

ZARZĄDZENIE Nr 94 / 2012
STAROSTY WARSZAWSKIEGO ZACHODNIEGO
z dnia 18 grudnia 2012r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu określającego sposób przeprowadzania
służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę**

Na podstawie art. 35 ust 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadzam „Regulamin określający sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę” w Starostwie Powiatowym w Ożarowie Mazowieckim stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

2. Regulamin, o którym mowa w ust.1 określa w szczególności:

- 1) osoby kwalifikujące się do odbycia służby przygotowawczej,
- 2) tryb i osoby odpowiedzialne za ustalenie pracowników zobowiązanych do odbycia służby przygotowawczej,
- 3) zasady i tryb kierowania do służby przygotowawczej,
- 4) zasady i tryb zwolnienia od odbywania służby przygotowawczej,
- 5) zasady monitorowania przebiegu służby przygotowawczej,
- 6) ramowy zakres służby przygotowawczej,
- 7) skład i uprawnienia stałej Komisji Egzaminacyjnej,
- 8) zakres i sposób przeprowadzenia egzaminu,
- 9) zasady wydawania i przechowywania zaświadczeń o ukończeniu z wynikiem pozytywnym egzaminu.

§ 2. Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Jan Zychliński

REGULAMIN **określający sposób przeprowadzania służby przygotowawczej** **i organizowania egzaminu kończącego tę służbę**

§ 1. 1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych, w szczególności poprzez:

- 1) teoretyczne i praktyczne zapoznanie z organizacją i zadaniami Starostwa oraz funkcjonowaniem komórki organizacyjnej, w której ta osoba ma być zatrudniona,
- 2) zapoznanie z podstawową terminologią zawodową,
- 3) zapoznanie z procedurami i związanymi z nimi dokumentami obowiązującymi w danej komórce,
- 4) zapoznanie z wiedzą z zakresu przepisów niezbędnych do samodzielnego wykonywania obowiązków służbowych oraz opanowanie umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów.

2. Ramowy zakres służby przygotowawczej określa **Załącznik nr 1** do Zarządzenia.

3. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem i organizowaniem służby przygotowawczej oraz egzaminów dla pracowników sprawuje Sekretarz Powiatu.

§ 2. Do odbycia służby przygotowawczej kwalifikuje się osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 3. 1. Ustalenie, czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie jest osobą, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 201, poz. 1183) zwanej dalej „ustawą”, powierza się pracownikowi Zespołu ds. kadr, który ustaleń dokonuje za pomocą stosowanego w procedurze rekrutacji formularza, stanowiącego **załącznik nr 2** do niniejszego Zarządzenia.

2. Pozytywną informację przekazuje się kierownikowi komórki organizacyjnej, do której prowadzi się rekrutację, celem wykonania obowiązków określonych art. 19 ust. 2 i 5 ustawy, natychmiast po zatrudnieniu takiej osoby.

§ 4. 1. Kierownik komórki organizacyjnej, po uzyskaniu informacji, o której mowa w § 3 ust. 2, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od podjęcia zatrudnienia przez pracownika:

- 1) uznaje za potrzebne skierowanie zatrudnionego pracownika do służby przygotowawczej i sporządza opinię, o której mowa w art. 19 ust. 2 ustawy, w której określa poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków na danym stanowisku oraz proponuje długość okresu służby przygotowawczej, albo
- 2) wnioskuje o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej w trybie art. 19 ust. 5 ustawy, sporządzając umotywowany wniosek, stanowiący **załącznik nr 3** do niniejszego Zarządzenia.

2. Czynności, o których mowa w ust. 1 dokonuje się za pośrednictwem Zespołu ds. kadr.

Regulamin
określający sposób przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
Załącznik do Zarządzenia Nr 94 / 2012
Starosty Warszawskiego Zachodniego
z dnia 18 grudnia 2012 r.

§ 5. 1. Po przekazaniu Staroście opinii lub wniosku, o którym mowa w § 4 ust. 1, podejmuje on decyzję:

- 1) o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej i jej zakresie oraz czasie trwania, nie dłuższym niż trzy miesiące – wzór decyzji stanowi **załącznik nr 4**, lub
- 2) o zwolnieniu pracownika od odbycia służby przygotowawczej - wzór decyzji stanowi **załącznik nr 5**.

2. Pracownik Zespołu ds. kadr doręcza decyzję Starosty niezwłocznie pracownikowi i kierownikowi komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, względnie kierownikom komórek, w których pracownik odbędzie praktykę w ramach służby przygotowawczej.

3. Za 1 miesiąc służby przygotowawczej uznaje się 20 przepracowanych dni.

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

5. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony w czasie odbywania służby przygotowawczej, może wyznaczyć mu opiekuna spośród pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

§ 6. 1. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywa służbę przygotowawczą monitoruje jej przebieg.

2. Po upływie terminu, do którego służba przygotowawcza miała trwać, kierownik komórki organizacyjnej wniośkuje do Sekretarza o skierowanie pracownika na egzamin końcowy i wyznaczenie jego terminu.

3. Termin egzaminu wyznacza Sekretarz.

4. Termin egzaminu ulega zmianie, w przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika w dniu egzaminu w pracy.

§ 7. 1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed Komisją Egzaminacyjną.

2. Egzamin składają także osoby zwolnione od odbycia służby przygotowawczej.

3. Ustala się stały skład Komisji Egzaminacyjnej:

- 1) sekretarz jako Przewodniczący Komisji,
- 2) naczelnik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał służbę przygotowawczą,
- 3) pracownik danej komórki organizacyjnej wskazany przez naczelnika.

4. W przypadku niemożności wzięcia udziału w pracach Komisji przez któregośkolwiek z członków, wymienionych w ust. 2, w skład Komisji wchodzi osoba wskazane przez stałych członków Komisji Egzaminacyjnej.

Regulamin
określający sposób przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
Załącznik do Zarządzenia Nr 94 / 2012
Starosty Warszawskiego Zachodniego
z dnia 18 grudnia 2012 r.

§ 8. 1. Do zadań Komisji Egzaminacyjnej należy:

- 1) opracowanie pytań testowych niezbędnych do przeprowadzenia pisemnej części egzaminu,
- 2) opracowanie 3 zestawów - po 4 pytania każdy – niezbędnych do przeprowadzenia ustnej części egzaminu,
- 3) przeprowadzenie pisemnej i ustnej części egzaminu,
- 4) ustalenie ilości punktów uzyskanych przez zdającego z pisemnej i ustnej części egzaminu,
- 5) przyznanie oceny zdającemu, zgodnie z uzyskaną liczbą punktów,
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego egzaminu,
- 7) poinformowanie zdającego o wyniku egzaminu,

2. Z każdego posiedzenia, Komisja sporządza protokół zamieszczając w nim informacje o członkach Komisji biorących udział w posiedzeniu, o podjętych decyzjach. Lista obecności stanowi załącznik do protokołu. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.

3. Ponadto, Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego egzaminu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6. Protokół niniejszy zawiera: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład Komisji Egzaminacyjnej, wyniki punktowe poszczególnych części egzaminu. Do protokołu załącza się test rozwiązany przez pracownika oraz wylosowany przez niego zestaw pytań podczas ustnej części egzaminu. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.

§ 9. 1. Egzamin składa się z części pisemnej przeprowadzanej w formie testu i części ustnej.

2. Test egzaminacyjny (część pisemna) oraz zestawy pytań (część ustna) od momentu podjęcia, przez Komisję Egzaminacyjną, prac na ich opracowaniem są dokumentami objętymi tajemnicą służbową. Dokumenty te opracowuje Komisja Egzaminacyjna bez potrzeby zatwierdzania przez Kierownika jednostki.

3. Ujawnienie testu oraz zestawów pytań stanowi podstawę odpowiedzialności dyscyplinarnej.

4. Obie części egzaminu odbywają się tego samego dnia roboczego. Egzamin przeprowadza się w pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji Egzaminacyjnej i egzaminowany pracownik.

5. Dopuszcza się możliwość jednoczesnego przeprowadzenia części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika. Podczas części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym (egzaminowanymi) musi stale przebywać, co najmniej dwóch członków Komisji Egzaminacyjnej. Podczas części ustnej egzaminu muszą być wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej, obecni w tym dniu w pracy.

6. Dopuszcza się ogłoszenie przerwy pomiędzy pisemną a ustną częścią egzaminu, w wymiarze pozwalającym na przeprowadzenie drugiej części egzaminu w tym samym dniu.

7. Część pisemna egzaminu trwa 40 minut. Test składa się z 30 pytań, obejmujących zagadnienia teoretyczne i praktyczne objęte programem służby przygotowawczej na danym stanowisku. Na każde pytanie możliwa jest tylko jedna poprawna odpowiedź, za którą przyznawany jest 1 punkt.

Regulamin
określający sposób przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
Załącznik do Zarządzenia Nr 94 / 2012
Starosty Warszawskiego Zachodniego
z dnia 18 grudnia 2012 r.

8. Część ustna egzaminu trwa nie dłużej niż 20 minut i polega na ustnym udzieleniu przez zdającego, odpowiedzi na pytania obejmujące zagadnienia objęte służbą przygotowawczą.
9. Zdający losuje, spośród 3, jeden zestaw obejmujący 4 pytania.
10. Komisja Egzaminacyjna zapewnia, nie więcej niż 5 minut na przygotowanie się do odpowiedzi na pytania zawarte w wylosowanym zestawie,
11. Komisja Egzaminacyjna ocenia odpowiedzi udzielane na poszczególne pytania, biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi.
12. Za każdą odpowiedź na pytanie Komisja przyznaje od 0 do 5 punktów.

§ 10. 1. Po zakończeniu egzaminu, Komisja niezwłocznie, nie później niż w przeciągu 3 dni roboczych od dnia egzaminu, przystępuje do obliczenia ilości uzyskanych przez zdającego punktów z pisemnej i ustnej części egzaminu .

2. Ustalenie oceny ostatecznej przez Komisję Egzaminacyjną polega na zsumowaniu ilości punktów uzyskanych przez zdającego z części pisemnej oraz ustnej egzaminu.

3. Do ustalenia oceny ostatecznej stosuje się następującą skalę sumując wyniki części pisemnej i ustnej egzaminu:

- 1) 43 i więcej punktów – ocena bardzo dobra,
- 2) 38-42 punkty – ocena dobra
- 3) 29-37 punktów – ocena dostateczna,
- 4) 28 i mniej – ocena negatywna.

4. Warunkiem pozytywnego zdania egzaminu jest uzyskanie przez pracownika minimum 29 punktów łącznie z części pisemnej i ustnej egzaminu.

§ 11. 1.Od decyzji Komisji Egzaminacyjnej ustalającej wynik egzaminu nie służy odwołanie.

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

3. Zdającemu przysługuje prawo do zapoznania się ze sprawdzonym przez Komisję testem. Udostępnienie dokumentu odbywa się w obecności, co najmniej jednego członka Komisji.

4. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie, Starosta wystawia zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Zaświadczenie wystawia się w 2 egzemplarzach, jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, a drugi włącza się do dokumentacji z przebiegu służby przygotowawczej. Wzór zaświadczenia stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego Zarządzenia.

5. Protokół z przeprowadzonego egzaminu wraz z załącznikami składa się do akt osobowych zdającego egzamin.

§ 12. 1. W przypadku nie uzyskania przez pracownika wymaganej liczby punktów z egzaminu, może on ponownie przystąpić do egzaminu poprawkowego.

2. Egzamin poprawkowy może być przeprowadzony tylko jeden raz, nie wcześniej niż po upływie dwóch tygodni od niezdanego egzaminu.

3. Egzamin poprawkowy przebiega według trybu określonego w § 9.


STAROSTA
Jan Zychliński

RAMOWY ZAKRES SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Bloki tematyczne

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

1. *Konstytucyjne podstawy ustroju RP. System źródeł prawa.*

- Organy władzy ustawodawczej, wykonawczej i sądowej.
- Praktyczne posługiwanie się aktami prawnymi.

2. *Organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej.*

- Pojęcie administracji publicznej – organ, urząd, kompetencje i formy działania.
- Samorząd terytorialny – jednostki samorządu, ich zadania publiczne i własne, kompetencje oraz źródła dochodów.

3. *Procedury w administracji.*

- Postępowanie administracyjne – rodzaje postępowań, zasady i podstawy prawne.
- Decyzje administracyjne i inne dokumenty sporządzane w trakcie postępowania administracyjnego.
- Środki odwoławcze i nadzorcze w postępowaniu administracyjnym.

4. *Podstawowe akty prawne w działalności samorządu.*

- Ustawa o samorządzie powiatowym.
- Ustawa o pracownikach samorządowych.
- Kodeks pracy – podstawy.
- Inne wybrane przez kierownika komórki akty prawne.

5. *Dostęp do informacji publicznej a ochrona danych osobowych i informacji niejawnych.*

- Zasady udzielania informacji publicznej.
- Biuletyn Informacji Publicznej.
- Ochrona danych osobowych.

II. ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE STAROSTWA I JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. *Cele i misja STAROSTWA*

2. *Podstawy prawne funkcjonowania Starostwa*

- Statut, zarządzenia wewnętrzne i regulaminy.
- Instrukcja kancelaryjna.
- Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów.

3. *Uprawnienia i obowiązki pracownicze urzędnika samorządowego.*

- Uprawnienia i obowiązki pracownicze w świetle obowiązujących przepisów i regulaminu pracy (zawieranie umów o pracę, oceny pracowników, system wynagradzania pracowników, świadczenia socjalne, dodatkowe zatrudnienie).
- Zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników.

4. *Procedura obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.*

5. *Narzędzia informatyczne w urzędzie oraz bezpieczeństwo informatyczne.*

III. USTALENIE PODSTAWOWEGO ZAKRESU WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI

Pracownik po odbyciu służby przygotowawczej powinien posiadać wiedzę i umiejętności , co najmniej w następującym zakresie:

1. zadania organów władzy ustawodawczej, sądowniczej i wykonawczej;
2. źródła prawa i ich hierarchia;
3. samorząd terytorialny – istota, struktura i zadania;
4. źródła dochodów samorządu terytorialnego poszczególnych szczebli;
5. postępowanie administracyjne;
6. decyzje administracyjne, umiejętność ich redagowania;
7. terminy odpowiedzi na pisma (zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego);
8. organizacja Starostwa/ Jednostek;
9. stosunek pracy w Starostwie/ Jednostce;
10. odpowiedzialność dyscyplinarna Urzędnika;
11. prawa i obowiązki Urzędników;
12. dostęp do informacji publicznej; w tym Biuletyn Informacji Publicznej;
13. elementy ochrony danych osobowych;
14. kultura oraz rola Urzędnika w budowaniu prestiżu Urzędu;
15. sposoby komunikacji ze społeczeństwem;
16. etyka zawodowa Urzędnika.

Wymieniony wyżej podstawowy zakres wiedzy, który kandydat powinien nabyć w trakcie służby przygotowawczej stanowi dla Komisji Egzaminacyjnej podstawę wymagań w procesie dokonywania oceny kandydata.

Regulamin
określający sposób przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
Załącznik do Zarządzenia Nr 94 / 2012
Starosty Warszawskiego Zachodniego
z dnia 18 grudnia 2012 r.

Załącznik Nr 2

1. Czy był Pan/ Pani zatrudniony u pracodawcy samorządowego, w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 21. 11. 2008 r. – o pracownikach samorządowych ?

- TAK / NIE

Jeśli w pkt. 1 udzielono odpowiedzi TAK, to

2. Czy był Pan/ Pani zatrudniony w tej jednostce na czas nieokreślony ?

- TAK/ NIE

Jeśli w pkt. 2 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument dowodzący nawiązanie stosunku pracy na czas nieokreślony.

Jeśli w pkt. 2 udzielono odpowiedzi NIE, to

3. Czy był Pan/ Pani zatrudniony w tej jednostce na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy?

-TAK/ NIE

Jeśli w pkt. 3 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument dowodzący nawiązanie stosunku pracy na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy.

Jeśli w pkt. 3 udzielono odpowiedzi NIE, to

4. Czy legitymuje się Pan/ Pani egzaminem, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych, złożonym z wynikiem pozytywnym ?

TAK/ NIE

Jeśli w pkt. 4 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument dowodzący złożenie egzaminu z wynikiem pozytywnym.

.....
data i podpis pracownika

Regulamin
określający sposób przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
Załącznik do Zarządzenia Nr 94 / 2012
Starosty Warszawskiego Zachodniego
z dnia 18 grudnia 2012 r.

Załącznik Nr 3

**Wniosek Naczelnika komórki organizacyjnej w sprawie zwolnienia od służby
przygotowawczej**

Starosta Warszawski Zachodni

Wykonując obowiązek nałożony Zarządzeniem Nr.....
z dnia.....- w sprawie sposobu przeprowadzania służby
przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, **wnioskuję** o zwolnienie
Pani/ Pana....., z obowiązku odbycia służby przygotowawczej,
albowiem wymieniona / wymieniony posiada bardzo dobry poziom przygotowania do
wykonywania obowiązków na stanowisku.....

Dodatkowo informuję, że Pani/ Panwykonywała obowiązki
na tym stanowisku oraz innych w podległym mi Wydziale w ramach stażu / przygotowania
zawodowego/ innych umów (jakich) i w okresie tym nabyła potrzebne umiejętności
praktyczne, w połączeniu z wiedzą teoretyczną, dające rękojmię, że po złożeniu
wymaganego egzaminu będzie należycie spełniać oczekiwania pracodawcy.

.....

Data i Podpis

Regulamin
określający sposób przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
Załącznik do Zarządzenia Nr 94 / 2012
Starosty Warszawskiego Zachodniego
z dnia 18 grudnia 2012 r.

Załącznik Nr 4

Ożarów Mazowiecki, dnia.....

DECYZJA

o skierowaniu do służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 6 ust. 1 pkt. 1 i Zarządzenia z dnia.....w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

kieruję

Panią/ Pana.....

do odbycia służby przygotowawczej w Starostwie Powiatowym na okres 1/2/3 miesięcy.

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym.....
w Wydziale.....według ramowego programu zawartego
w Załączniku Nr 1 do Zarządzenia Nr.....z dnia..... w sprawie sposobu
przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

Szczegółowy zakres służby określi Kierownik komórki organizacyjnej, w której będzie ona odbywana.

.....
Podpis Starosty

Regulamin
określający sposób przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
Załącznik do Zarządzenia Nr 94 / 2012
Starosty Warszawskiego Zachodniego
z dnia 18 grudnia 2012 r.

Załącznik Nr 5

DECYZJA
o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 6 ust. 1 pkt 2 Zarządzenia Nr..... z dnia.....w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

zwalniam

Panią/ Pana.....

do odbycia służby przygotowawczej w Starostwie Powiatowym w Ożarowie Mazowieckim
z uwagi na należyte umotywowany wniosek Naczelnika
Wydziału..... z dnia.....

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

.....
Podpis Starosty

**ZAŚWIADCZENIE
O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO**

Niniejszym zaświadcza się, że

Pani/ Pan

.....

złożył w dniach

z wynikiem pozytywnym – oceną

egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych,
z dnia 21 listopada 2008r. – o pracownikach samorządowych, przed Komisją Egzaminacyjną
Starostwa Powiatowego w Ożarowie Mazowieckim.

.....

data i podpis Starosty