

Dodatkowe wynagrodzenie radców prawnych

§ 15

Radcy prawnemu przysługuje dodatkowe wynagrodzenie, o którym mowa w art. 22⁴ ust. 2 ustawy z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1870 z późn. zm.), w wysokości 80% kosztów zastępstwa sądowego zasądzonych na rzecz strony przez niego zastępowanej lub jej przyznanych w ugodzie, postępowaniu polubownym lub w postępowaniu egzekucyjnym, jeżeli koszty te zostały ściągnięte od strony przeciwnej.

ROZDZIAŁ IV Zasady awansowania

§ 16

Awanse dokonywane są w ramach posiadanych przez Centrum możliwości etatowych oraz środków na wynagrodzenia.

§ 17

1. W Centrum stosowany jest awans stanowiskowy oraz awans płacowy.
2. Pracownikowi samorządowemu, który wykazuje inicjatywę w pracy i sumiennie wykonuje swoje obowiązki, może zostać powierzone wyższe stanowisko.
3. Awans płacowy (podwyższenie wynagrodzenia na danym stanowisku) ma charakter motywacyjny i może mieć miejsce w szczególności w związku:
 - 1) ze znacznym zwiększeniem lub zmianą zakresu obowiązków i odpowiedzialności;
 - 2) z powierzeniem zadań o dużym stopniu złożoności;
 - 3) z sumiennym wykonywaniem obowiązków, dużym zaangażowaniem oraz wykazywaną inicjatywą.
4. Awans stanowiskowy może łączyć się z przyznaniem wyższej kategorii zaszerogowania i/lub z awansem płacowym.

§ 18

1. Awansując pracownika należy wziąć pod uwagę w szczególności:
 - 1) wiedzę, umiejętności, predyspozycje i doświadczenie niezbędne do realizacji zadań na stanowisku, na które ma być awansowany;
 - 2) szczególne osiągnięcia na dotychczasowym stanowisku pracy;
 - 3) wysoki poziom jakości i wydajności świadczonej pracy;
2. Nie można awansować pracownika, który w ostatnich 12-stu miesiącach:
 - 1) otrzymał negatywną ocenę kwalifikacyjną;



Dyrektor Lubelskiego Centrum Ekonomiczno - Administracyjnego Oświaty

2) otrzymał karę porządkową.

§ 19

Dyrektor z własnej inicjatywy może dokonać awansowania pracownika w każdym czasie lub na podstawie pisemnego wniosku przedłożonego wraz z uzasadnieniem przez Zastępcę dyrektora i Głównego księgowego, w stosunku do podległych pracowników.

ROZDZIAŁ IV Postanowienia końcowe

§ 21

Termin wypłaty wynagrodzenia określa Regulamin pracy Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty.

§ 22

Wszelkie zmiany regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

Maria Wojtas
Anne Bodoszek
Anna Fmyc

DYREKTOR
Lubelskiego Centrum
Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty
w Lublinie
Włodarska
mgr Barbara Czotowska

~~RADCA PRAWNY~~
~~Sebastian Wawruch~~
~~Lb-1609~~



Dyrektor Lubelskiego Centrum Ekonomiczno - Administracyjnego Oświaty

Załącznik nr 1 do Regulaminu wynagradzania pracowników Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 2/2018 Dyrektora Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty z dnia 2 stycznia 2018 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty

Tabela maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę

| Kategoria zaszeregowania | Maksymalna kwota (w złotych) |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| I | 1800 |
| II | 1850 |
| III | 1900 |
| IV | 1950 |
| V | 2000 |
| VI | 2100 |
| VII | 2200 |
| VIII | 2400 |
| IX | 2500 |
| X | 2700 |
| XI | 2800 |
| XII | 3000 |
| XIII | 3300 |
| XIV | 3600 |
| XV | 3900 |
| XVI | 4200 |
| XVII | 4600 |
| XVIII | 5200 |
| XIX | 6000 |

Handwritten signature in blue ink.



Dyrektor Lubelskiego Centrum Ekonomiczno - Administracyjnego Oświaty

Załącznik nr 2 do Regulaminu wynagradzania pracowników Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 2/2018 Dyrektora Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty z dnia 2 stycznia 2018 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty

Tabela stawek dodatku funkcyjnego dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę

| Stawka dodatku funkcyjnego | Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych) |
|-----------------------------------|--|
| 1 | do 700 |
| 2 | do 900 |
| 3 | do 1100 |
| 4 | do 1300 |
| 5 | do 1600 |
| 6 | do 1800 |
| 7 | do 2000 |
| 8 | do 2400 |

Załącznik nr 3 do Regulaminu wynagradzania pracowników Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 2/2018 Dyrektora Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty z dnia 2 stycznia 2018 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty

Tabela wymagań kwalifikacyjnych, zaszeregowania do kategorii wynagrodzenia zasadniczego oraz stawek dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk urzędniczych, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych, stanowisk pomocniczych i obsługi

| Lp. | Stanowisko | Poziom wynagrodzenia zasadniczego | Stawka dodatku funkcyjnego | Wymagania kwalifikacyjne | |
|--|--|--|----------------------------|--|-------------------------------------|
| | | | | Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe | Staż pracy (w latach) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| I.Stanowiska kierownicze urzędnicze | | | | | |
| 1 | Dyrektor jednostki | Wynagrodzenie ustalane w oparciu o Zarządzenie Prezydenta Miasta Lublin wydane na podstawie art. 39 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych | | Wyższe odpowiedniej specjalności, stosownie do opisu stanowiska pracy lub według odrębnych przepisów | 5 lub według odrębnych przepisów |
| 2 | Zastępca Dyrektora jednostki | Wynagrodzenie ustalane w oparciu o Zarządzenie Prezydenta Miasta Lublin wydane na podstawie art. 39 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych | | Wyższe odpowiedniej specjalności, stosownie do opisu stanowiska pracy | 5 |
| 3 | Główny księgowy | XVI - XIX | 8 | według odrębnych przepisów | |
| 4 | Kierownik sekcji (referatu) | X - XVIII | 6 | Wyższe odpowiedniej specjalności, stosownie do opisu stanowiska pracy | 4 |
| II.Stanowiska urzędnicze | | | | | |
| 1 | Główny specjalista | XII - XVIII | 5 | Wyższe odpowiedniej specjalności, stosownie do opisu stanowiska pracy | 5 |
| | Główny specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy | | | według odrębnych przepisów | |
| 2 | Radca prawny | XIII - XIX | 6 | według odrębnych przepisów | |
| 3 | Starszy specjalista, starszy informatyk | X - XVII | - | Wyższe odpowiedniej specjalności, stosownie do opisu stanowiska pracy | 4 |
| | Starszy specjalista do spraw bezpieczeństwa | | | według odrębnych przepisów | |

| | | | | | |
|--|---|-------------|---|---|---|
| | i higieny poracy | | | | |
| 4 | Starszy inspektor do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy | IX - XVII | - | według odrębnych przepisów | |
| 5 | Specjalista | VIII - XVII | - | Wyższe odpowiedniej specjalności, stosownie do opisu stanowiska pracy | 4 |
| | | | | Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym, stosownie do opisu stanowiska pracy | 5 |
| 6 | Inspektor | IX-XVII | - | Wyższe odpowiedniej specjalności, stosownie do opisu stanowiska pracy | 2 |
| | Inspektor do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy | | | Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym, stosownie do opisu stanowiska pracy | 4 |
| | | | | według odrębnych przepisów | |
| 7 | Starszy księgowy | VII-XIV | - | Wyższe odpowiedniej specjalności, stosownie do opisu stanowiska pracy | 2 |
| | | | | Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym, stosownie do opisu stanowiska pracy | 4 |
| 8 | Podinspektor, księgowy | VI - XIV | - | Wyższe odpowiedniej specjalności, stosownie do opisu stanowiska pracy | - |
| | | | | Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym, stosownie do opisu stanowiska pracy | 2 |
| III.Stanowiska pomocnicze i obsługi | | | | | |
| 1 | Specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy | IX - XIV | - | według odrębnych przepisów | |
| 2 | Sekretarka | IV-XIII | - | Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku | - |
| 3 | Pomoc administracyjna | II I-XII | - | Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku | - |



Dyrektor Lubelskiego Centrum Ekonomiczno - Administracyjnego Oświaty

Załącznik nr 4 do Regulaminu wynagradzania pracowników Lubelskiego Centrum
Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 2/2018 Dyrektora Lubelskiego
Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty z dnia 2 stycznia 2018 r. w sprawie ustalenia
Regulaminu wynagradzania pracowników Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty

.....
pieczęć nagłówkowa

Lublin, dnia r.

Wniosek o przyznanie nagrody

| Lp. | Nazwisko | Imię | Stanowisko | Kwota (zł) | Uzasadnienie |
|-----|----------|------|------------|---------------|--------------|
| | | | | | |

.....
podpis osoby wnioskującej

.....
podpis dyrektora Centrum