

**Zarządzenie Nr 166/2009
Wójta Gminy Niegowa
z dnia 20 stycznia 2009 roku**

w sprawie: sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zarządzenie określa sposób przeprowadzania służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Niegowa, w tym 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 Komisji Egzaminacyjnej,
8. zakres i sposób przeprowadzenia egzaminu,
9. zasady wydawania i przechowywania zaświadczeń o ukończeniu służby przygotowawczej.

§ 2.

1. Do odbycia służby przygotowawczej kwalifikuje się osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 2 miesięcy od zatrudnienia.
3. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 3.

1. Ustalenie, czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie jest osobą, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, powierza się Sekretarzowi Gminy lub Referatowi Ogólnoorganizacyjnemu, Spraw Społecznych i Zdrowia, który dokonuje ustaleń za pomocą stosowanego w procedurze rekrutacji formularza (Załącznik W 1).
2. Informację pozytywną przekazuje się:
 - a) Wójtowi Gminy - przed podpisaniem umowy o pracę (Załącznik W 2),
 - b) Kierownikowi Referatu, do którego prowadzi się rekrutację, celem wykonania obowiązków określonych w art. 19 ust. 2 i 5 ustawy, natychmiast po zatrudnieniu takiej osoby (Załącznik W 3).

§ 4.

1. Kierownik Referatu ubiegającego się o zatrudnienie pracownika na stanowisko urzędnicze, po uzyskaniu od Sekretarza lub z Referatu Ogólnoorganizacyjnego, Spraw Społecznych i Zdrowia, informacji, o której mowa w § 3 ust. 2 Zarządzenia, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od podjęcia zatrudnienia:
 - a) 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 (Załącznik W 4)
 - b) wnioskuję o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej w trybie art. 19 ust. 5 ustawy, sporządzając umotywowany wniosek (Załącznik W 5).
2. Czynności o których mowa w ust. 1 dokonuje się za pośrednictwem Sekretarza lub Referatu Ogólnoorganizacyjnego, Spraw Społecznych i Zdrowia.

§ 5.

1. Po przekazaniu Wójtowi Gminy opinii lub wniosku, o którym mowa w § 4 ust. 1 Zarządzenia, podejmuje on decyzję:
 - a) o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej i jej zakresie oraz czasie trwania, nie dłuższym niż trzy miesiące lub (Załącznik W 6)
 - b) zwolnieniu pracownika od odbycia służby przygotowawczej (Załącznik W 7).
2. Podjętą decyzję przekazuje się Sekretarzowi lub do Referatu Ogólnoorganizacyjnego, Spraw Społecznych i Zdrowia, który doręcza ją niezwłocznie pracownikowi i Kierownikowi danego Referatu, w którym pracownik jest zatrudniony, względnie Kierownikom innych komórek, w których pracownik odbędzie praktykę w ramach służby przygotowawczej.
3. Za pierwszy miesiąc służby przygotowawczej uznaje się efektywne przepracowanie miesiąca.
4. 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. W przypadku stwierdzenia nie spełniania oczekiwań przez pracownika odbywającego służbę przygotowawczą w czasie jej trwania, Kierownik komórki organizacyjnej, niezwłocznie wnioskuję za pośrednictwem Sekretarza lub Referatu Ogólnoorganizacyjnego, Spraw Społecznych i Zdrowia, o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę.
3. Po upływie terminu, do którego służba przygotowawcza miała trwać Kierownik komórki organizacyjnej wnioskuję za pośrednictwem Sekretarza lub Referatu Ogólnoorganizacyjnego, Spraw Społecznych i Zdrowia, o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę lub o skierowanie go na egzamin końcowy.

§ 7.

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych, w szczególności poprzez:
 - a) teoretyczne i praktyczne zapoznanie z organizacją i zadaniami Urzędu oraz funkcjonowaniem komórki organizacyjnej, w której ta osoba ma być zatrudniona,
 - b) zapoznanie z podstawową terminologią zawodową,
 - c) zapoznanie z procedurami i związanymi z nimi dokumentami obowiązującymi w danej komórce,
 - d) 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.

§ 8.

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed Komisją Egzaminacyjną.
2. Egzamin składają także osoby zwolnione od odbycia służby przygotowawczej w terminie wyznaczonym przez Wójta.
3. Ustala się skład Komisji Egzaminacyjnej:
 - Przewodniczący Komisji: Z-ca Wójta Gminy lub osoba wyznaczona przez niego,
 - Członkowie:
 - Sekretarz Gminy lub wyznaczona przez niego osoba,
 - Kierownik Referatu, w którym pracownik odbywał służbę przygotowawczą lub wyznaczona przez niego osoba.
4. Wójt może wyznaczyć inny skład Komisji Egzaminacyjnej.
5. W uzasadnionych przypadkach Wójt lub Sekretarz może zmienić skład Komisji Egzaminacyjnej. Czynności dokonane przez Komisję w poprzednim składzie pozostają w mocy.
6. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialnie, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

§ 9.

1. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.
2. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji i egzaminowany pracownik oraz Wójt.
3. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym (egzaminowanymi) musi stale przebywać co najmniej 2 członków Komisji. Podczas przeprowadzania części ustnej egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie Komisji.
4. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego. Pomiędzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 10-15 minutowe przerwy.
5. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.
6. Test egzaminacyjny od momentu podjęcia prac nad pytaniami jest dokumentem poufnym. Dokument ten opracowuje Komisja Egzaminacyjna bez potrzeby zatwierdzania przez Wójta Gminy.
7. Ujawnienie części testu stanowi podstawę odpowiedzialności dyscyplinarnej.

8. Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu składającego 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 jeden punkt. Część pisemna trwa 60 minut.
9. Warunkiem zdania części pisemnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 20 punktów.
10. Zdającemu przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem. Udostępnienie dokumentu odbywa się w obecności co najmniej jednego członka Komisji.

§ 10.

1. Część ustna egzaminu polega na udzieleniu odpowiedzi na 8 pytań obejmujących zagadnienia objęte służbą przygotowawczą.
2. Komisja Egzaminacyjna ocenia odpowiedzi udzielane na poszczególne pytania, biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi.
3. Za każdą odpowiedź przyznaje się od 0 do 10 punktów.
4. Warunkiem zdania części ustnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 40 punktów.
5. Komisja Egzaminacyjna zapewnia co najmniej 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi na pytania zawarte w wylosowanym zestawie pytań.

§ 11.

1. Po zakończeniu z wynikiem pozytywnym części ustnej egzaminu, Komisja przystępuje do ustalenia oceny.
2. Do ustalenia oceny ostatecznej stosuje się następującą skalę sumując wyniki części pisemnej i ustnej egzaminu:
 - a) 90-110 punktów - ocena bardzo dobra,
 - b) 70-89 punktów - ocena dobra,
 - c) 50- 69 punktów - ocena dostateczna.
3. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.

§ 12.

1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który jest podpisywany przez wszystkie osoby wchodzące w skład Komisji Egzaminacyjnej. Protokół zawiera: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład Komisji Egzaminacyjnej, wyniki poszczególnych części egzaminu. Do protokołu załącza się: testy egzaminacyjne, listę pytań. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej.
2. Pracownik, który zdał egzamin otrzymuje zaświadczenie według ustalonego wzoru, stanowiącego Załącznik Nr 2 do Zarządzenia.
3. Test pisemny, protokół oraz zaświadczenie składa się do akt osobowych zdającego egzamin.
4. Kopię zaświadczenia, protokołu egzaminu oraz testu można wydawać zainteresowanemu w uzasadnionych przypadkach, tylko na pisemny i uzasadniony wniosek.

§ 13.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2009 roku.

WÓJT GMINY NIEGOWA

mgr Krzysztof Motyl

RAMOWY PROGRAM 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, sądowniczej.
- 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, zasady i podstawy prawne
- Decyzje administracyjne, postanowienia i inne pisma sporządzane w trakcie postępowania administracyjnego
- Środki odwoławcze i nadzorcze w postępowaniu administracyjnym.

4. Podstawowe akty prawne w działalności samorządu

- Ustawa o samorządzie gminnym
- Ustawa o pracownikach samorządowych
- Kodeks pracy – podstawy
- Inne wybrane przez Kierownika akty prawne

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

- Zasady udzielania informacji publicznej
- Biuletyn Informacji Publicznej
- Ochrona danych osobowych
- Informacje niejawne – rodzaje i ochrona

6. Kultura Urzędnika samorządowego - etos zawodowy urzędnika samorządowego

II. ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE MACIERZYSTEGO URZĘDU

1. Cele i misja Urzędu

2. Podstawy prawne funkcjonowania Urzędu:

- 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 a w szczególności: (zawieranie umów o pracę, oceny pracowników, system wynagradzania pracowników, świadczenia socjalne, formy dodatkowego zatrudnienia) przychody z innych źródeł (np. działalność gospodarcza)
4. Procedura obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.
5. Narzędzia informatyczne w urzędzie oraz bezpieczeństwo informatyczne.

III. USTALENIE PODSTAWOWEGO ZAKRESU WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI

Program służby przygotowawczej obejmuje:

1. formę samokształcenia, w ramach której pracownik zobowiązany jest zapoznać się w szczególności z treścią:
 - a) Statutu Gminy Niegowa
 - b) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Niegowie
 - c) Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Niegowie
 - d) Instrukcji kancelaryjnej
 - e) Regulaminu wynagradzania
2. zajęcia teoretyczne - zagadnienia prawne i aspekty praktyczne działania Urzędu, a w szczególności przepisy prawa znajdujące zastosowanie w praktycznym wykonywaniu zadań Referatu, w którym pracownik odbywa służbę przygotowawczą tj:
 - a) prawo geodezyjne i kartograficzne
 - b) ustawa o gospodarce nieruchomościami
 - c) ustawa o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości
 - d) ustawa o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa
 - e) ustawa o systemie oświaty
 - f) Karta nauczyciela
 - g) prawo ochrony środowiska
 - h) prawo wodne
 - i) ustawa o ochronie przyrody
 - j) ustawa o odpadach
 - k) ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym
 - l) ustawa o finansach publicznych
 - m) ustawa o rachunkowości
 - n) ustawa o ochronie danych osobowych
 - o) ustawa o ochronie informacji niejawnych
 - p) przedmiotowy i podmiotowy zakres oraz tryby zamówień publicznych

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

- a) samorząd terytorialny
- b) źródła dochodów samorządu terytorialnego poszczególnych szczebli
- c) postępowanie administracyjne
- d) decyzje administracyjne i postanowienia, umiejętność ich redagowania
- e) terminy załatwiania spraw
- f) organizacja Urzędu
- g) stosunek pracy w Urzędzie

- h) odpowiedzialność dyscyplinarna urzędnika
- i) prawa i obowiązki urzędnika
- j) dostęp do informacji publicznej, w tym Biuletyn Informacji Publicznej
- k) elementy ochrony danych osobowych
- l) rola urzędnika w budowaniu prestiżu Urzędu Gminy
- m) sposoby komunikacji ze społeczeństwem
- n) 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.

**ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO
W URZĘDZIE GMINY W NIEGOWIE**

Niniejszym zaświadcza się, że

Pan/Pani

.....

złożył/a w dniu

z wynikiem pozytywnym – oceną

**egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku
o pracownikach samorządowych, przed Komisją Egzaminacyjną Urzędu Gminy
w Niegowie.**

Członkowie Komisji

1.
2.
3.

Informacja:

- 1 egzemplarz doręczyć Pracownikowi,
- 2 egzemplarz do akt osobowych

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA DOT. ZATRUDNIENIA

1. Oświadczam, że byłem/am * /nie byłem/am* zatrudniony/a u pracodawcy samorządowego, w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku – o pracownikach samorządowych
- a) na czas nieokreślony*
 - b) na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy*

Na potwierdzenie powyższego oświadczenia załączam dokument potwierdzający nawiązanie stosunku pracy na czas nieokreślony/ na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy.

2. Złożyłem egzamin po odbyciu służby przygotowawczej (art. 19 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych) z wynikiem pozytywnym/negatywnym*

Na potwierdzenie powyższego oświadczenia załączam dokument potwierdzający złożenie egzaminu z wynikiem pozytywnym.

.....
podpis pracownika

* podkreślić właściwą odpowiedź

Informacja dla Wójta Gminy o zatrudnianiu osoby
po raz pierwszy podejmującej pracę

Pan

.....

Wójt Gminy
w Niegowie

Na podstawie § 3 ust. 2 Zarządzenia Nr 166/2009 z dnia 20 stycznia 2009 roku w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, informuję, że Pan/Pani....., z którym/którą zawarta będzie umowa o pracę jest osobą po raz pierwszy podejmującą pracę w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

W załączeniu przedkładam przygotowany do akceptacji projekt umowy.

.....

**Informacja dla Kierownika komórki organizacyjnej,
w której pracownik odbywa służbę przygotowawczą
o zatrudnieniu osoby po raz pierwszy podejmującej pracę**

Pan/Pani

.....

Kierownik Referatu

w miejscu

Na podstawie § 3 ust. 2 Zarządzenia Nr 166/2009 z dnia 20 stycznia 2009 roku w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, informuję, że Pan/Pani....., z którym/ którą zawarto umowę o pracę jest osobą po raz pierwszy podejmującą pracę w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

W związku z powyższym w terminie nie dalszym niż do dnia uprzejmie proszę o przedłożenie opinii, o której mowa w art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych albo wniosku, o którym mowa w art. 19 ust. 5 wymienionej ustawy – według ustalonego wzoru

.....

Opinia Kierownika komórki organizacyjnej,
w której pracownik odbywa służbę przygotowawczą
w sprawie zakresu służby przygotowawczej

Pan

.....
Wójt Gminy w Niegowie
za pośrednictwem Sekretarza lub
Referatu Ogólnoorganizacyjnego,
Spraw Społecznych i Zdrowia

Wykonując obowiązek nałożony Zarządzeniem Nr 166/2009 z dnia 20 stycznia 2009 roku w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę informuję, że Pan/Pani.....

....., posiada dostateczny/ dobry/ bardzo dobry poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku

.....

Z uwagi na powyższe proponuję odbycie służby przygotowawczej przez okres 1 miesiąca/ 2/ 3 miesięcy.

.....
(podpis i funkcja Kierownika Referatu)

Wniosek Kierownika komórki organizacyjnej,
w której pracownik odbywa służbę przygotowawczą
w sprawie zwolnienia od służby przygotowawczej

Pan

.....
Wójt Gminy w Niegowie
za pośrednictwem Sekretarza lub
Referatu Ogólnoorganizacyjnego,
Spraw Społecznych i Zdrowia

Wykonując obowiązek nałożony Zarządzeniem Nr 166/2009 z dnia 20 stycznia 2009 roku w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, wnioskuję o zwolnienie Pana/ Pani....., z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, albowiem wymieniony/wymieniona posiada bardzo dobry poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku.....

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

.....
(podpis Kierownika Referatu)

DECYZJA

o skierowaniu do służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 5 ust. 1 lit. a Zarządzenia Nr 166/2009 z dnia 20 stycznia 2009 roku w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę,

k i e r u j ę

Pana/ Panią

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

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym.....

..... w Referacie

.....

według ramowego programu zawartego w Załączniku Nr 1 do ww. Zarządzenia.

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

.....
(Wójt Gminy)

Do wiadomości:

- Referat merytoryczny
- Referat Ogólnoorganizacyjny, Spraw Społecznych i Zdrowia

DECYZJA
o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 5 ust. 1 lit.a Zarządzenia Nr 166/2009 z dnia 20 stycznia 2009 roku w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

z w a l n i a m

Pana/ Panią

z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Niegowa z uwagi na należycie umotywowany wniosek Kierownika Referatu
..... z dnia.....

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

.....
(Wójt Gminy)

Do wiadomości:

- Referat merytoryczny
- Referat Ogólnoorganizacyjny , Spraw Społecznych i Zdrowia