

Zarządzenie nr 29/2014
z dnia 18 kwietnia 2014 r.
Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu składania wniosków i udzielania zamówień, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych, w szczególności których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto.

Na podstawie § 47 ust. 4 pkt 10 Statutu Uniwersytetu Medycznego w Łodzi z dnia 29 września 2011 r. ze zm., art. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.), art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.), w związku z ustawą z dnia 14 marca 2014 r. o zmianie ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 423), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się *Regulamin składania wniosków i udzielania zamówień, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych, w szczególności których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto*, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 30/2013 z dnia 29 kwietnia 2013 r. Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi w sprawie wprowadzenia *Regulaminu składania wniosków i udzielania zamówień, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych, w szczególności których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro*, ze zm.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR


Prof. dr hab. Paweł Górski

Otrzymują:

- jednostki organizacyjne wg rozdzielnika
- witryna UM w Łodzi

**Regulamin składania wniosków i udzielania zamówień,
do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych, w szczególności których
wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto**

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy regulamin dotyczy zamówień na zakup usług, dostaw oraz zlecenia robót budowlanych, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „ustawą” - na podstawie wyłączeń określonych w ustawie, a w szczególności których wartość nie przekracza, zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy, wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto.
2. Opisana poniżej procedura ma zastosowanie do zamówień udzielanych na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy, jeżeli:
 - 1) łączna wartość dostaw lub usług tego samego rodzaju (w rozumieniu ustawy), liczona z należytą starannością w skali Uniwersytetu Medycznego w Łodzi dla poprzedniego roku budżetowego, nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto albo
 - 2) zamawiający zamierza udzielić w bieżącym roku budżetowym zamówienia na dostawy lub usługi tego samego rodzaju o łącznej wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto.
3. Decyzję co do wyboru jednego ze sposobów obliczania łącznej wartości dostaw i usług tego samego rodzaju, o których mowa w ust. 2, podejmuje kierownik właściwej kompetencyjnie jednostki organizacyjnej.

§ 2

Średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczeń zamówień publicznych na dzień wejścia w życie niniejszego regulaminu wynosi 4,2249; kurs ten ulega zmianie nie rzadziej niż raz na 2 lata, przy czym zmiana kursu nie powoduje konieczności wprowadzania zmian do niniejszego regulaminu.

Rozdział 2. Procedura wnioskowania

§ 3

1. Wnioski o zamówienie mogą składać dysponenti środków finansowych, tj. kierownicy jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Medycznego w Łodzi, zwanego dalej „Uczelnią”, kierownicy projektów lub pracownicy przez nich upoważnieni, zwani dalej „wnioskodawcami”.
2. W przypadku gdy określają to obowiązujące przepisy bądź postanowienia umowy (w szczególności dotyczące działalności statutowej, grantów krajowych, finansowania badań służących rozwojowi młodych naukowców oraz uczestników studiów doktoranckich), wnioskodawca zobowiązany jest do dołączenia do wniosku zgody na wydatkowanie środków, wyrażonej na piśmie przez Rektora bądź Prorektora ds. Nauki.

§ 4

1. Wnioskodawca jest zobowiązany do przygotowania wniosku o zamówienie zgodnie ze

wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

2. Wniosek o zamówienie, o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) określenie wartości szacunkowej zamówienia;
 - 3) określenie źródła finansowania, potwierdzone podpisem osoby uprawnionej do dysponowania środkami;
 - 4) w przypadku gdy wnioskujący otrzymał oferty różnych dostawców – uzasadnienie wyboru wskazywanej oferty, uwzględniające np. szczególne wymagania odnośnie parametrów i funkcji urządzenia, kompatybilność z posiadaną lub użytkowaną aparaturą, termin realizacji dostawy, koszty eksploatacji itp.
3. Wnioskodawca, odpowiednio do rodzaju zamówienia, składa wniosek do właściwej kompetencyjnie jednostki organizacyjnej Uczelni:
 - 1) na dostawy - do Biura Obsługi i Realizacji Zamówień Publicznych (z wyjątkiem dostaw wskazanych w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu);
 - 2) na usługi - zgodnie z wykazem jednostek stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu;
 - 3) na roboty budowlane lub dostawy materiałów budowlanych (m.in. materiałów instalacyjnych, sanitarnych i elektrycznych) - do Biura Remontów i Eksploatacji;
 - 4) na zakup książek i czasopism - do Biblioteki Uniwersytetu Medycznego w Łodzi;
 - 5) na zamówienia nieujęte w mniejszym regulaminie - do właściwej kompetencyjnie jednostki organizacyjnej, zgodnie z jej merytorycznym zakresem działania, określonym w *Regulaminie organizacyjnym administracji Uniwersytetu Medycznego w Łodzi*.
4. Wnioskodawca, po realizacji zamówienia (na dostawy, usługi, roboty budowlane), zobowiązany jest dodatkowo przedłożyć oryginał faktury we właściwej kompetencyjnie jednostce organizacyjnej w celu potwierdzenia (opisania) trybu dokonanego zakupu.

§ 5

1. Właściwa kompetencyjnie jednostka organizacyjna Uczelni, o której mowa w § 4 ust. 3 zobowiązana jest do:
 - 1) prowadzenia ewidencji zgłoszonych zamówień, z uwzględnieniem rodzaju dostawy, usługi (w tym opłat konferencyjnych i szkoleniowych) lub roboty budowlanej, zawierającej określenie: rodzaju zamówienia, terminu jego realizacji, wartości szacunkowej oraz daty udzielenia zamówienia (przykładowy wzór ewidencji stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu);
 - 2) uczestniczenia w procedurze wyboru oferenta, na zasadach określonych w rozdziale 3;
 - 3) sumowania wartości szacunkowych w ramach zamówień tego samego rodzaju, a w przypadku stwierdzenia, że suma wartości zamówień tego samego rodzaju jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość 30 000 euro netto - przekazania wniosków o uruchomienie postępowania o udzielenie ww. zamówień do Biura Obsługi i Realizacji Zamówień Publicznych;
 - 4) potwierdzenia (opisania) faktur otrzymanych od wnioskodawców, ze wskazaniem trybu dokonania zakupu, i niezwłocznego ich przekazania do Działu Finansowego;
 - 5) składania do Biura Obsługi i Realizacji Zamówień Publicznych, na podstawie prowadzonej ewidencji, sprawozdań o udzielonych zamówieniach, z uwzględnieniem:
 - a) łącznej wartości zamówień udzielonych na podstawie wyłączenia obowiązku stosowania ustawy, określonego w art. 4 pkt 8 ustawy.
 - b) liczby i łącznej wartości zamówień udzielonych na podstawie wyłączenia obowiązku stosowania ustawy, określonych w art. 4 pkt 1, 3, 6 i 10-13 ustawy.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1 pkt 5, należy przekazywać za dany rok budżetowy (kalendarzowy) w terminie do dnia 20 stycznia roku następnego, w formie pisemnej i elektronicznej na adres e-mail: biurozp@umed.lodz.pl.

Rozdział 3. Udzielenie zamówienia

§ 6

Zamówienia zwolnione z obowiązku stosowania przepisów ustawy muszą być dokonywane zgodnie z przepisami art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.) tj. w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

§ 7

1. Zamówienia na usługi, dostawy oraz zlecenie robót budowlanych o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 13 000 PLN brutto powinny być poprzedzone zapytaniem ofertowym, skierowanym do co najmniej dwóch wykonawców, z wyjątkiem sytuacji, w których zamówienie może być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę (np. wyłączny przedstawiciel producenta, sytuacje awaryjne, kompatybilność z posiadaną lub użytkowaną aparaturą, szczególne wymagania odnośnie parametrów sprzętu itp.).
2. W przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej 80 000 PLN brutto umieszcza się ogłoszenie o udzielanym zamówieniu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Uczelni.
3. W przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej 13 000 PLN brutto, sporządzająca zamówienie właściwa kompetencyjnie jednostka organizacyjna Uczelni ma obowiązek, wspólnie z wnioskodawcą, dokonać oceny i porównania ofert oraz wyboru najkorzystniejszej oferty (wzór protokołu wyboru oferenta do zamówienia o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto określa załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu).
4. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje się po analizie i przy uwzględnieniu niżej wymienionych kryteriów:
 - 1) oferowanej ceny;
 - 2) warunków i terminu wykonania zamówienia oraz sposobu i terminu płatności (zgodnie z zasadami/przepisami obowiązującymi w Uczelni);
 - 3) cech użytkowych i parametrów zamawianych dostaw lub usług, spełniających potrzeby wnioskodawcy;
 - 4) okresu gwarancji, kosztów eksploatacji, dostępności materiałów eksploatacyjnych, warunków serwisowania itp.;
 - 5) innych kryteriów wyboru, specyficznych dla danego zamówienia, uzasadnionych przez wnioskodawcę w treści wniosku.
5. Zamówienia, których wartość szacunkowa jest mniejsza od 13 000 PLN brutto, mogą być realizowane z pominięciem procedury, o której mowa w ust. 1-4.
6. W przypadku importu usług kwota 13 000 PLN brutto zawiera należny podatek VAT, który odprowadza Uczelnia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 8

1. W przypadku zamówień na dostawy i usługi o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 13 000 PLN brutto powinna być zawarta umowa, przygotowana przez właściwą kompetencyjnie jednostkę organizacyjną oraz wnioskodawcę, a ich realizacja może być potwierdzona komisyjnym odbiorem. W szczególnych, uzasadnionych przypadkach dopuszcza się odstąpienie od zawarcia umowy - za zgodą Kanclerza Uczelni.
2. Na roboty budowlane powinna być zawarta umowa, zgodnie z przepisami kodeksu cywilnego dotyczącymi umów na roboty budowlane (art. 647-658 k.c.), a odbiór robót powinien być potwierdzony protokołem.

§ 9

1. Procedura określona w § 6-8 ma również zastosowanie do zakupów dla projektów

finansowanych z funduszy strukturalnych oraz innych funduszy pozyskiwanych z programów pomocowych o ile nie regulują tego w sposób odmienny regulacje szczególne (wytyczne, zapisy umów o dofinansowanie, komunikaty instytucji pośredniczących, inne). Wzór oświadczenia pracownika Uczelni zaangażowanego w wybór wykonawcy w ramach projektów finansowanych lub współfinansowanych z funduszy strukturalnych stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

2. Odpowiedzialność za realizację zamówienia w sposób określony przez regulacje szczególne, o których mowa w ust. 1, spoczywa na osobie posiadającej stosowne pełnomocnictwo Rektora Uczelni do zarządzania projektem.

Rozdział 4. Postanowienia końcowe

§ 10

1. Do przeprowadzenia zamówienia, o którym mowa w § 7 ust. 1, powinny być stosowane wzory dokumentów stanowiące załączniki nr 1 i 4 do niniejszego regulaminu (odpowiednio: dla wnioskodawcy - załącznik nr 1, dla wnioskodawcy oraz właściwej kompetencyjnie jednostki organizacyjnej - załącznik nr 4).
2. Dokumenty pomocnicze, spełniające wymagania ww. załączników (oferty, opinie, inne), mogą być złożone/przesłane w formie pisemnej, elektronicznej lub faksem.

Załącznik nr 1

do Regulaminu składania wniosków i udzielania zamówień, do których
nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych, w szczególności których wartość
nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto

(wypełnia wnioskodawca)

Łódź, dnia

.....
Wnioskodawca
(pieczętka Zakładu, Kliniki, Działu)

WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

1. Przedmiot zamówienia:

roboty budowlane
dostawa
usługa

☐
☐
☐

na:
.....
.....
.....
.....

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia lub oferty:

.....
.....
.....
.....
.....

3. Przedmiot zamówienia zostanie sfinansowany z konta:

.....
.....

4. Kwota przeznaczona na realizację przedmiotu zamówienia wynosi:

.....

5. Wartość zamówienia wg załączonej kalkulacji lub oferty:

..... PLN netto

..... PLN brutto

6. Inne wymagania Wnioskodawcy:

termin wykonania zamówienia:

.....

okres gwarancji:

.....

inne:

.....

.....
(podpis, pieczęć imienna wnioskodawcy)

Załącznik nr 2

do Regulaminu składania wniosków i udzielania zamówień, do których
nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych, w szczególności których wartość
nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto

**Rodzaje zamawianych usług oraz wykaz jednostek Uniwersytetu Medycznego w Łodzi,
zobowiązanych do prowadzenia ewidencji zgłoszonych zamówień oraz zaangażowanych merytorycznie
w realizację zamówienia**

Lp.	Nazwa usługi	Jednostka UM w Łodzi
1	Usługi niszczenia dokumentów	Archiwum
2	Usługi finansowe w zakresie rozliczania projektów	Biuro Nauki, Strategii i Rozwoju
3	Usługi badawcze krajowe i zagraniczne (statystyka, badania na zwierzętach, badania próbek i preparatów itp.)	Biuro Nauki, Strategii i Rozwoju
4	Usługi doradcze, usługi hotelarskie krajowe, z wyłączeniem delegacji krajowych	Biuro Nauki, Strategii i Rozwoju
5	Publikacje naukowo-badawcze (krajowe i zagraniczne)	Biuro Nauki, Strategii i Rozwoju
6	Udział w kongresach, sympozjach, konferencjach, krajowych - do kwoty 10 000 zł - powyżej kwoty 10 000 zł ¹	Kwestura Biuro Nauki, Strategii i Rozwoju
7	Usługi ochrony, sprzątania, usługi pralnicze, wywozu śmieci, parkingi, ubezpieczenia OC, ubezpieczenie mienia, usługi pogrzebowe, abonament RTV i inne związane z utrzymaniem obiektów	Biuro ds. Nieruchomości
8	Usługi serwisowe w zakresie aparatury medycznej	Biuro Obsługi i Realizacji Zamówień Publicznych
9	Usługi utylizacji odczynników chemicznych	Biuro Obsługi i Realizacji Zamówień Publicznych
10	Usługi związane z kształceniem studentów (np. wynajem pomieszczeń dydaktycznych, zajęcia na strzelnicy, zajęcia w stacji krwiodawstwa)	Biuro Obsługi Studiów
11	Promocja, ogłoszenia prasowe, wydawnictwa (druki ulotek, plakatów, usługi ksero, oprawy prac doktorskich, materiały szkoleniowe itp.)	Biuro Promocji
12	Organizacja kongresów, sympozjów, konferencji, seminariów, warsztatów	Biuro Promocji
13	Catering	Biuro Rektora
14	Projekty budowlane, dokumentacja architektoniczna, ekspertyzy techniczne, usługi geodezyjne	Biuro Remontów i Eksploatacji
15	Usługi serwisowe, dzierżawa, aparatury laboratoryjnej i naukowo-badawczej	Biuro Remontów i Eksploatacji
16	Wyjazdy zagraniczne	Biuro ds. Współpracy Zagranicznej
17	Usługi informatyczne, usługi telekomunikacyjne	Centrum Informatyczno-Telekomunikacyjne
18	Usługi w zakresie ochrony patentowej	Centrum Innowacji i Transferu Technologii

¹ Do usług nie stosuje się § 7 ust. 1-4 i § 8 ust. 1 regulaminu.

19	Egzaminy National Board of Medical Examiners (NBME)	Centrum ds. Organizacji i Obsługi Studiów w Języku Angielskim
20	Usługi tłumaczeniowe	Centrum Nauczania Języków Obcych
21	Usługi finansowe niezwiązane z projektami (w tym audyt finansowy)	Dział Księgowości
22	Usługi prawne	Dział Organizacyjno-Prawny
23	Wypoczynek, rekreacja, sport – dla studentów i emerytów	Dział Rekrutacji i Kształcenia
24	Badania lekarskie	Dział Spraw Osobowych
25	Szkolenia merytoryczne dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi	Dział Spraw Osobowych
26	Usługi świadczone przez apteki dla studentów na VI roku studiów kierunku farmacja (staż)	Dziekanat Wydziału Farmaceutycznego
27	Szkolenia bhp	Inspektorat BHP
28	Usługi przeciwpożarowe, w tym przeglądy gaśnic	Inspektorat P. poż.
29	Usługi pocztowe, w tym kurierskie	Kancelaria Główna
30	Usługi przeprowadzania kursów dla farmaceutów	Biuro Oddziału Kształcenia Podyplomowego Wydziału Farmaceutycznego
31	Usługi transportowe, przejazdy	Sekcja Transportu
32	Usługi laboratoryjne dotyczące zwierząt (np. usługa weterynaryjna, badania czystości ściółki), usługi utylizacji zwierząt	Zwierzętarnia Wydziału Farmaceutycznego

Zamówienia na usługi niewyspecyfikowane, nieomówione w tabeli powyżej kierowane powinny być do właściwej kompetencyjnie jednostki organizacyjnej Uczelni, zgodnie z jej merytorycznym zakresem działania, określonym w Regulaminie organizacyjnym administracji Uniwersytetu Medycznego w Łodzi.

Rodzaje dostaw oraz wykaz jednostek Uniwersytetu Medycznego w Łodzi zobowiązanych do prowadzenia ewidencji zgłoszonych zamówień oraz zaangażowanych merytorycznie w realizację zamówienia

Lp.	Nazwa dostawy	Jednostka UM w Łodzi
1	Dostawa książek, czasopism i innych wydawnictw	Biblioteka UM w Łodzi
2	Zakupy okolicznościowe (kwiaty, medale, statuetki, nagrody)	Biuro Rektora
3	Dostawy materiałów budowlanych, m.in. materiałów instalacyjnych, sanitarnych i elektrycznych	Biuro Remontów i Eksploatacji
4	Dostawa biletów komunikacji miejskiej	Kancelaria Główna

Załącznik nr 3

do Regulaminu składania wniosków i udzielania zamówień, do których
nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych, w szczególności których wartość
nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto

Ewidencja zgłoszonych zamówień – przykładowy wzór

Lp.	Rodzaj zamówienia	Wnioskodawca	Przedmiot zamówienia	Wartość szacunkowa	Termin realizacji	Cena	Data udzielenia zamówienia	Nr umowy (jeżeli dotyczy)

Załącznik nr 4

do Regulaminu składania wniosków i udzielania zamówień, do których
nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych, w szczególności których wartość
nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto

(wypełnia prowadzący zamówienie – właściwa kompetencyjnie jednostka organizacyjna UM w Łodzi)

PROTOKÓŁ WYBORU OFERENTA

1. Przedmiot zamówienia:

roboty budowlane
dostawa
usługa

☐
☐
☐

na:

.....

.....

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

.....

.....

.....

A. Zapytanie skierowano do:

.....

.....

.....

.....

B. Zapytanie skierowano: faksem, e-mailem, telefonicznie *(właściwe podkreślić)*

C. Oferty otrzymano od:

.....

.....

3. Wybór oferty:

Wybrano ofertę:

.....
.....

przy uwzględnieniu następujących wymagań:

.....
.....
.....

Uzasadnienie wyboru:

.....
.....
.....
.....
.....

Data

.....
(podpis, pieczętka wnioskodawcy)

.....
(podpis, pieczętka pracownika
właściwej jednostki kompetencyjnej)

Załącznik nr 5

do Regulaminu składania wniosków i udzielania zamówień, do których
nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych, w szczególności których wartość
nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto

Łódź, dnia

.....
(pieczęć wnioskodawcy)

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA UCZELNI ZAANGAŻOWANEGO W WYBÓR
WYKONAWCY W RAMACH PROJEKTÓW FINANSOWANYCH
LUB WSPÓLFINANSOWANYCH Z FUNDUSZY STRUKTURALNYCH**

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(zajmowane stanowisko)

Upředzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą ani jego następcą prawnym;
- 3) nie jestem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 5) nie pozostaję z żadnym z wykonawców w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który mógłby budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;
- 6) nie zostałem/am prawomocnie skazany/a za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowej.

.....
(podpis pracownika)