

## **ZARZĄDZENIE NR 92/15**

**Wójta Gminy Cielądz**

**z dnia 17 listopada 2015 r.**

### **w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Cielądzu**

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zarządzenie reguluje szczegółowy sposób przeprowadzania w Urzędzie Gminy w Cielądzu służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202);
- 2) kierownikowi jednostki – rozumie się przez to Wójta Gminy Cielądz lub działającego z jego upoważnienia Sekretarza Gminy;
- 3) pracownikowi – oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Cielądzu, podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy;
- 4) kierownikowi komórki organizacyjnej – rozumie się przez to Kierowników Referatów i samodzielne stanowiska oraz Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych i Kierownika i Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 5) Sekretarzowi – rozumie się przez to Sekretarza Gminy wykonującego z upoważnienia Wójta Gminy Cielądz funkcję kierownika jednostki w rozumieniu ustawy dla przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Cielądzu.

§ 3. 1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, jest obowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem.

2. Na umotywowany wniosek kierownika komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, złożony w ciągu 21 dni od dnia zatrudnienia pracownika Sekretarz może zwolnić z obowiązku odbycia służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.

3. W przypadku, gdy pracownik jest kierownikiem komórki organizacyjnej decyzję, o której mowa w ust. 2 podejmuje, bez pisemnego wniosku, Sekretarz w uzgodnieniu z Wójtem.

§ 4. 1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

2. Szkolenie w ramach służby przygotowawczej składa się z dwóch części:

1) teoretycznej;

2) praktycznej – polegającej na zaznajomieniu pracownika przez bezpośredniego przełożonego lub wyznaczoną przez niego osobę z zadaniami realizowanymi w danej komórce organizacyjnej i na stanowisku pracy, na którym pracownik został zatrudniony oraz zasadami prowadzenia niezbędnej dokumentacji (wiedza stanowiskowa).

3. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy z zastrzeżeniami określonymi w ust. 4–5.

4. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

5. W przypadkach losowych np. braku osoby odpowiedzialnej za wykonanie określonych czynności, okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż o kolejne 3 miesiące.

§ 5. 1. W ciągu 7 dni po upływie terminu, o którym mowa w § 3 ust. 3 pracownik otrzymuje, wystawioną przez Sekretarza, decyzję o skierowaniu do służby przygotowawczej lub decyzję o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

2. Wzór skierowania do służby przygotowawczej oraz decyzja o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej stanowią odpowiednio załączniki nr 1 i 2 do niniejszego zarządzenia.

3. W ciągu 3 dni od wydania przez Sekretarza decyzji, o której mowa w ust. 2, pracownik właściwy do spraw kadr przekazuje jeden z egzemplarzy decyzji o skierowaniu do służby przygotowawczej kierownikowi komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony (lub Sekretarzowi Gminy – dotyczy kierowników komórek organizacyjnych) w celu przygotowania planu służby przygotowawczej.

4. Decyzje, o których mowa w ust. 1 i 2 składa się do akt osobowych pracownika.

§ 6. 1. Kierownik komórki organizacyjnej w terminie 7 dni od otrzymania decyzji o skierowaniu do odbycia służby przygotowawczej przygotowuje i przedkłada Sekretarzowi plan służby przygotowawczej.

2. Sekretarz akceptuje przedstawiony plan służby bez poprawek lub z naniesionymi poprawkami w terminie 7 dni od otrzymania.

3. W sytuacji sporządzania planu przez Sekretarza, plan podlega uzgodnieniu z Wójtem Gminy w terminie 14 dni.

4. Plan służby przygotowawczej zawiera w szczególności:

1) czas i miejsce odbywania służby;

2) szczegółowy plan odbywania zajęć teoretycznych (zapoznanie się z aktami prawnymi oraz procedurami obowiązującymi w Urzędzie Gminy) w innych komórkach organizacyjnych Urzędu;

3) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa i zostanie sprawdzona podczas egzaminu,

4) wykaz pozostałych zagadnień egzaminacyjnych;

5) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej.

5. Wzór planu służby przygotowawczej wraz wymaganym zakresem wiedzy i umiejętności do zdobycia w trakcie służby przygotowawczej określa załącznik nr 3.

7. Osoba przygotowująca plan służby może rozbudować plan o dodatkowe pozycje.

8. Plan służby przygotowawczej sporządzany jest w dwóch egzemplarzach, z czego jeden składa się do akt osobowych, a drugi otrzymuje pracownik. Egzemplarz który otrzymuje pracownik jest dziennikiem odbywania służby.

§ 7. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

- 1) zaznajomienia się z przepisami wewnętrznymi dotyczącymi organizacji Urzędu, w tym zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów;
- 2) zaznajomienia się z obowiązującymi w Urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia;
- 3) zaznajomienia się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych;
- 4) szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, na których pracownik będzie pełnił zastępstwo;
- 5) szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji;
- 6) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawnych oraz prowadzenia korespondencji;
- 7) poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów;
- 8) pracownik zatrudniony na stanowisku pracy związanym ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi gminy ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w takich jednostkach.

§ 8. 1. Po zakończeniu służby przygotowawczej kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik, sporządza informację podsumowującą tę służbę.

2. W przypadku, gdy pracownikiem jest kierownik komórki organizacyjnej informację o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej sporządza Sekretarz w uzgodnieniu z Wójtem.

3. Informację składa się do Sekretarza w terminie 7 dni od dnia zakończenia służby przygotowawczej.

4. W informacji kierownik komórki organizacyjnej proponuje termin egzaminu, który może przypadać najwcześniej po 15 dniach od dnia złożenia sprawozdania.

5. Sekretarz w ciągu 5 dni akceptuje informację i wyznacza termin egzaminu najwcześniej na 10 dni od dnia akceptacji lub podejmuje decyzję

o przedłużeniu służby przygotowawczej albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i złożeniu wniosku o rozwiązanie stosunku pracy.

6. Przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne, gdy z informacji o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej wynika taka konieczność.

7. Pracownik o terminie egzaminu powinien być poinformowany najpóźniej na 7 dni przed terminem egzaminu.

8. Informacja o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej jest jawna dla pracownika.

9. W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy ust. 1 – 8 stosuje się odpowiednio.

§ 9. 1. Najpóźniej na 7 dni przed wyznaczonym terminem egzaminu Wójt Gminy Cielądz powołuje komisję egzaminacyjną.

2. Obsługę biurową Komisji zapewnia Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

3. Komisja składa się z:

1) w przypadku pracownika niebędącego kierownikiem komórki organizacyjnej:

a) Sekretarza Gminy – przewodniczącego komisji,

b) Pracownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,

d) Kierownika referatu, gdy pracownik zatrudniony jest w referacie posiadającym kierownika, lub pracownika tego referatu,

e) ponadto w skład komisji mogą wchodzić nie więcej niż 2 osoby spośród pracowników Urzędu;

2) w przypadku pracownika będącego kierownikiem komórki organizacyjnej:

a) Wójt, Sekretarza – przewodniczącego komisji,

b) Sekretarza Gminy, jeżeli nie został powołany jako przewodniczący komisji zgodnie z lit. a,

c) ponadto w skład komisji mogą wchodzić nie więcej niż 2 osoby spośród pracowników Urzędu;

4. Komisja podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialnie, w przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.

5. Dopuszcza się powołanie jednej komisji do przeprowadzenia egzaminu kilku osób, pod warunkiem, iż w przypadku powołania osobnych komisji ich składy byłyby identyczne.

§ 10. 1 Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.

2. Obie części egzaminu odbywają się w tym samym dniu roboczym.

3. Poza przerwami oraz w czasie udzielania odpowiedzi przez pozostałych pracowników, pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.

4. Egzamin przeprowadza się w pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji i egzaminowany pracownik lub pracownicy oraz obsługa Komisji.

§ 11. 1. Część pisemną egzaminu stanowi test, który składa się z minimum 15 pytań, z tego:

1) 10 dotyczących ustroju samorządu terytorialnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej;

2) 5 dotyczących zakresu spraw załatwianych na stanowisku pracownika.

2. Część pisemna trwa 20 minut. Za każdą prawidłową odpowiedź można uzyskać do 10 punktów.

3. Pracownik, który uzyskał co najmniej 70 punktów za część pisemną egzaminu zaliczył część pisemną egzaminu.

4. Pytania, o których mowa w ust. 1 pkt 1 przygotowuje:

1) w przypadku pracownika niebędącego kierownikiem komórki organizacyjnej – Kierownik Referatu w uzgodnieniu z Sekretarzem;

2) w przypadku pracownika będącego kierownikiem komórki organizacyjnej – Sekretarz lub wyznaczona przez niego osoba.

5. Pytania, o których mowa w ust. 1 pkt 2 przygotowuje:

1) w przypadku pracownika niebędącego kierownikiem komórki organizacyjnej – kierownik komórki organizacyjnej w której zatrudniony jest pracownik;

2) w przypadku pracownika będącego kierownikiem komórki organizacyjnej – przewodniczący komisji lub wyznaczona przez niego osoba.

6. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.

7. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu części pisemnej egzaminu przystępuje do jej sprawdzenia i oceny.

§ 12. 1. Warunkiem przystąpienia do części ustnej jest zaliczenie części pisemnej.

2. Część ustna obejmuje 5 pytań z tego:

1) 4 dotyczących ustroju samorządu terytorialnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej;

2) 1 dotyczącego zakresu spraw załatwianych na stanowisku pracownika.

3. W części ustnej pracownik otrzymuje ustne pytania i ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Za każdą odpowiedź może być przyznane do 10 punktów.

4. Pracownik, który uzyskał co najmniej 30 punktów za część ustną egzaminu zaliczył część ustną egzaminu.

5. Pytania, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2 przygotowuje - Sekretarz lub wyznaczona przez niego osoba.

6. Podczas przeprowadzania części ustnej egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie Komisji.

8. Podczas udzielania odpowiedzi ustnej przez jednego pracownika pozostali pracownicy oczekują na zewnątrz pomieszczenia.

9. Część ustna oceniana jest na bieżąco po udzieleniu odpowiedzi na poszczególne pytania.

§ 13. 1. Na zakończenie poszczególnych części egzaminu komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala wartość punktów uzyskanych przez kandydata w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania za każdą część egzaminu.

2. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.

3. Zaliczenie części pisemnej i ustnej oznacza zaliczenie egzaminu z wynikiem pozytywnym.

4. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

5. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, dziennik odbywania służby, pisemną informację, o której mowa w § 8 ust. 1, test wraz

z zaznaczonymi odpowiedziami z części pisemnej oraz listę pytań z części ustnej egzaminu. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji egzaminacyjnej i jest on składany do akt osobowych pracownika.

6. Pracownikowi, który zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym Wójt wydaje w 2 egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu przez pracownik służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, a drugi włącza do akt osobowych pracownika.

7. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

8. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.

9. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

§ 14. Po zakończeniu prac Komisja ulega rozwiązaniu.

§ 15. 1. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu sprawuje Sekretarz Gminy.

2. Wszyscy pracownicy Urzędu, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych, są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 16. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 17. W przypadku pierwszego zatrudnienia i nie rozpoczęcia służby przygotowawczej lub rozpoczęcia służby przygotowawczej przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, do tej służby stosuje się przepisy niniejszego zarządzenia.

§ 18. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
WÓJT  
mgr Paweł Królak



**Skierowanie**  
**do służby przygotowawczej**

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 3 ust. 1 Zarządzenia Wójta Gminy Cielądz nr 92/2015 z dnia 17 listopada 2015 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Cielądzu

**kieruję**

Panią/Pana.....

do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy w Cielądzu przez okres od..... do.....

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym/ kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy w Cielądzu według planu służby przygotowawczej określonym w zał. nr 3 do wskazanego w podstawie prawnej Zarządzenia..

  
mgr Paweł Krótki  
podpis Kierownika

Otrzymują:

1. Adresat
2. Akta osobowe
3. a/a

Działając na podstawie art. 19 ust.5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014r. poz.1202), po rozpatrzeniu wniosku, o którym mowa w § 3 ust. 2 zarządzenia Wójta Gminy Cielądz Nr 92/2015 **zwalniam** Pana/Panią z obowiązku odbywania służby przygotowawczej.

Podstawą zwolnienia jest posiadana przez Panią/Pana wiedza i umiejętności umożliwiające należyte wykonywanie obowiązków służbowych.

Zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej nie zwalnia Panią/Pana z obowiązku złożenia egzaminu.

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do złożenia wymaganego egzaminu, nie później niż do dnia.....

Otrzymują:

1. Adresat
2. Akta osobowe
3. a/a

  
.....

(podpis kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej)

## PLAN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

dla.....

1. Okres odbywania służby: od ..... do.....
2. **Zakres** - zgodnie z ZAKRESEM WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI DO ZDOBYCIA  
W TRAKCIE SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ  
oraz specyfiką Urzędu Gminy w Cielądzu
3. **Stanowiska**, na których należy odbyć praktykę:

Stanowisko	Termin odbycia praktyk	Podpis kierownika
Inspektor		
Podinspektor		
Referent		

4. Termin egzaminu kończącego służbę przygotowawczą:

WÓJT  
mgr Paweł Krolak

Podpis Kierownika

# ZAKRES WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI DO ZDOBYCIA W TRAKCIE SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

## 1. WIEDZA

### 1. PODSTAWY WIEDZY O PAŃSTWIE I PRAWIE, W TYM O FUNKCJONOWANIU ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

#### 1) Konstytucyjne podstawy ustroju RP. System źródeł prawa

- 1) organy władzy ustawodawczej, wykonawczej i sądowej.
- 2) praktyczne posługiwanie się aktami prawnymi

#### 2) Organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej

- 1) pojęcie administracji publicznej — organ, urząd, kompetencje i formy działania
- 2) samorząd terytorialny — jednostki samorządu, ich zadania, kompetencje, źródła dochodów

#### 3) Procedury w administracji

- 1) postępowanie administracyjne - rodzaje, zasady i podstawy prawne
- 2) decyzje administracyjne i inne dokumenty sporządzane w trakcie postępowania administracyjnego
- 3) środki odwoławcze i nadzorcze w postępowaniu administracyjnym

#### 4) Podstawowe akty prawne w działalności samorządu

- 1) ustawa o samorządzie gminnym
- 2) ustawa o pracownikach samorządowych
- 3) kodeks postępowania administracyjnego
- 4) ustawa o finansach publicznych (podstawa)
- 5) ustawa Prawo zamówień publicznych (podstawa)
- 6) ustawa o dostępie do informacji publicznej
- 7) ustawa o ochronie danych osobowych
- 8) ustawa o ochronie informacji niejawnych
- 9) kodeks pracy (podstawa)
- 10) ustawa o pomocy społecznej

#### 4) Kultura pracownika samorządowego

- 1) Kodeks etyki
- 2) Zasady postępowania z klientem

## 2. STATUT Gminy Cielądz.

## 3. ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE Urzędu Gminy w Cielądu::

- 1) Regulamin organizacyjny,
- 2) Regulaminy udzielania zamówień publicznych
- 3) Regulamin pracy
- 4) Regulamin wynagradzania
- 5) Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej
- 6) Proces obiegu i kontroli dokumentów

## II. UMIEJĘTNOŚCI

- 1) Praktyczne stosowanie przepisów
- 2) Przygotowywanie dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń,
- 3) Prowadzenie korespondencji urzędowej,
- 4) Sporządzanie planu wydatków, jego realizacji, w tym opisywanie dokumentów finansowych,
- 5) Kulturalna obsługa interesantów,
- 6) Obsługa urządzeń biurowych i specjalistycznego oprogramowania komputerowego.

  
mgr Paweł Królak

**PROTOKÓŁ**

**z przeprowadzonego egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Urzędzie  
Gminy w Cielądzu**

1) .....  
imię i nazwisko pracownika

2) .....  
nazwę stanowiska pracy

3) .....  
data odbycia egzaminu

4) Skład komisji egzaminacyjnej:

a) .....

b) .....

c) .....

5) Wyniki poszczególnych części egzaminu:

a) część pisemna, uzyskano .....punktów na .....możliwych,,

b) część ustna, uzyskano .....punktów na ..... możliwych,

c) łączna liczba punktów ..... na .....możliwych,

Komisja stwierdza, że Pan/i .....

a) zdał/a egzamin kończący służbę przygotowawczą, z oceną .....

b) nie zdał/a egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

7) Do protokołu załącza się:

a) plan służby przygotowawczej,

b) dziennik odbywania służby,

c) pisemną informację, o której mowa w § 8 ust. 1,

d) test wraz z zaznaczonymi odpowiedziami z części pisemnej

e) listę pytań z części ustnej egzaminu.

Podpisy członków komisji egzaminacyjnej

**ZAŚWIADCZENIE**

**O ZŁOŻENIU EGZAMINU KOŃCZĄCEGO  
SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO  
NA STANOWISKU URZĘDNICZYM**

**Niniejszym zaświadcza się,  
że Pani/Pan**

.....

Zatrudniony/a w Urzędzie Gminy w Cielądzu w okresie od..... do  
..... odbył/a służbę przygotowawczą oraz złożył/a w dniu.....

**z wynikiem pozytywnym**

egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.  
o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, póź. 1458).

**WÓJT**  
.....  
mgr Paweł Królak

podpis Kierownika Urzędu