

**ZARZĄDZENIE 417/2021**  
**WÓJTA GMINY GODZIESZE WIELKIE**

z dnia 9 listopada 2021 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu Wiejskiego Inkubatora Przedsiębiorczości, Aktywności  
i Edukacji w Kakawie-Kolonii**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.) oraz art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2021 poz. 1899 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się Regulamin Wiejskiego Inkubatora Przedsiębiorczości, Aktywności i Edukacji w Kakawie-Kolonii w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie powierza się Koordynatorowi Komitetu Rewitalizacji.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania, z mocą obowiązywania od 1 czerwca 2021 r.

Wójt Gminy Godziesze  
Wielkie

**Józef Podłużny**

**REGULAMIN**  
**INKUBATORA PRZEDSIĘBIORCZOŚCI W KAKAWIE-KOLONII**

**ROZDZIAŁ 1**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Wiejski Inkubator Przedsiębiorczości, Aktywności i Edukacji w Kakawie-Kolonii zwany dalej „Inkubatorem” jest projektem współfinansowanym w ramach RPO Województwo Wielkopolskie na lata 2014 - 2020 oraz ze środków własnych Gminy Godziesze Wielkie.

§ 2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Inkubator – Wiejski Inkubator Przedsiębiorczości, Aktywności i Edukacji w Kakawie-Kolonii;
- 2) Zarządca – Gmina Godziesze Wielkie reprezentowana przez Wójta Gminy Godziesze Wielkie
- 3) Koordynator - Koordynator Komitetu. Rewitalizacji, osoba powołana przez Wójta Gminy Godziesze Wielkie o pełnienia funkcji Koordynatora obiektu;
- 4) Wnioskodawca – osoba zainteresowana użyczeniem lokalu biurowego lub użyczeniem sali szkoleniowo-konferencyjnych,
- 5) Umowa użyczenia - umowa zawierana pomiędzy podmiotem, a Gminą na podstawie której, użyczane są lokale biurowe i użytkowe podmiotom w Inkubatorze;
- 6) Biorący do używania – należy przez to rozumieć podmiot prowadzący działalność gospodarczą bez względu na jego formę prawną;
- 7) Użytkownik – osoba korzystająca z obiektu.

§ 3. Właścicielem i Zarządcą Inkubatora jest Gmina Godziesze Wielkie z/s w Godzieszach Wielkich, ul. 11 Listopada 10, 62-872 Godziesze Małe.

§ 4. Inkubator zlokalizowany jest pod adresem: Kakawa-Kolonia 39, 62-872 Godziesze Małe.

§ 5. W skład Inkubatora wchodzi budynek główny Inkubatora, budynek szatni wraz z boiskiem sportowym oraz plac parkingowy.

§ 6. Inkubator otwarty jest:

- 1) w poniedziałki od godz. 13<sup>00</sup> do 19<sup>00</sup>,
- 2) od wtorku do piątku od godz. 9<sup>00</sup> do 19<sup>00</sup>,
- 3) w soboty od 9<sup>00</sup> do 13<sup>00</sup>,
- 4) po godzinach funkcjonowania obiektu, o których mowa w ust. 6 pkt 1) – 3), na terenie obiektu Inkubatora mogą przebywać tylko i wyłącznie Zarządca obiektu, Koordynatorzy, pracownicy gospodarczy, osoby upoważnione przez Zarządcę obiektu.

**§ 7.** Na terenie Inkubatora zabrania się:

- 1) wnoszenia i spożywania alkoholu, wyrobów tytoniowych, środków odurzających oraz innych zabronionych substancji,
- 2) używania otwartego ognia,
- 3) niszczenia mienie bądź wnoszenia mienia Inkubatora bez zgody Zarządzającego,
- 4) zaśmiecania i dewastacji lokali biurowych oraz części wspólnych, pozostałych pomieszczeń oraz terenów przynależnych do Inkubatora,
- 5) umieszczania w pomieszczeniach wspólnych i ciągach komunikacyjnych jakichkolwiek urządzeń i przedmiotów bez zgody Zarządzającego,
- 6) trzymania na terenie obiektu zwierząt,
- 7) przebywania na terenie obiektu po za godzinami jego funkcjonowania.

**§ 8.** Korzystanie z obiektu Inkubatora odbywa się nieodpłatnie.

**§ 9.** Z obiektu Inkubatora może skorzystać każda osoba zainteresowana.

**§ 10.** Na terenie Inkubatora funkcjonuje:

- 1) Klub Mamy i Malucha,
- 2) Klub Seniora,
- 3) Koło Gospodyń Wiejskich,
- 4) Siłownia,
- 5) Placówka wsparcia dziennego,
- 6) UKS „ZEFIR”.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **CEL DZIAŁANIA INKUBATORA**

**§ 1.** Celem działania Inkubatora jest:

- 1) promowanie i wspieranie przedsiębiorczości wśród mieszkańców Gminy Godziesze Wielkie, ze szczególnym uwzględnieniem mieszkańców wsi Kakawa-Kolonia oraz wsi ościennych;
- 2) zmniejszenie bezrobocia poprzez aktywizację lokalnej społeczności w celu podejmowania działalności gospodarczej;
- 3) aktywne przeciwdziałanie alkoholizmowi oraz innym uzależnieniom poprzez wszechstronną pomoc zainteresowanym osobom;
- 4) promowanie włączenia społecznego, walka z ubóstwem i wszelką dyskryminacją ze szczególnym uwzględnieniem działań mających na celu ograniczenie skali ubóstwa;
- 5) użyczenie powierzchni biurowych lub sal szkoleniowo – konferencyjnych.

§ 2. Inkubator nie działa dla zysku i nie pobiega opłat za udostępnianie pomieszczeń biurowych oraz sal szkoleniowo – konferencyjnych zgodnie z zapisami złożonego wniosku nr RPWP.09.02.02-30-0008/17, pkt. 3.6.3. Rozwiązywanie problemów społecznych oraz wpływ projektu na ich poprawę, a także na atrakcyjność inwestycyjną obszaru.

### **ROZDZIAŁ 3**

#### **ZASADY KIEROWANIA INKUBATOREM**

§ 1. Nadzór nad funkcjonowaniem Inkubatora sprawuje Wójt Gminy Godziesze Wielkie.

§ 2. W imieniu Wójta Gminy sprawami związanymi z działalnością Inkubatora zajmują się powołani Koordynatorzy.

§ 3. Do obowiązków Koordynatora należy w szczególności:

- 1) promowanie oferty Inkubatora i dbałość o jego ciągły rozwój,
- 2) przygotowanie niezbędnych dokumentów wewnętrznych umożliwiających prawidłowe funkcjonowanie obiektu,
- 3) przygotowywanie umów użyczenia lokali biurowych lub sal szkoleniowo – konferencyjnych,
- 4) dbanie o prawidłowy przepływ informacji,
- 5) bieżące kontrolowanie stanu materiałów niezbędnych do funkcjonowania obiektu,
- 6) bieżące kontrolowanie stanu technicznego obiektu.

### **ROZDZIAŁ 4**

#### **ZASADY KORZYSTANIA Z BUDYNKU I TERENU INKUBATORA**

§ 1. Budynek i teren Inkubatora jest powszechnie dostępny w godzinach jego funkcjonowania.

§ 2. Do obowiązków Użytkownika należy:

- 1) znajomość i przestrzeganie niniejszego regulaminu,
- 2) znajomość i przestrzeganie przepisów sanitarnych, BHP, ppoż. oraz stosowanie się do zaleceń Zarządcy,
- 3) korzystanie z Inkubatora zgodnie z przeznaczeniem,
- 4) utrzymanie czystości i porządku w Inkubatorze,
- 5) ponoszenie odpowiedzialności cywilnej za ewentualne szkody wyrządzone w mieniu Zarządcy,
- 6) składowanie odpadów wyłącznie w miejscach do tego przeznaczonych,
- 7) bezzwłoczne zawiadomienie Zarządcy o wszelkich zaistniałych okolicznościach utrudniających czy uniemożliwiających korzystanie ze sprzętu lub pomieszczeń znajdujących się w budynku i na jego terenie,
- 8) utrzymanie z korzystalnego sprzętu lub pomieszczeń w należywym stanie technicznym

## ROZDZIAŁ 5

### ZASADY UŻYCZANIA LOKALI BIUROWYCH

§ 1. Zarządca obiektu może zawierać umowy użyczenia lokali biurowych z osobami prawnymi lub osobami fizycznymi prowadzącymi zarejestrowaną działalność gospodarczą.

§ 2. Lokale oferuje się do użyczenia na czas oznaczony nie dłuższy niż 3 lata.

§ 3. Osoba zainteresowana użyczeniem składa wnioski o użyczenie lokalu biurowego. Wnioskodawca zobowiązany jest określić rodzaj działalności, jaką zamierza prowadzić we wskazanym przez siebie lokalu oraz okres przez jaki planuje użyczyć przedmiotowy lokal.

§ 4. Wnioskodawca po uzyskaniu pozytywnej akceptacji przez Zarządcę obiektu złożonego przez niego wniosku przystępuje do podpisania umowy użyczenia lokalu biurowego.

§ 5. Szczegółowe wytyczne odnośnie zasad korzystania z lokalu określone zostaną w umowie.

§ 6. Do obowiązków Biorącego do używania należy:

- 9) znajomość i przestrzeganie niniejszego regulaminu oraz warunków zawartych umów,
- 10) znajomość i przestrzeganie przepisów sanitarnych, BHP, ppoż. oraz stosowanie się do zaleceń Zarządcy,
- 11) wykorzystania użyczanej powierzchni, wyposażenia i pomieszczeń ogólnodostępnych zgodnie z przeznaczeniem,
- 12) utrzymanie lokalu w należyтым stanie technicznym,
- 13) utrzymanie czystości i porządku w użyczanym lokalu oraz pomieszczeń ogólnego użytku, z których korzysta,
- 14) zabezpieczenie użyczanego lokalu po jego opuszczeniu m.in. poprzez zamknięcie okien i drzwi,
- 15) ubezpieczenie mienia znajdującego się w lokalu, stanowiące własność Biorącego do używania od wszystkich ryzyk dla lokalizacji, w której znajduje się użyczany lokal,
- 16) ponoszenie odpowiedzialności cywilnej za ewentualne szkody wyrządzone osobom trzecim, pochodzące od Biorącego do używania w Inkubatorze, bądź zatrudnionych pracowników, zleceniobiorców i inne osoby świadczące usługi na rzecz Biorącego do używania,
- 17) ponoszenie odpowiedzialności za ewentualne szkody wyrządzone osobom trzecim, powstałe w związku z działalnością prowadzoną w lokalu, w skutek okoliczności, za które Biorący do używania nie ponosi odpowiedzialności oraz za szkody powstałe w samym lokalu na skutek prowadzonej działalności,
- 18) składowanie odpadów wyłącznie w miejscach do tego przeznaczonych,
- 19) bezzwłoczne zawiadomienie Zarządcy o wszelkich zaistniałych okolicznościach utrudniających czy uniemożliwiających korzystanie z pomieszczeń oraz zgłaszanie zauważonych uszkodzeń

oraz okoliczności stwarzających jakiekolwiek niebezpieczeństwo szkody na osobie lub mieniu na terenie Inkubatora,

20)uzgodnienie z Zarządcą formy i miejsca usytuowania reklam i znaków firmowych,

21)udostępnienie użyczanego lokalu, na prośbę Zarządcy, w celu dokonania niezbędnych przeglądów, napraw i remontów.

**§ 7.** Zabrania się Biorącemu do używania:

- 1) prowadzenia prac lub produkcji zagrażających życiu ludzi i środowisku naturalnemu, prowadzenia działalności uciążliwej dla pozostałych Biorących do używania, funkcjonujących w Inkubatorze bądź sprzecznej z prawem, normami obyczajowymi i etycznymi,
- 2) wykorzystywania pomieszczeń oraz wyposażenia Inkubatora do działalności nielegalnej lub sprzecznej z zasadami współżycia społecznego,
- 3) magazynowania w wynajętych pomieszczeniach materiałów łatwopalnych oraz niebezpiecznych dla życia i zdrowia,
- 4) oddawania w podnajem, poddzierżawę czy na podstawie innego tytułu prawnego lub do oddania do bezpłatnego używania w całości lub części zajmowanego lokalu w Inkubatorze bez pisemnej zgody Zarządcy,
- 5) udostępniania kluczy osobom trzecim (w przypadku utraty klucza Najemca we własnym zakresie oraz na swój koszt dorabia klucz),
- 6) używania elektrycznych urządzeń grzewczych,
- 7) umieszczania reklam, informacji i innych oznaczeń na drzwiach, ścianach, oknach i przeszkleniach bez zgody Zarządcy.

**§ 8.** Zabrania się Biorącemu do używania dokonywania przeróbek lub modernizacji lokali lub instalacji pomieszczeń i na terenie Inkubatora.

**§ 9.** W przypadku zniszczenia lokalu bądź powierzonego wyposażenia przez Biorącego do używania, jego pracowników lub klientów, odpowiedzialność materialną ponosi Biorący do używania użyczający lokal..

**§ 10.** Wszelkie szkody powstałe na skutek użytkowania bądź z winy pracowników Biorącego do używania działającego w Inkubatorze winny być zgłoszone niezwłocznie Zarządcy i naprawione na koszt Biorącego do używania.

**§ 11.** Zarządca nie ponosi odpowiedzialności z tytułu szkód powstałych w wyniku kradzieży, działania osób trzecich, zaniedbań Biorącego do używania lub innych wypadków losowych.

**§ 12.** Zarządca nie pobiera opłat z tytułu użyczenia lokali.

**§ 13.** Biorący do używania może zrezygnować z użyczenia lokalu w Inkubatorze z zachowaniem warunków określonych umową użyczenia.

§ 14. Zarządca może zrezygnować z użyczenia lokalu ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

- 1) naruszenia przez Biorącego do używania postanowień niniejszego regulaminu,
- 2) naruszenia warunków określonych umową użyczenia,
- 3) działań Biorącego do używania na szkodę Inkubatora bądź innych jego użytkowników,
- 4) stwierdzenie działań sprzecznych z obowiązującym prawem,
- 5) stwierdzenie podawania nieprawdziwych działań,
- 6) zaprzestanie przez Biorącego do używania działalności.

§ 15. Biorący do używania kończąc użyczenie lokalu zobowiązany jest pozostawić lokal w należytej czystości i porządku.

§ 16. W przypadku wprowadzenia za zgodą Zarządcy istotnych zmian w użyczonym lokalu, Biorący do używania zobowiązany jest doprowadzić lokal do stanu pierwotnego lub może pozostać stan po zmianach w zakresie i na warunkach uzgodnionych pisemnie z Zarządcą.

§ 17. W przypadku stwierdzenia stanu lokalu gorszego niż wynikający ze standardowego zużycia bądź zmienionego bez zgody Zarządcy, Biorący do używania zostanie zobowiązany do naprawienia szkód poprzez przywrócenie lokalu do stanu pierwotnego lub zapłaty odszkodowania.

§ 18. Wydanie lokalu Zarządcy następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **UŻYCZENIE SAL SZKOLENIOWO-KONFERENCYJNYCH**

§ 1. Rezerwacja sal szkoleniowo-konferencyjnych zwanych dalej „Salą” dokonywana jest przez Biorącego do używania za pomocą pisemnego wniosku.

§ 2. Pisemny wniosek może zostać przesyłany drogą elektroniczną na adres email: [inkubator@godzieszewielkie.pl](mailto:inkubator@godzieszewielkie.pl) lub w formie pisemnej na adres: Urząd Gminy Godziesze Wielkie, Godziesze Wielkie, ul. 11 Listopada 10, 62-872 Godziesze Małe z dopiskiem „INKUBATOR”.

§ 3. Zarządca potwierdza przyjęcie rezerwacji użyczenia Sali przesyłając Biorącemu do używania drogą elektroniczną lub na piśmie umowę użyczenia sali.

§ 4. Podpisanie umowy użyczenia sali pomiędzy Zarządcą, a Biorącym do używania jest równoznaczne z rezerwacją sali.

§ 5. Zarządca zastrzega sobie prawo rozwiązania umowy użyczenia sali bez zachowania terminu wypowiedzenia, w przypadku naruszenia postanowień § 8 niniejszego rozdziału.

§ 6. Zarządca nie pobiera opłat z tytułu użyczenia sali.

§ 7. Biorący do używania może zrezygnować z użyczenia sali, co jest równoznaczne z odstąpieniem od zawartej umowy.

**§ 8.** Do obowiązków Biorącego do używania należy:

- 1) używanie przedmiotu użyczenia zgodnie z przeznaczeniem i utrzymanie sali w należytym stanie technicznym i czystości.
- 2) przestrzeganie aktualnie obowiązujących przepisów sanitarnych, BHP, ppoż. oraz stosowanie się do zaleceń Zarządcy,
- 3) zabezpieczenia wyposażenia sali, mienia własnego oraz uczestników wydarzenia w czasie trwania użyczenia,
- 4) ponoszenia odpowiedzialności za szkody spowodowane osobom trzecim i przez osoby trzecie w czasie trwania użyczenia,
- 5) zwrotu przedmiotu użyczenia w stanie nie pogorszonym.

**§ 9.** Biorącemu do używania zabrania się:

- a) oddawania przedmiotu użyczenia w używanie lub najem innym osobom przez uprzedniej pisemnej zgody Zarządcy,
- b) używania przedmiotu użyczenia, w sposób sprzeczny z umową,
- c) używania przedmiotu użyczenia, w sposób zakłócający pracę innych użytkowników obiektu.

**§ 10.** Ubezpieczenie i zabezpieczenie pozostawionego w użyczonych salach mienia Biorącego do używania od wszelkiego ryzyka, obciąża Biorącego do używania.

**§ 11.** Zarządca nie ponosi odpowiedzialności z tytułu szkód powstałych w wyniku kradzieży, działania osób trzecich, zaniedbań Biorącego do używania lub innych wypadków losowych.

**§ 12.** Zarządca może wypowiedzieć najem sali ze skutkiem natychmiastowym jeżeli Biorący do używania pomimo upomnienia używa przedmiotu użyczenia w sposób sprzeczny z umową lub też w sposób zakłócający pracę innych użytkowników obiektu.

**§ 13.** Wydanie Zarządcy wynajętej sali winno nastąpić niezwłocznie po zakończeniu umowy użyczenia.

**§ 14.** W przypadku stwierdzenia uszkodzenia przedmiotu użyczenia, Biorący do używania ma obowiązek usunięcia szkody w całości na własny koszt bądź pokrycia kosztów ich usunięcia.

## **ROZDZIAŁ 7 ZASADY PROWADZENIA MONITORINGU WIZYJNEGO NA TERENIE INKUBATORA**

**§ 1.** W celu poprawy bezpieczeństwa osób oraz ochrony mienia na terenie Wiejskiego Inkubatora Przedsiębiorczości, Aktywności i Edukacji w Kakawie-Kolonia prowadzony jest monitoring wizyjny.

**§ 2.** Monitoringiem objęty jest teren wokół Inkubatora oraz budynek wewnątrz.

**§ 3.** Nagrania z monitoringu wizyjnego są przechowywane przez okres do 21 dni od dnia nagrania. Po tym okresie zostają trwale usunięte.



§ 4. W przypadku, w którym nagrania obrazu będą stanowić dowód w postępowaniu lub Administrator powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w § 3 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

§ 5. Administratorem Państwa danych osobowych w postaci wizerunku zebranych w systemie monitoringu jest Gmina Godziesze Wielkie z siedzibą w Urzędzie Gminy, ul. 11 Listopada 10, 62 - 872 Godziesze Małe.

§ 6. Monitoring prowadzony jest na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c i f RODO w związku z ustawą z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (art. 9a ust. 1). Gmina w celu zapewnienia porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli, może stosować środki techniczne umożliwiające rejestrację obrazu (monitoring) w przestrzeni publicznej.

§ 7. Mają Państwo prawo żądania od Administratora udzielenia informacji czy przetwarzane są Państwa dane osobowe oraz uzyskania dostępu do nich.

§ 8. Mają Państwo prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uznają Państwo, iż przetwarzanie przez Administratora Państwa danych osobowych narusza przepisy dot. ochrony danych osobowych.

§ 9. Dane zgromadzone w systemie monitoringu wizyjnego nie będą udostępniane odbiorcom danych oraz przekazywane do państw trzecich.

§ 10. Administrator stosuje techniczne i organizacyjne środki bezpieczeństwa zapewniające bezpieczeństwo w tym poufność zgromadzonym w systemie danym osobowym:

- 1) dostęp do nagrań posiadają osoby upoważnione pisemnie przez Wójta Gminy do przetwarzania danych osobowych.
- 2) osoby upoważnione do dostępu do nagrań zobowiązały się pisemnym oświadczeniem do zachowania poufności danych osobowych.
- 3) dostęp do nagrań z rejestratora został zabezpieczony procesem uwierzytelnienia użytkownika.
- 4) podgląd nagrań został zabezpieczony przez osobami nieupoważnionymi.

§ 11. W sprawach dotyczących przetwarzania Państwa danych można się kontaktować z wyznaczonym przez Wójta Gminy Inspektorem ochrony danych pod adresem e-mail: iod@comp-net.pl

## **ROZDZIAŁ 8**

### **ZASADY WYKORZYSTANIA WIZERUNKU UCZESTNIKÓW WYDARZEŃ ORGANIZOWANYCH PRZEZ INKUBATOR**

§ 1. W trakcie wydarzeń organizowanych przez Wiejski Inkubator Przedsiębiorczości, Aktywności i Edukacji w Kakawie-Kolonia mogą być wykonywane zdjęcia osób biorących w nich udział.

§ 2. Celem wykonania zdjęć jest dokumentowanie organizowanych wydarzeń oraz promocja działalności Inkubatora.

§ 3. Wizerunki osób utrwalonych na fotografiach mogą zostać udostępnione w mediach społecznościowych (w szczególności Facebook) wykorzystywanych przez Wiejski Inkubator Przedsiębiorczości, Aktywności i Edukacji do celów promocyjno-informacyjnych.

§ 4. Uczestnicy oraz opiekunowie prawni uczestników małoletnich, biorąc udział w wydarzeniach wyrażają zgodę na wykorzystanie ich wizerunku w celach promocji działalności Inkubatora m.in. poprzez publikację zdjęć w mediach społecznościowych.

§ 5. Osoby, które nie wyrażają zgody na utrwalanie i publikację ich wizerunku, zobowiązane są poinformować o tym fakcie przedstawicieli Inkubatora w trakcie wydarzenia.

§ 6. Aby wycofać zgodę lub wnieść żądanie usunięcia wizerunku opublikowanego w mediach społecznościowych, należy przesłać na adres e-mail [inkubator@godzieszewielkie.pl](mailto:inkubator@godzieszewielkie.pl) stosowaną informację. Należy wskazać wydarzenie oraz konkretne fotografie umieszczone w mediach społecznościowych, których dotyczy powyższe żądanie.

§ 7. Administrator danych zrealizuje prawo do wycofania zgody przy czym zastrzega, że zrealizowanie prawa nie może wpływać negatywnie na prawa innych osób.

§ 8. Administratorem danych w postaci wizerunku jest Gmina Godziesze Wielkie. Szczegółowe informacje na temat zasad przetwarzania danych osobowych są dostępne w Biuletynie informacji publicznej Gminy Godziesze Wielkie oraz w siedzibie Urzędu.

## **ROZDZIAŁ 9**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 1. Zarządca zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego regulaminu

§ 2. Niniejszy regulamin obowiązuje od dnia 1 czerwca 2021 roku.