

Zarządzenie nr 8/2022

**Dyrektora
Centrum Sztuki Współczesnej – Zamek Ujazdowski w Warszawie
z dnia 17.02.2022 roku**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracowników dozoru ekspozycji i obsługi
wydarzeń dla firm zewnętrznych świadczących usługi na rzecz
Centrum Sztuki Współczesnej – Zamek Ujazdowski**

Działając na podstawie § 8 Statutu Centrum Sztuki Współczesnej – Zamek Ujazdowski, zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Pracowników dozoru ekspozycji i obsługi wydarzeń dla firm zewnętrznych świadczących usługi na rzecz Centrum Sztuki Współczesnej – Zamek Ujazdowski stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Z chwilą wejścia w życie niniejszego Regulaminu znosi się Zarządzenie nr 36/2018 wydane przez Dyrektora Centrum Sztuki Współczesnej Zamek Ujazdowski w dniu 23 listopada 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulamin Pracowników dozoru ekspozycji i obsługi wydarzeń dla firm zewnętrznych świadczących usługi na rzecz Centrum Sztuki Współczesnej Zamek Ujazdowski.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1 do **Zarządzenia nr 8/2022**

REGULAMIN

PRACOWNIKÓW DOZORU EKSPOZYCJI ORAZ OBSŁUGI WYDARZEŃ dla firm zewnętrznych świadczących usługi na rzecz Centrum Sztuki Współczesnej – Zamek Ujazdowski

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Pracownicy dozoru ekspozycji i obsługi wydarzeń (dalej: Pracownicy) podobnie jak Pracownicy punktu informacyjnego w holu głównym, są osobami pierwszego kontaktu dla gości Centrum Sztuki Współczesnej Zamek Ujazdowski (dalej: CSW).
2. Większość widzów nie ma okazji poznać osobiście Dyrektora instytucji, rzadko też styka się z kuratorami wystaw. W przestrzeniach CSW spotykają się natomiast z Pracownikami dozoru ekspozycji i obsługi wydarzeń i to oni w znacznej mierze kształtują opinię o instytucji.
3. Praca ta polega przede wszystkim na zapewnieniu bezpieczeństwa dziełom sztuki prezentowanym na wystawach oraz na udzielaniu odwiedzającym podstawowych informacji, niezbędnych przy zwiedzaniu wystaw i odbiorze innych wydarzeń, również w języku angielskim lub innych językach.
4. Pracownik dozoru ekspozycji i obsługi wydarzeń jest swego rodzaju wizytówką instytucji i ma wpływ na kształtowanie jej wizerunku. Powinna go cechować otwartość i uprzejmość, ale też elastyczność w kontakcie z ludźmi. Pracownik nie tylko powinien znać zasady pracy na swoim stanowisku i ich przestrzegać, ale także wykazywać się kulturą osobistą, umiejętnością stosownego zachowania się w różnych sytuacjach, gotowością do przyjęcia uzasadnionej krytyki, powinien umieć powstrzymać się od komentarzy pod adresem odwiedzających, a przede wszystkim odnosić się do nich uprzejmie przy powitaniu, informowaniu, zwracaniu uwagi czy pożegnaniu. Istotna w jego pracy jest wspomniana elastyczność, czyli zachowanie pełnej empatii i zrozumienia dla odbiorcy: podejście indywidualne przy jednoczesnym zachowaniu dyskretnej czujności.
5. Pracownik dozoru ekspozycji sprawuje pieczę fizyczną nad wystawą, spoczywa więc na nim duża odpowiedzialność. Odgrywa ważną rolę w przypadku wykrycia kradzieży, uszkodzenia lub zniszczenia dzieła, bywa bowiem głównym świadkiem zdarzeń, które do tego doprowadziły. Powinien wykazywać się opanowaniem, zdolnością przewidywania, ostrożnością i czujnością.
6. Bardzo ważny jest sprawny przepływ informacji, umiejętność szybkiego komunikowania się oraz zgłaszania wszelkiego rodzaju zdarzeń i zagrożeń, czemu służy opracowana i wdrożona w CSW ścieżka działań w określonych wypadkach.

§ 2

Rozpoczęcie pracy, dozór ekspozycji, zasady obowiązujące Pracowników dozoru ekspozycji

1. Każdemu Pracownikowi dozoru ekspozycji codziennie zostaje przydzielony do pilnowania ściśle określony rejon ekspozycji, za który ponosi on odpowiedzialność. Do stanowisk zajmowanych przez Pracowników dozoru ekspozycji przypisane są zeszyty, w których odnotowywane są wszelkie zmiany w obrębie pilnowanego rejonu galerii.
2. Koordynatorzy wystaw dostarczają dowodzącemu organizacyjnemu ochrony spis prac, znajdujących się na każdej wystawie otwieranej w CSW, aby Pracownicy dozoru ekspozycji mogli sprawdzać, czy wszystkie eksponaty są na miejscu oraz czy ich stan jest właściwy.
3. Przed wejściem zwiedzających wyznaczony, dyżurujący Pracownik dozoru ekspozycji uruchamia wszelkie instalacje i sprzęty multimedialne znajdujące się na wystawie. Wybrane do tego zakresu obowiązków osoby zostaną przeszkolone przez Pracownika Działu Technicznego (DT) przed lub bezpośrednio po otwarciu wystawy.

§ 3

Zadania dozoru (ochrony) ekspozycji CSW

1. Ochrona i dozоровanie obiektu, w tym między innymi: ochrona przed kradzieżą, zabezpieczenie przed kradzieżą, zniszczeniem i dewastacją mienia ruchomego, dzieł sztuki, wyposażenia ekspozycji, wszelkiego rodzaju przedmiotów, urządzeń, instalacji znajdujących się zarówno w strefie wystawowej, jak i na wyposażeniu budynku.
2. Obserwacja osób, których zachowanie może wskazywać na próbę dokonania przestępstwa (np. atak na personel, uszkodzenie ekspozycji, dzieł sztuki, instalacji, wzniesienie ognia, podłożenie ładunku wybuchowego) oraz przeciwdziałanie przebywaniu na terenie obiektu osób nieupoważnionych, nieuprawnionych, nietrzeźwych, usiłujących zakłócać ład i porządek.
3. Działanie w sytuacji losowego zagrożenia np. pożaru, zalania wodą. W przypadku zaistnienia zdarzeń obowiązkiem ochrony ekspozycji będzie niezwłoczna interwencja zmierzająca do uniknięcia skutków, zapobieżenia szkodzie oraz znacznego ograniczania działania czynnika szkodliwego.
4. O ile zajdzie taka konieczność, ze względów bezpieczeństwa ochrona powinna podjąć działanie wezwania grup patrolowo-interwencyjnych.

§ 4

Postępowanie w przypadku zagrożenia, zniszczenia lub kradzieży

1. W przypadku naruszenia strefy chronionej (włamania, napadu, pożaru, sabotażu systemu świetlnego lub dźwiękowego, pomocy medycznej), pracownik ochrony natychmiast uruchamia pilota napadowego, przekazując informację sygnałem radiowym do Centrum Operacyjnego. Pilot napadowy wraz z procedurą dostarczy Zamawiający.

2. W razie zaistnienia na terenie obiektu oddanego pod dozór i ochronę Wykonawcy okoliczności, o których mowa powyżej w § 3, obowiązuje następujący tryb postępowania:
 - I. Wykonawca natychmiast, nie później niż w ciągu piętnastu minut po stwierdzeniu faktu zagrożenia, wymienionego powyżej, zawiadamia Zamawiającego oraz odpowiednie służby i organy (np. Policję, straż pożarną itp.).
 - II. Pracownik dozoru ekspozycji, który wykrył zdarzenie, zabezpiecza miejsce kradzieży, zwracając uwagę, by nie dotykać żadnych przedmiotów na miejscu zdarzenia i nie zatrzeć ewentualnych śladów.
 - III. Wstępne dochodzenie, w tym inwentaryzacja po kradzieży lub po dokonaniu aktu uszkodzenia mienia powinny być przeprowadzone przez przedstawiciela Wykonawcy oraz przedstawiciela CSW.
 - IV. Strony umowy zobowiązują się na prowadzenie dochodzeń w celu ustalenia okoliczności powstania szkody, wysokości szkody i odszkodowania oraz do udzielenia niezbędnych wyjaśnień.
 - V. Zamawiającemu przysługuje należność z tytułu powstania szkody.
 - VI. W przypadku żądania naprawienia szkody, Wykonawcy przysługuje prawo wglądu do dowodów księgowo-rachunkowych Zamawiającego.
 - VII. Wypłata należności z tytułu powstania szkody nastąpi w terminie 1 miesiąca od dnia ustania okoliczności uzasadniających odpowiedzialność Wykonawcy za powstałą szkodę. Podstawą do wypłaty odszkodowania, obok zgłoszenia roszczenia o naprawienie szkody, stanowi nota księgowa i dokumentacja z inwentaryzacji po kradzieży lub innego zdarzenia wywołującego szkodę.

§ 5

Obowiązki dozoru ekspozycji CSW

1. Do obowiązków Pracownika dozoru ekspozycji należy kierowanie ruchem zwiedzających, informowanie gości o wystawie (w zakresie ustalonym z kuratorem ekspozycji) i o zapleczu (toalety, miejsca odpoczynku), pomoc przy obsłudze bardziej skomplikowanych urządzeń (jeżeli projekt jest interaktywny), orientacja w przestrzeni ekspozycyjnej, opieka w trudnych sytuacjach nad osobami starszymi, niepełnosprawnymi, osobami z małymi dziećmi itp.
2. Pracownicy dozoru ekspozycji, jeśli będą o to poproszeni przez zwiedzającego, powinni udzielać konkretnych informacji na temat obiektów, np. imię i nazwisko autora pracy, dokładny tytuł pracy.
3. Zachowanie w tajemnicy wszelkich informacji powziętych przy wykonywaniu umowy ochrony mienia, w szczególności: rozkładu pomieszczeń, systemu zabezpieczeń i innych informacji, wynikających z planu ochrony obiektu, instrukcji pracy ochrony i innych dokumentów określających zasady pracy i funkcjonowania obiektu.
4. Pracownicy dozoru ekspozycji są zobowiązani do utrzymywania porządku i czystości w salach wystawowych, w pomieszczeniach pracy ochrony oraz w pokoju socjalnym.

5. Natychmiastowe zgłaszanie usterek, awarii oraz wszelkich nieprawidłowości zauważonych podczas pełnienia służby.
6. Wszyscy Pracownicy dozoru ekspozycji są zobowiązani dbać o schludny wygląd i właściwy strój, spełniający wymogi Zleceniodawcy (kolorystyka i estetyka). Zleceniodawca zastrzega sobie możliwość zgłaszania uwag w tym zakresie i muszą być one na bieżąco uwzględniane.
7. Obowiązujący strój służbowy (wersja podstawowa):
 1. garnitury/garsonki granatowe (spodnie/spódnice w kolorze marynarki),
 2. białe koszule z kołnierzykiem,
 3. granatowe krawaty,
 4. czarne pantofle,
 5. czarne skarpety/rajstopy,
 6. identyfikator ze zdjęciem / opiekun (ka) ekspozycji
 7. identyfikator dla osoby porozumiewającej się w języku angielskim

W niektórych sytuacjach istnieje możliwość, a nawet konieczność odstąpienia od podstawowego stroju służbowego – na zgłoszony przez uprawnionych Pracowników CSW wniosek, mający związek z działalnością merytoryczną bądź edukacyjną i upowszechnieniową, a także z wizerunkiem CSW. CSW zastrzega sobie możliwość całkowitej zmiany obowiązującego stroju służbowego Pracowników dozoru ekspozycji w trakcie trwania współpracy/umowy w związku z ogólną zmianą wizerunku CSW lub w związku ze zmianą założeń dotyczących działalności Pracowników dozoru ekspozycji. Koszty opracowania kompletu projektów ubioru i wykrojów pokrywa CSW. Koszt wymiany zaprojektowanej przez CSW odzieży pokrywa Wykonawca.
8. Wszyscy Pracownicy dozoru ekspozycji są zobowiązani do uczestniczenia w organizowanych w trybie regularnym bądź nieregularnym odprawach z udziałem wyznaczonych Pracowników DAG, koordynatorów, edukatorów i kuratorów prezentowanych wystaw. Odprawy mogą mieć charakter zebrań, szkoleń bądź warsztatów.
9. Inne czynności wykonywane przez Pracowników dozoru ekspozycji w czasie udostępniania wystaw to: dyskretna obserwacja zwiedzających, zwracanie uwagi na niestosowne zachowania, obserwacja stanu dzieł sztuki i działania urządzeń multimedialnych.
10. Pracownik dozoru ekspozycji powinien bezwzględnie unikać kontaktu fizycznego ze zwiedzającym, nie ma prawa go dotykać, łapać za części garderoby, a także grozić mu, krzyczeć, zastraszać.
11. Praca opiekunów ekspozycji rozpoczyna się 20 min. przed godziną udostępnienia galerii zwiedzającym, a kończy 20 min. po zamknięciu galerii dla zwiedzających. W związku z zajęciami edukacyjnymi prowadzonymi regularnie w przestrzeniach wystawowych, nadzwyczajnymi wizytami grup profesjonalnych, może zaistnieć potrzeba obecności jednej lub większej ilości osób z grupy Pracowników dozoru ekspozycji. Zgłoszenie takiej potrzeby powinno nastąpić drogą mailową na adres:

ochronagalerii@u-jazdowski.pl lub telefoniczną nie później niż 24 godziny przed momentem rozpoczęcia takiego dyżuru.

12. Na kwadrans przed zamknięciem wystaw Pracownicy dozoru ekspozycji informują zwiedzających o zbliżającym się czasie opuszczenia galerii.
13. Zakończenie pracy Pracownika w galerii jest możliwe dopiero po sprawdzeniu, czy nikt ze zwiedzających nie pozostał w salach i po dokładnej kontroli wszystkich okien i drzwi, a także po upewnieniu się, że w toaletach użytkowanych przez zwiedzających są zamknięte zawory wodociągowe, a w pomieszczeniach nie ma podejrzanych przedmiotów.
14. Po zakończeniu pracy galerii wyznaczeni Pracownicy dozoru ekspozycji zabezpieczają pomieszczenia wystawiennicze, zamykają okna, drzwi i zdają klucze w portierni.
15. Niedopuszczalne jest wychodzenie z sal wystawowych jednocześnie ze zwiedzającymi.
16. Minimum 50% ekipy Pracowników dozoru ekspozycji powinno posługiwać się językiem angielskim, minimum na poziomie A2.
17. Osoba dowodząca ochroną w danym dniu, przy zaistnieniu takiej konieczności, ma obowiązek zapewnić wózek inwalidzki osobie potrzebującej. Jej zadaniem jest przyprowadzenie wózka do osoby potrzebującej lub jej opiekuna, a następnie odprowadzenie go na miejsce.
18. Zadania szczegółowe pracownika dozoru ekspozycji:
 1. przy przejmowaniu opieki nad wystawą i wyznaczonym obszarem Pracownik sprawdza, w jakim stanie znajduje się przydzielona część ekspozycji oraz sprzęt i wyposażenie. Pracownik sprawdza, czy eksponaty znajdują się na swoich miejscach i czy nie widać na nich śladów uszkodzeń,
 2. wszelkie zauważone nieprawidłowości dotyczące stanu eksponatów czy sprzętów multimedialnych, a także usterek i nieprawidłowości technicznych (oświetlenie, urządzenia grzewcze, wodne, klimatyzacja, itp.), muszą być natychmiast zgłaszane przełożonemu, który ma obowiązek powiadomić o tym fakcie kierownika DAG. Fakt taki powinien zostać równocześnie opisany przez Pracownika w Karcie Zmiany Stanu Ekspozycji. Ta sama zasada dotyczy wszelkich uwag na temat stanu ekspozycji podczas pełnienia i przekazywania służby oraz zamykania galerii,
 3. w czasie obecności osób zwiedzających wystawę Pracownik dozoru ekspozycji nie może siedzieć na krześle – obserwuje galerię, chodząc po wydzielonym rejonie,
 4. Pracownik musi zwracać uwagę, by w uzasadnionych przypadkach zwiedzający nie dotykali eksponatów (chyba że kurator dopuszcza taką możliwość) lub nie przekraczali strefy bezpieczeństwa, wyznaczonej linią na podłodze lub barierkami,
 5. Pracownik powinien regularnie sprawdzać, czy w salach galeryjnych ktoś ze zwiedzających nie pozostawił przedmiotów – w wypadku zauważenia takiego przedmiotu powinien bezzwłocznie powiadomić o tym przełożonego; do czasu jego przybycia nie powinien dotykać przedmiotu i nie powinien pozwalać na to innym,
 6. niedopuszczalne jest spożywanie przez Pracownika posiłków (można mieć ze sobą w galerii wodę w zakręconej butelce), palenie papierosów, używanie telefonów komórkowych. Czytanie (np. tekstów informacyjnych o wystawie) i prowadzenie

- prywatnych rozmów z innymi Pracownikami jest dopuszczalne w ograniczonym zakresie, wyłącznie, kiedy w galerii nie ma zwiedzających,
7. opuszczenie powierzonego miejsca pracy w galerii jest możliwe jedynie po uzyskaniu zastępstwa,
 8. Pracownikowi przysługują dwie 15-minutowe przerwy w ciągu dnia pracy. Nie przewiduje się innych przerw, np. przerw na papierosa – palić można wyłącznie w czasie przysługującej przerwy.
19. Pracownik dozoru ekspozycji ma obowiązek:
1. przejść szkolenie BHP i znać przepisy przeciwpożarowe obowiązujące w budynku Centrum Sztuki Współczesnej Zamek Ujazdowski,
 2. znać lokalizację punktów przeciwpożarowych, ujęć wody, trasy dróg ewakuacyjnych, umieć uruchomić środki alarmowania,
 3. umieć posługiwać się sprzętem przeciwpożarowym oraz znać sposoby gaszenia pożaru w zarzewiu za pomocą podręcznych środków gaśniczych

§6

Zmiany dokonywane w ekspozycji, prace porządkowe

1. Pracownik dozoru ekspozycji zwraca uwagę, by wszelkie zmiany dokonywane w ekspozycji (wycofywanie, zmiana obiektów) muszą być zakończone przed otwarciem sal dla zwiedzających.
2. Rodzaj prac do wykonania w ekspozycji określa kurator lub koordynator wystawy w porozumieniu z Kierownikiem DAG lub Kierownikiem Działu Technicznego.
3. W sytuacji, gdy Pracownik dozoru ekspozycji zobaczy nieporządek, wywołany np. przejściem dużej liczby gości, powinien niezwłocznie powiadomić dowodzącego grupą ochrony o konieczności posprzątania.

§7

Ogólne zasady dotyczące kontaktu z osobami niepełnosprawnymi

1. Osoby z niepełnosprawnościami należy traktować z szacunkiem i uprzejmością. Pracownik dozoru ekspozycji, zanim zaoferuje takiej osobie pomoc, powinien ją najpierw zapytać, czy sobie tego życzy. Osoba niepełnosprawna nie zawsze jest bezradna. Często potrafi sobie świetnie radzić. Propozycję pomocy można ponowić.
2. Pracownicy dozoru ekspozycji muszą znać wszystkie dostępne w CSW urządzenia dla osób niepełnosprawnych. Muszą wiedzieć, gdzie są windy, toalety, miejsca umożliwiające odpoczynek, wyjścia ewakuacyjne, skróty, gdzie znajduje się specjalny wózek dla osób z niepełnosprawnością fizyczną, itp.
3. Wskazówki dotyczące kontaktu z osobami niesłyszącymi:
 - a. zanim Pracownik dozoru ekspozycji zaoferuje jakąkolwiek pomoc osobie niesłyszącej lub niedosłyszącej, musi być przez nią widziany. W przeciwnym razie może ją wystraszyć,
 - b. osoby te muszą mieć możliwość czytania z ruchu warg, dlatego zwracając się do nich, należy mówić powoli i wyraźnie. Niewskazane jest nadmierne akcentowanie słów,

- c. w żadnym wypadku nie należy podnosić głosu, absolutnie niedopuszczalny jest krzyk,
 - d. należy mówić krótkimi zdaniami. Jeśli jest konieczność przekazania skomplikowanej informacji, najlepiej napisać to na kartce.
4. Wskazówki dotyczące kontaktu z niewidomymi lub niedowidzącymi:
- a. w kontakcie z niewidomym zawsze należy go poinformować, że się do niego zbliżamy albo od niego odchodzimy,
 - b. pod ramię chwyta nas osoba niewidoma, a nie odwrotnie,
 - c. uprzedzamy niewidomego o przeszkodach na jego drodze,
 - d. nigdy nie należy dotykać niewidomego, który jest z psem przewodnikiem. Nie należy też dotykać psa.
5. Wskazówki dotyczące kontaktu z osobami ze spektrum autyzmu i zespołem Aspergera (dalej: ZA):
- a. osobę ze spektrum autyzmu lub ZA można rozpoznać po chaotycznym zachowaniu, niezwracaniu uwagi na komunikaty ochrony, braku kontaktu wzrokowego i werbalnego oraz niestandardowych gestach czy dźwiękach,
 - b. osoby ze spektrum autyzmu lub ZA na wystawie mogą czuć się zagubione i przytłoczone dźwiękami czy też bodźcami wzrokowymi; mogą też próbować dotknąć eksponatów,
 - c. do takich osób należy mówić spokojnie i wyraźnie, krótkimi zdaniami, powtarzając komunikat kilkakrotnie,
 - d. można zaproponować miejsce odpoczynku i odosobnienia.

§8

Postanowienia końcowe

1. Organizacja czasu pracy pracowników Wykonawcy winna być zgodna z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z Kodeksem Pracy.
2. Pracownicy winni posiadać odpowiednie warunki fizyczne ze względu na specyfikę warunków pracy, również ze względu na mobilny aspekt wykonywanych czynności.
3. Pracownicy ochrony powinni spełniać warunki fizyczne oraz psychiczne niezbędne do wykonywanych zadań.
4. Wykonawca przedstawi potwierdzenie o niekaralności pracowników wykonujących usługi na rzecz CSW.
5. Po stronie CSW jest wskazanie osoby lub osób zarządzających zespołem ochrony w ramach CSW z możliwością kontaktu 24/7 dni w tygodniu.
6. Wykonawca wyposaży pracowników w uprzednio wcześniej zaprezentowane i zaakceptowane garnitury, sprzęt łączności, pozwalający na bezproblemowy kontakt na obszarze obiektu oraz terenu zewnętrznego, inne niezbędne wyposażenie potrzebne do właściwego wykonywania czynności pracownika ochrony.

7. Pracownicy dozoru ekspozycji i obsługi wydarzeń w godzinach pracy mają zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń rejestrujących, szczególnie w obszarze ekspozycji, wystawy.
8. Na każdej zmianie Wykonawca wskaże osobę odpowiadającą za pracę danej zmiany, która będzie odpowiedzialna za realizowanie czynności przez zespół pracowników dozoru ekspozycji i obsługi wydarzeń. Pracownicy zespołu ochrony będą ściśle współpracować z zespołem obsługi monitoringu w obszarze realizacji i eliminacji wszelkich możliwych zagrożeń i sytuacji niebezpiecznych, wskazanych przez operatora Centrum Monitoringu.
9. Pracownicy dozoru ekspozycji i obsługi wydarzeń zobowiązani są do przestrzegania zasad opisanych w niniejszym Regulaminie oraz do podpisania oświadczenia będącego załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu.
10. Niestosowanie się do powyższych zasad skutkować będzie karami porządkowymi.

Załącznik nr 1 do Regulaminu

Warszawa, dnia

.....
imię i nazwisko

Dyrektor Centrum Sztuki Współczesnej
– Zamek Ujazdowski
w/m

Oświadczenie

Oświadczam, że jest mi znana treść Zarządzenia nr 8/2022 Dyrektora Centrum Sztuki Współczesnej – Zamek Ujazdowski z dnia 17.02.2022 r. oraz Regulaminu Pracowników dozoru ekspozycji i obsługi wydarzeń dla firm zewnętrznych świadczących usługi na rzecz Centrum Sztuki Współczesnej Zamek Ujazdowski, akceptuję wszystkie jego postanowienia i zobowiązuje się je stosować.

Oświadczam, że jestem świadoma(y) konsekwencji wynikających z nieprzestrzegania i niestosowania się do ww. Regulaminu.

(Czytelny podpis)