

REGULAMIN

1. Postanowienia ogólne

- 1.1. Celem Biura Tłumaczeń Rosyjskich „Wolfox” Sp. z o.o. (dalej w tekście Biuro Tłumaczeń lub Biuro) jest realizacja tłumaczeń pisemnych, ustnych oraz przysięgłych (głównie w zakresie języka rosyjskiego) na rzecz swoich klientów (instytucji, firm, organizacji i osób) z zapewnieniem jak najwyższej jakości wykonywanych tłumaczeń.
- 1.2. Biuro Tłumaczeń w swojej działalności stosuje ogólne standardy i zasady przyjęte na rynku tłumaczeń, ze szczególną dbałością o satysfakcję klientów i współpracujących tłumaczy.
- 1.3. Wykonawcami tłumaczeń są tłumacze języka rosyjskiego oraz innych języków, z którymi Biuro Tłumaczeń nawiązuje współpracę.
- 1.4. Tłumaczem współpracującym z Biurem może zostać każdy tłumacz, który spełni wszystkie warunki rekrutacji i z powodzeniem przejdzie przez procedurę rekrutacyjną stosowaną w Biurze.
- 1.5. Podczas współpracy tłumaczy z Biurem mają zastosowanie postanowienia niniejszego Regulaminu, a w sprawach, nie objętych Regulaminem, przepisy obowiązującego ustawodawstwa oraz ogólnie przyjęte zasady stosowane na rynku usług tłumaczeniowych.

2. Rekrutacja tłumaczy i warunki rozpoczęcia współpracy

- 2.1. Biuro Tłumaczeń ustala zasady rekrutacji tłumaczy we własnym zakresie.
- 2.2. Proces rekrutacji tłumaczy może być zawieszony lub zakończony w dowolnym momencie po skompletowaniu Bazy Tłumaczy. Informacja o zawieszeniu lub zakończeniu procesu rekrutacyjnego zostanie umieszczona na stronie www Biura.
- 2.3. Szczegółowe zasady rekrutacji tłumaczy są opisane na stronie www Biura w rozdziale „Współpraca dla tłumaczy” i mogą się zmieniać w zależności od aktualnego zapotrzebowania Biura na tłumaczy określonej specjalizacji lub języków.
- 2.4. Po przejściu przez procedurę rekrutacyjną i dołączeniu do Bazy Tłumaczy, tłumacz jest zobowiązany zapoznać się z niniejszym Regulaminem, podpisać i odesłać 1 egzemplarz do Biura, o czym tłumacz zostaje poinformowany przez pracownika Biura przed rozpoczęciem współpracy.
- 2.5. Odesłanie podpisanego egzemplarzu Regulaminu do Biura jest równoznaczne z akceptacją zasad współpracy w nim zawartych.
- 2.6. W przeciwnym wypadku tłumacz ma prawo w ciągu 7 dni od momentu zapoznania się z Regulaminem zgłosić do Biura swoje zastrzeżenia lub uwagi w formie pisemnej.
- 2.7. Nie dostarczenie podpisanego egzemplarzu Regulaminu uniemożliwia rozpoczęcie współpracy z tłumaczem.
- 2.8. Dane do Bazy Tłumaczy pobierane są z Ankiety wypełnionej przez tłumacza w procesie rekrutacji oraz uzyskane w wyniku testów.
- 2.9. Tłumacz ma prawo do przeglądu i weryfikacji swoich danych osobowych zawartych w Bazie Tłumaczy.
- 2.10. Tłumacz jest zobowiązany poinformować Biuro w formie pisemnej o każdej zmianie swoich danych osobowych oraz danych kontaktowych (zmiana miejsca zamieszkania, nr telefonów, faksu, adresu e-mail).
- 2.11. Brak odpowiedniej aktualizacji danych osobowych i/lub kontaktowych powoduje zawieszenie tłumacza w Bazie Tłumaczy a następnie, po nieudanej próbie kontaktu z tłumaczem, skreślenie go z Bazy.

3. Tłumaczenia pisemne

- 3.1. 1 strona tłumaczenia pisemnego stosowana dla każdego rodzaju tłumaczeń pisemnych (oprócz przysięgłych) liczy 1800 znaków wg statystyki programu Microsoft Word, wraz ze spacjami.
- 3.2. Minimalne zlecenie pisemne to ½ strony tłumaczenia.
- 3.3. Ilość stron w tłumaczeniu jest zaokrąglana do ½ strony, czyli np. 3,31 jest liczone jako 3,5 strony, a 3,75 jako 4 strony.
- 3.4. Teksty tłumaczone w innych programach niż Microsoft Word są przenoszone do tego programu w celu obliczenia ilości znaków.
- 3.5. Biuro tłumaczeń rosyjskich stosuje 2 rodzaje wykonywanych tłumaczeń pisemnych:
 - zwykle

- specjalistyczne
- oraz 3 tryby wykonywania tłumaczeń:
- normalny
 - ekspresowy
 - super-ekspresowy
- 3.6. Zwyczajne tłumaczenie pisemne zawiera ogólne słownictwo i ew. niewielką ilość słownictwa specjalistycznego, które nie wymaga jednak od tłumacza posiadania wiedzy specjalistycznej.
 - 3.7. Specjalistyczne tłumaczenie pisemne zawiera dużą ilość skomplikowanego słownictwa zawodowego, formuły chemiczne lub inne i wymaga od tłumacza posiadania wiedzy specjalistycznej z dziedziny tłumaczonego tekstu oraz użycia specjalnych środków pomocnych przy tłumaczeniu (specjalistyczne glosariusze i słowniki branżowe) oraz konsultacji specjalistów z dziedziny tłumaczonego tekstu.
 - 3.8. Tłumaczenie w trybie normalnym liczy do 5 stron dziennie, nie licząc dnia złożenia zlecenia przez Biuro tłumaczeń.
 - 3.9. Tłumaczenie w trybie ekspresowym liczy do 10 stron dziennie, nie licząc dnia złożenia zlecenia przez Biuro tłumaczeń. Stawka za tłumaczenie ekspresowe wynosi + 30% stawki tłumaczenia w trybie normalnym.
 - 3.10. Tryb super-ekspresowy liczy do 15 stron dziennie, nie licząc dnia złożenia zlecenia przez Biuro Tłumaczeń. Stawka za tłumaczenie ekspresowe wynosi + 50% stawki tłumaczenia w trybie normalnym.
 - 3.11. Tłumaczenie do 5 stron wykonane w dniu złożenia zlecenia, które zostało przekazane do tłumacza przed godz. 14.00, jest traktowane jako ekspresowe, po godz. 14 – jako super-ekspresowe.

4. Zlecenie tłumaczenia pisemnego i przekazywanie tekstu

- 4.1. Zlecenie tłumaczenia następuje po otrzymaniu zamówienia lub zapytania od klienta i telefonicznego kontaktu pracownika Biura z tłumaczem wybranym z Bazy Tłumaczy.
- 4.2. Wybór tłumacza dla każdego zlecenia jest dokonywany na podstawie danych o kwalifikacjach, specjalizacji i doświadczeniu tłumacza, zawartych w Bazie Tłumaczy.
- 4.3. W trosce o satysfakcję swoich klientów oraz współpracujących tłumaczy, Biuro nie stosuje jednolitej stawki za tłumaczenia pisemne. W zależności od wielkości zlecenia, terminu wykonania, stopnia trudności tekstu, stawka jest negocjowana indywidualnie z klientem, a następnie z tłumaczem wykonującym tłumaczenie. Stawki za tłumaczenia podane na stronie www Biura są stawkami podstawowymi dla klientów i mogą ulec zmianie w wyniku negocjacji z klientem.
- 4.4. Po uprzednim telefonicznym ustaleniu warunków zlecenia (ilość stron, termin wykonania, stopień trudności tekstu, sposób przekazania zlecenia i odbioru gotowego tłumaczenia, stawka wynagrodzenia) tłumacz otrzymuje tekst do przetłumaczenia.
- 4.5. Zlecenie tłumaczenia może być przekazane: przez e-mail, faks, pocztą kurierską na koszt Biura, lub inną drogą w porozumieniu z tłumaczem.
- 4.6. Tłumacz jest zobowiązany potwierdzić otrzymanie zlecenia przez e-mail lub telefonicznie, jeśli zlecenie zostało przekazane inną drogą, niż za pośrednictwem poczty e-mail. W ten sposób tłumacz przyjmuje na siebie zobowiązanie wykonania tłumaczenia na warunkach, ustalonych dla danego zlecenia.
- 4.7. Tłumacz ma prawo odmówić przyjęcia zlecenia po podaniu uzasadnionych przyczyn, jednak nie później niż w ciągu 2 godzin od momentu otrzymania tekstu i zapoznania się z nim, w przypadku tłumaczeń w trybie zwykłym oraz 30 minut dla tłumaczeń w trybie ekspresowym i super-ekspresowym.
- 4.8. W przypadku, gdy po otrzymaniu zlecenia i potwierdzeniu jego przyjęcia do wykonania przez tłumacza, zaistnieją okoliczności Siły Wyższej uniemożliwiające terminowe wykonanie zlecenia, tłumacz jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o tym Biuro telefonicznie lub przez e-mail.
- 4.9. Biuro tłumaczeń jest zobowiązane niezwłocznie poinformować tłumacza telefonicznie lub przez e-mail o wszelkich zmianach zaistniałych w zleceniu po jego przekazaniu do tłumacza, np. z winy lub w wyniku zalecenia klienta.

5. Wykonanie tłumaczeń pisemnych

- 5.1. Biuro tłumaczeń przekazuje tłumaczowi wszelkie materiały i informacje uzyskane od klienta, które mogą być pomocne przy wykonaniu tłumaczenia. Do takich materiałów należą glosariusze przekazane przez klienta lub zgromadzone w Biurze.

- 5.2. Pracownicy Biura są zobowiązani do udzielania tłumaczowi wszelkich informacji i odpowiedzi na pytania związane z wykonaniem powierzonego tłumaczenia.
- 5.3. Tłumacz współpracujący z Biurem jest zobowiązany do starannego, rzetelnego i terminowego wykonania powierzonego tłumaczenia zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą fachową, doświadczeniem oraz warunkami zlecenia.
- 5.4. Tłumaczenie pisemne powinno być jak najbardziej zbliżone do oryginału pod względem treści i układu graficznego (w przypadku przekazania plików elektronicznych).
- 5.5. W przypadku wątpliwości terminologicznych, językowych lub technicznych, a także ew. pytań do klienta, tłumacz powinien wyjaśnić te wątpliwości z pracownikiem Biura telefonicznie lub przez e-mail.
- 5.6. W przypadku, gdy Tłumacz nie będzie w stanie przetłumaczyć fragmentu(ów) tekstu, jest on zobowiązany zaznaczyć je w tekście kolorem czerwonym. Zalecamy jednak naszym tłumaczom w przypadku zaistnienia takich trudności najpierw skontaktować się z pracownikiem Biura.
- 5.7. Gotowe tłumaczenie musi być przekazane przez tłumacza do Biura w taki sposób, by dotarło ono w wyznaczonym dniu oraz na godzinę, wskazaną jako termin przekazania gotowego tłumaczenia.
- 5.8. Przy wysłaniu pliku pocztą e-mail zalecamy naszym tłumaczom używanie opcji „Potwierdzenie przeczytania” w programie pocztowym.
- 5.9. Pracownik Biura jest zobowiązany potwierdzić otrzymanie gotowego tłumaczenia przez e-mail lub telefonicznie.

6. Weryfikacja tłumaczeń pisemnych

- 6.1. W trosce o jakość wykonywanych tłumaczeń i satysfakcję naszych klientów, każde tłumaczenie jest obowiązkowo weryfikowane przez korektora, a w przypadku tłumaczenia na język rosyjski – przez nosiciela języka, posiadającego odpowiednie kwalifikacje.
- 6.2. W przypadku stwierdzenia przez korektora błędów w tłumaczeniu lub w przypadku zgłoszenia reklamacji od klienta, tłumacz jest zobowiązany w ramach powierzonego zlecenia dokonać korekty tekstów poprawiając zaznaczone przez korektora lub klienta błędy.
- 6.3. Informacja o błędach i korektach w każdym zleceniu jest odnotowywana przez pracowników biura w Bazie danych.
- 6.4. Pracownicy Biura tłumaczeń dołożą wszelkich starań, aby w przypadku kwestii spornych dotyczących tłumaczeń zostały uwzględnione racje zarówno klienta jak i tłumacza. Jednak dobro i satysfakcja klienta są dla naszego Biura priorytetem i dlatego zawsze dbamy o to, by spełniać oczekiwania naszych klientów, szczególnie w kwestii jakości wykonanych przez nas tłumaczeń.
- 6.5. Tłumacz ponosi pełną odpowiedzialność za wykonane tłumaczenie. W przypadku stwierdzenia rażących błędów językowych lub innych uchybień w tłumaczeniu powstałych z winy tłumacza (nieterminowe przekazanie tłumaczenia bez uprzedzenia o tym Biura, niekompletnie wykonane zlecenie, niewykonanie zlecenia bez podania uzasadnionych powodów i uprzedzenia o tym pracowników Biura), wynagrodzenie tłumacza może zostać obniżone lub nie wypłacone wcale, o czym tłumacz zostanie poinformowany telefonicznie lub przez e-mail.
- 6.6. Polecamy naszym tłumaczom zawarcie umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej z tytułu wykonywania zawodu tłumacza (bliższe informacje można uzyskać telefonicznie w Biurze lub na stronie internetowej Polskiego Towarzystwa TEPIS).

7. Tłumaczenia ustne

- 7.1. Zlecenie tłumaczenia ustnego następuje po otrzymaniu zamówienia od klienta i telefonicznego kontaktu pracownika Biura z tłumaczem wybranym z Bazy Tłumaczy.
- 7.2. Wybór Tłumacza dla każdego zlecenia jest dokonywany na podstawie danych o kwalifikacjach, specjalizacji i doświadczeniu tłumacza, zawartych w Bazie Tłumaczy oraz, w przypadku tłumaczeń wyjazdowych, wyrażenia przez tłumacza zgody na wykonywanie takich tłumaczeń.
- 7.3. Tłumaczenia kabinowe zawsze są zlecane nie mniej niż 2 tłumaczom. Zachęcamy naszych tłumaczy kabinowych do zgłoszenia się do naszej Bazy Tłumaczy razem ze współpracującym tłumaczem.
- 7.4. Czas pracy tłumacza przy tłumaczeniu ustnym jest liczony od momentu stawienia się tłumacza do dyspozycji klienta w uzgodnionym miejscu i terminie, do momentu zwolnienia tłumacza przez klienta z wykonywania tłumaczenia.
- 7.5. W przypadku tłumaczeń wyjazdowych zlecenia są przekazywane tłumaczowi przez Biuro odpowiednio wcześniej.
- 7.6. Wszelkie koszty związane z wyjazdem ponosi klient (koszty podróży, zakwaterowania i wyżywienia tłumacza), co zostaje odpowiednio odnotowane w zleceniu tłumaczenia.

- 7.7. Wszelkie warunki zleceń tłumaczeniowych związanych z wyjazdem do Rosji lub krajów WNP są negocjowane z klientem i tłumaczem indywidualnie.
- 7.8. Biuro jest zobowiązane do przekazania tłumaczowi szczegółowego programu imprezy, materiałów, referatów, wykazu prelegentów oraz wszystkich innych informacji, które otrzyma od klienta i które mogą być pomocne przy wykonywaniu tłumaczenia ustnego.
- 7.9. W trosce o satysfakcję naszych klientów oraz współpracujących tłumaczy, Biuro tłumaczeń nie stosuje jednolitej stawki za tłumaczenia ustne. W zależności od czasu trwania zlecenia i stopnia trudności stawka jest negocjowana indywidualnie z klientem, a następnie z tłumaczem wykonującym tłumaczenie. Stawki za tłumaczenia podane na stronie www Biura są stawkami podstawowymi dla klientów i mogą ulec zmianie w wyniku negocjacji z klientem.
- 7.10. Przy zleceniu tłumaczenia ustnego tłumacz otrzymuje od pracownika Biura przez e-mail lub faks specjalną Kartę tłumaczenia ustnego, którą musi wypełnić i odesłać do Biura przez e-mail lub faks po wykonaniu zlecenia.
- 7.11. Minimalną stawką w przypadku tłumaczenia ustnego nie związanego z wyjazdem jest stawka za 1 godzinę tłumaczenia.
- 7.12. Minimalną stawką za tłumaczenie ustne wyjazdowe jest 1/2 stawki dziennej, w przypadku powrotu tłumacza w ciągu 1 dnia roboczego. W przypadku tłumaczenia wyjazdowego trwającego dłużej niż 1 dzień, przyjmuje się pełną stawkę dzienną za każdy dzień pracy tłumacza, niezależnie od rzeczywistej ilości godzin tłumaczenia.
- 7.13. Stawki za tłumaczenie ustne trwające dłużej niż 8 godzin (także wyjazdowe) są ustalane z klientem i tłumaczem indywidualnie.
- 7.14. W przypadku przyjęcia zlecenia tłumaczenia ustnego tłumacz jest zobowiązany:
- stawić się do pracy w ustalonym dniu, miejscu i godzinie;
 - starannie przygotować się do tłumaczenia (przestudiować przekazane materiały, uzyskać odpowiedzi na ew. pytania u pracowników Biura lub klienta);
 - być wypoczętym przed wykonywaniem tłumaczenia;
 - mieć wygląd i strój dostosowany do charakteru wykonywanej pracy;
 - w przypadku tłumaczeń wyjazdowych posiadać przy sobie telefon komórkowy (w przypadku nie posiadania przez tłumacza tel. komórkowego istnieje możliwość wyposażenia go w ten sprzęt przez Biuro na czas wykonywania zlecenia tłumaczenia wyjazdowego);
 - korzystać z identyfikatora i wizytówek przekazanych przez Biuro;
 - starać się dostosować do wymagań klienta dotyczących tłumaczenia i wynikających z przebiegu imprezy;
 - niezwłocznie poinformować przez telefon pracowników Biura o poważnych problemach powstałych przy pracy;
 - po zakończeniu pracy wypełnić i przekazać przez e-mail lub faks Kartę zlecenia tłumaczenia ustnego oraz zgłosić ew. uwagi dotyczące przebiegu zlecenia.

8. Tłumaczenia przysięgłe

- 8.1. Strona tłumaczenia przysięgłego stosowana dla każdego rodzaju tłumaczeń przysięgłych liczy 1125 znaków wg statystyki programu Microsoft Word, wraz ze spacjami.
- 8.2. Minimalne zlecenie tłumaczenia przysięgłego to 1 strona tłumaczenia.
- 8.3. Każda rozpoczęta strona w przypadku tłumaczeń przysięgłych zaokrąglana jest do pełnej.
- 8.4. Stawki za tłumaczenia przysięgłe w trybie normalnym i ekspresowym są ustalane z tłumaczem przysięgłym indywidualnie przed rozpoczęciem współpracy i są stałe.
- 8.5. Klient jest zobowiązany dostarczyć oryginał tłumaczonego dokumentu do Biura tłumaczeń przy złożeniu zlecenia lub, najpóźniej, przy jego odbiorze, o czym zostaje poinformowany przez pracowników Biura. W przeciwnym razie tłumaczenie przysięgłe nie zostanie klientowi wydane.
- 8.6. Istnieje jednak możliwość wykonania tłumaczenia przysięgłego z kopii dokumentu, w tym przypadku tłumacz umieszcza na tłumaczeniu przysięgłym stosowny napis, np. „*przetłumaczono z kopii*”.
- 8.7. Zlecenie tłumaczenia przysięgłego jest przekazywane do tłumacza przez faks lub w postaci pliku elektronicznego zeskanowanego dokumentu, albo jest przekazywany oryginał dokumentu, (w porozumieniu z Biurem).
- 8.8. Tłumacz przysięgły po wykonaniu tłumaczenia przed jego sygnowaniem wysyła przetłumaczony tekst przez e-mail lub faks do Biura. Następnie sygnuje wydruk tłumaczenia imienną pieczęcią i własnoręcznym podpisem i przekazuje do Biura osobiście, pocztą kurierską na koszt Biura lub w inny sposób (w porozumieniu z Biurem).
- 8.9. Warunki i stawki ustnych tłumaczeń przysięgłych są ustalane z klientem i tłumaczem indywidualnie dla każdego zlecenia.

9. Zasada poufności

- 9.1. Rozpoczynając współpracę z Biurem tłumaczeń, tłumacz wyraża zgodę na zachowanie całkowitej poufności w stosunku do materiałów, tekstów, treści i wypowiedzi zawartych w powierzanych mu tłumaczeniach, a także informacji dotyczących podmiotów, na rzecz których Biuro tłumaczeń świadczy swoje usługi.
- 9.2. Tłumacz jest zobowiązany do nie ujawniania osobom trzecim jakichkolwiek informacji, stanowiących tajemnice przedsiębiorstwa Wolfox Sp. z o.o., bez jego pisemnej zgody.
- 9.3. Tłumacz zobowiązuje się nie nawiązywać bezpośredniej współpracy i nie świadczyć usług tłumaczeniowych na rzecz klientów, z którymi nawiąże kontakt za pośrednictwem Biura tłumaczeń, w ciągu 1 roku od daty ostatniego zlecenia na rzecz takiego klienta.

10. Prawa autorskie

- 10.1. Rozpoczynając współpracę z Biurem Tłumaczeń, tłumacz wyraża zgodę na przekazywanie praw autorskich i majątkowych na wykonywane w ramach tej współpracy tłumaczenia na rzecz Wolfox Sp. z o.o.
- 10.2. Przekazanie w/w praw następuje w momencie wypłaty wynagrodzenia dla tłumacza za wykonane tłumaczenie.
- 10.3. Przekazanie praw autorskich przez Tłumacza na rzecz Wolfox Sp. z o.o. w stosunku do wykonanych tłumaczeń nie ma ograniczeń czasowych lub terytorialnych.

11. Rozliczenia

- 11.1. Rozliczenia z tłumaczami Biuro tłumaczeń dokonuje na podstawie Karty rozliczeń, która jest prowadzona w Biurze dla każdego współpracującego tłumacza.
- 11.2. Przed rozpoczęciem współpracy z Biurem tłumacz w momencie wypełnienia Ankiety wybiera sposób rozliczenia (umowa o dzieło, rachunek, faktura) i przekazuje do Biura wszystkie niezbędne dane księgowo.
- 11.3. Niezależnie od wyboru sposobu rozliczenia z Biurem tłumaczeń, rozliczenie następuje 2 razy w miesiącu, 1 i 15 dnia każdego miesiąca (daty wypłat mogą ulec zmianie, o czym wszyscy współpracujący tłumacze zostaną poinformowani przez e-mail).
- 11.4. Pod koniec miesiąca tłumacz dostaje przez e-mail indywidualną Kartę rozliczeń, w której znajduje się podsumowanie miesiąca i szczegółowy opis wszystkich wykonanych w tym okresie tłumaczeń oraz kwoty do wypłaty i kwoty, które zostały wypłacone w ciągu tego okresu.
- 11.5. W przypadku rozbieżności lub zastrzeżeń, co do informacji zawartych w Karcie rozliczeń, tłumacz ma obowiązek w ciągu 2 dni roboczych zgłosić to pracownikowi Biura telefonicznie lub przez e-mail.
- 11.6. Rozliczeń z tłumaczami Biuro tłumaczeń dokonuje bezgotówkowo, przelewem na wskazane przez tłumacza konto. Inny tryb rozliczenia (gotówka) jest ustalany indywidualnie i stosuje się tylko w uzasadnionych przypadkach.

12. Postanowienia końcowe

- 12.1. Biuro Tłumaczeń Rosyjskich jest czynne od poniedziałku do piątku, w godzinach 9.00-19.00. Serwis informacyjny Biura Tłumaczeń Rosyjskich dla klientów i tłumaczy jest czynny 24 godz. na dobę pod nr tel. komórkowego oraz przez pocztę e-mail lub komunikatory internetowe, numery których są umieszczone na stronie www Biura.
- 12.2. Wszelkie zmiany do niniejszego Regulaminu muszą być sporządzone w formie aneksów pisemnych i przesłane do każdego współpracującego tłumacza, do akceptacji i podpisu.

ZAPRASZAMY DO WSPÓŁPRACY!

OŚWIADCZENIE TŁUMACZA

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią niniejszego Regulaminu określającego zasady współpracy tłumaczy z Biurem Tłumaczeń Rosyjskich „Wolfox” Sp. z o.o. Akceptuję wszystkie postanowienia niniejszego Regulaminu i zobowiązuję się do jego stosowania przez cały okres współpracy z Biurem Tłumaczeń Rosyjskich „Wolfox” Sp. z o.o.

Miejscowość, data: _____ Czytelny podpis _____