

Zarządzenie Starosty Krapkowickiego Nr AO.120.68.2015 z dnia 31 sierpnia 2015 r.

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

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

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

2. Zakres służby przygotowawczej określa **załącznik nr 1** do zarządzenia.

3. Część teoretyczna służby przygotowawczej może być prowadzona w formie szkoleń, instruktaży wewnętrznych lub w poprzez udział w szkoleniach zewnętrznych.

§ 2. Ilekroć w Zarządzeniu jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Starostę lub Wicestarostę Krapkowickiego,
- 2) pracownikowi – rozumie się przez to osobę ubiegającą się o zatrudnienie po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym, o którym mowa w art. 16 ust. 3 ustawy,
- 3) kierownikowi komórki organizacyjnej – rozumie się przez to dyrektora wydziału, naczelnika referatu, w którym pracownik ma być zatrudniony lub bezpośredniego przełożonego zgodnie z odpowiednią uchwałą zarządu powiatu w sprawie ustalenia bezpośredniego nadzoru sprawowanego nad komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Krapkowicach,
- 4) starostwie - rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Krapkowicach,
- 5) AO - rozumie się przez to Wydział Administracji i Spraw Obywatelskich,
- 6) ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.)

§ 3. 1. Na podstawie złożonego oświadczenia stanowiącego **załącznik nr 2** do zarządzenia pracownicy AO dokonują ustalenia, czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie jest osobą, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy.

2. Informację, o której mowa w ust. 1 pracownicy AO przekazują kierownikowi komórki organizacyjnej.

3. Kierownik komórki organizacyjnej na podstawie uzyskanej informacji wnioskuje do pracodawcy o:

- 1) skierowanie pracownika do odbycia służby przygotowawczej lub
- 2) zwolnienie z odbycia służby przygotowawczej uzasadniając wnioszek.

4. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 3 stanowi **załącznik nr 3** do zarządzenia.

5. W przypadku, kiedy bezpośrednim przełożonym jest starosta, wniosek, o którym mowa w ust. 4 wypełnia Dyrektor AO lub osoba przez niego upoważniona.

§ 4. Decyzję w sprawie skierowania do służby przygotowawczej i jej zakresu bądź zwolnienia z obowiązku jej odbywania podejmuje pracodawca poprzez stosowną adnotację na wniosku, o którym mowa w § 3 ust. 4.

§ 5. Służba przygotowawcza trwa do 3 miesięcy.

STAROSTA KRAPKOWICKI

STAROSTWO POWIATOWE W KRAPKOWICACH

ul. Kilińskiego 1, 47-303 Krapkowice, tel. 77 407 43 00, www.powiatkrapkowicki.pl

§ 6. Przebieg służby przygotowawczej dokumentowany jest za pomocą „dzienniczka służby przygotowawczej”. Wzór „Dzienniczka...” stanowi **załącznik nr 4** do zarządzenia..

§ 7. 1. Pracodawca może wyznaczyć opiekuna dla Pracownika skierowanego do odbycia służby przygotowawczej.

2. W przypadku wyznaczenia opiekuna jest on zobowiązany do wystawienia opinii dla pracownika, natomiast w przypadku, kiedy opiekun nie zostanie wyznaczony opinię wystawia kierownik komórki organizacyjnej.

3. Opinię, o której mowa w ust. 2 wystawia się po zakończeniu służby przygotowawczej, a przed wyznaczonym terminem złożenia egzaminu.

§ 8. 1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem, który przeprowadza Komisja Egzaminacyjna.

2. W skład komisji Egzaminacyjnej powoływanej w drodze odrębnego zarządzenia wchodzi:

- 1) pracodawca jako przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej lub wyznaczona przez niego osoba,
- 2) kierownik komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony egzaminowany pracownik lub wyznaczona przez niego osoba,
- 3) dyrektor AO jako sekretarz lub wyznaczona przez niego osoba,
- 4) inne osoby wskazane przez pracodawcę.

3. Egzamin odbywa się w obecności co najmniej trzech członków Komisji.

4. W uzasadnionych przypadkach (*zwolnienie lekarski, urlop*) skład Komisji Egzaminacyjnej w drodze zarządzenia może ulec zmianie.

§ 9. 1. Egzamin przeprowadzany jest w oparciu o test egzaminacyjny.

2. Test egzaminacyjny opracowuje Komisja Egzaminacyjna każdorazowo na potrzeby konkretnego egzaminu.
3. Ujawnienie testu stanowi podstawę odpowiedzialności dyscyplinarnej.
4. Test egzaminacyjny składa się z pytań, obejmujących zagadnienia teoretyczne i praktyczne objęte programem służby przygotowawczej na danym stanowisku. Za każdą poprawną odpowiedź przyznawany jest 1 punkt, a w przypadku niepełnej odpowiedzi dopuszcza się możliwość przyznania punktów ułamkowych, np. 0,5 pkta.
5. Test może się składać z pytań w liczbie od 25-50 i zawierać różne formy: np. test wyboru, uzupełniania odpowiedzi.
6. Warunkiem pozytywnego zaliczenia testu jest uzyskanie przez pracownika co najmniej 60 % poprawnych odpowiedzi.
7. Pracownikowi przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem. Udostępnienie dokumentu odbywa się w obecności co najmniej dwóch członków Komisji Egzaminacyjnej.

§ 10. 1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który jest podpisywany przez wszystkich członków Komisji Egzaminacyjnej.

2. Odbycie służby przygotowawczej zakończonej złożeniem egzaminu z wynikiem pozytywnym potwierdzone jest zaświadczeniem. Wzór zaświadczenia stanowi **załącznik nr 5** do zarządzenia.
3. Test pisemny, protokół oraz zaświadczenie składa się do akt osobowych Pracownika zdającego egzamin.

CENTRALA - tel. 77 40 74 300, fax 77 40 74 332

SEKRETARIAT STAROSTY - tel. 77 40 74 303

e-mail: starostwo@powiatkrapkowicki.pl

STAROSTA KRAPKOWICKI

STAROSTWO POWIATOWE W KRAPKOWICACH

ul. Kilińskiego 1, 47-303 Krapkowice, tel. 77 407 43 00, www.powiatkrapkowicki.pl

§ 11. 1. Postanowienia §§ 8, 9 i 10 ust. 1 i 3 stosuje się odpowiednio do Pracownika zwolnionego z obowiązku odbywania służby przygotowawczej.
2. Wzór zaświadczenia o zdaniu egzaminu stanowi **załącznik nr 6** do zarządzenia.

§ 12. 1. Pracownik może w ciągu 7 dni od powzięcia informacji o negatywnym wyniku egzaminu złożyć do pracodawcy odwołanie.
2. Uwzględniając odwołanie Pracodawca może podjąć decyzję o powtórzeniu egzaminu lub o zmianie wysokości przyznanych punktów.
3. Decyzja Pracodawcy jest ostateczna.
4. W przypadku powtórnego egzaminu, odbywa się w obecności Komisji Egzaminacyjnej, przed którą składany był pierwszy egzamin.

§ 13. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 14. Traci moc Zarządzenie Starosty Krapkowickiego nr Or.0135-36/2009 z dnia 17 czerwca 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę oraz zarządzenie nr AO.120.20.2012 z dnia 28 lutego 2012 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr Or.0135-36/2009 z dnia 17 czerwca 2009r.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Krapkowicki
/-/Maciej Sonik

ZAKRES SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

1. Ustawa o samorządzie powiatowym
2. Ustawa o pracownikach samorządowych
3. Kodeks postępowania administracyjnego
4. Ustawa o finansach publicznych
5. Ustawa prawo zamówień publicznych
6. Ustawa o dostępie do informacji publicznej
7. Ustawa o ochronie danych osobowych
8. Rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt
9. Statut Powiatu Krapkowickiego
10. Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Krapkowicach, struktura organizacyjna
11. Regulamin Pracy Starostwa powiatowego w Krapkowicach
12. Kodeks etyki pracowników Starostwa powiatowego w Krapkowicach
13. Polityka bezpieczeństwa Starostwa Powiatowego w Krapkowicach
14. Akty prawne związane z merytorycznym stanowiskiem pracy

Krapkowice, dnia.....

.....
Imię nazwisko

O Ś W I A D C Z E N I E

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie na stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze* w Starostwie Powiatowym w Krapkowicach, informuję, iż:

- 1) byłem/am zatrudniony/a w jednostce wymienionej w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych na czas nieokreślony i odbyłem/am służbę przygotowawczą zakończoną zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym,
- 2) byłem/am zatrudniony/a w jednostce wymienionej w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy i odbyłem/am służbę przygotowawczą zakończoną zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym,
- 3) byłem/am zatrudniony/a w jednostce wymienionej w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych na czas nieokreślony i nie odbyłem/am służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu,
- 4) byłem/am zatrudniony/a w jednostce wymienionej w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyłem/am służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu,
- 5) nie byłem/am zatrudniony/a w jednostce wymienionej w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych i nie odbyłem/am służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu.

W przypadku zaznaczenia **pkt 1 lub 2** zobowiązuję się do dostarczenia **przed zawarciem umowy** dokumentów potwierdzających zatrudnienie na czas nieokreślony lub na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy w jednostkach wymienionych w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych i dokumentu potwierdzającego zdanie egzaminu.

.....
czytelny podpis

*właściwe zaznaczyć

STAROSTA KRAPKOWICKI

STAROSTWO POWIATOWE W KRAPKOWICACH

ul. Kilińskiego 1, 47-303 Krapkowice, tel. 77 407 43 00, www.powiatkrapkowicki.pl

Informacja dla kierownika komórki organizacyjnej:

Na podstawie złożonego oświadczenia stwierdza się, iż:

1. ww. nie jest osobą podejmującą pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym i potwierdzam doręczenie dokumentów*:
 - 1) umowy na czas nieokreślony w
 - 2) umowy na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy w
 - 3) zaświadczenia o zdaniu egzaminu z wynikiem pozytywnym w.....
2. ww. jest osobą podejmującą pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym i w związku z tym podlega skierowaniu do odbycia służby przygotowawczej i zdaniu egzaminu.

.....
Podpis dyrektora AO
lub innego pracownika kadr

*właściwe zaznaczyć

Dz.U.2014.1202 j.t.

Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

Art. 2. Przepisy ustawy stosuje się do pracowników samorządowych zatrudnionych w:

- 1) urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych;
- 2) starostwach powiatowych oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych;
- 3) urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin, gminnych jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych;
- 4) biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządowych zakładów budżetowych utworzonych przez te związki;
- 5) biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego.

Art. 16. 1. Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony. Jeżeli zachodzi konieczność zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy, pracodawca może w tym celu zatrudnić innego pracownika na podstawie umowy o pracę na czas określony, obejmujący czas tej nieobecności.

2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

3. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust. 2, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

CENTRALA - tel. 77 40 74 300, fax 77 40 74 332

SEKRETARIAT STAROSTY - tel. 77 40 74 303

e-mail: starostwo@powiatkrapkowicki.pl

STAROSTA KRAPKOWICKI

STAROSTWO POWIATOWE W KRAPKOWICACH

ul. Kilińskiego 1, 47-303 Krapkowice, tel. 77 407 43 00, www.powiatkrapkowicki.pl

Załącznik nr 3 do Zarządzenia
Nr AO.120.68.2015 z dnia 31 sierpnia 2015 r.

Krapkowice, dnia.....

Pan/Pani.....
.....

**Wniosek bezpośredniego przełożonego o skierowanie do odbycia służby przygotowawczej
/zwolnienia z obowiązku odbycia służby przygotowawczej ***

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych wnoszę o:

- 1) skierowanie Pana/Pani do odbycia służby przygotowawczej na okres miesięcy, tj. oddo.....,*
- 2) zwolnienie Pana/Pani z odbycia służby przygotowawczej*.

Uzasadnienie zwolnienia z obowiązku służby przygotowawczej:

.....
.....
.....

.....
Czytelny podpis przełożonego

Decyzja Starosty:

1. uwzględniam powyższy wniosek Pana / Pani.....
2. nie uwzględniam wniosku i:
 - 1) kieruję Pracownika do odbycia służby przygotowawczej na okres miesięcy, tj. oddo.....,*
 - 2) zwalnim ww. pracownika z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

Krapkowice,

Podpis Starosty :

Potwierdzenie odbioru decyzji Starosty przez pracownika:

.....
Data

.....
Czytelny podpis Pracownika

CENTRALA - tel. 77 40 74 300, fax 77 40 74 332

SEKRETARIAT STAROSTY - tel. 77 40 74 303

e-mail: starostwo@powiatkrapkowicki.pl

STAROSTA KRAPKOWICKI

STAROSTWO POWIATOWE W KRAPKOWICACH

ul. Kilińskiego 1, 47-303 Krapkowice, tel. 77 407 43 00, www.powiatkrapkowicki.pl

Załącznik nr 5 do Zarządzenia
Nr AO.120.68.2015 z dnia 31 sierpnia 2015 r.

Krapkowice, dnia.....

ZAŚWIADCZENIE O ODBYCIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ I ZDANIU EGZAMINU

Niniejszym zaświadcza się, że

Pani/ Pan

.....

w okresie od dnia.....do dnia.....

odbywał/a służbę przygotowawczą w Starostwie Powiatowym w Krapkowicach

przewidzianą w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.

o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014r. poz. 1202).

Ww. w dniu

złożył/a z wynikiem: **POZYTYWNYM /NEGATYWNYM**

egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 28 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014r. poz. 1202) przed Komisją Egzaminacyjną powołaną Zarządzeniem Starosty Krapkowickiego nr AO.120.201....

Członkowie Komisji:

Otrzymują:

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

CENTRALA - tel. 77 40 74 300, fax 77 40 74 332

SEKRETARIAT STAROSTY - tel. 77 40 74 303

e-mail: starostwo@powiatkrapkowicki.pl

STAROSTA KRAPKOWICKI

STAROSTWO POWIATOWE W KRAPKOWICACH

ul. Kilińskiego 1, 47-303 Krapkowice, tel. 77 407 43 00, www.powiatkrapkowicki.pl

Załącznik nr 6 do Zarządzenia
Nr AO.120.68.2015 z dnia 31 sierpnia 2015 r.

Krapkowice, dnia.....

ZAŚWIADCZENIE O ZDANIU EGZAMINU

Niniejszym zaświadcza się, że

Pani/ Pan

.....

w dniu

złożył/a z wynikiem: **POZYTYWNYM /NEGATYWNYM**

egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 28 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014r. poz. 1202), który jest warunkiem dalszego zatrudnienia przed Komisją Egzaminacyjną powołaną Zarządzeniem Starosty Krapkowickiego nr AO.120. .201....

Wyżej wymieniony pracownik został zwolniony z obowiązku odbycia służby przygotowawczej pismem z dnia.....

Członkowie Komisji:

Otrzymują:

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

CENTRALA - tel. 77 40 74 300, fax 77 40 74 332

SEKRETARIAT STAROSTY - tel. 77 40 74 303

e-mail: starostwo@powiatkrapkowicki.pl

STAROSTA KRAPKOWICKI

STAROSTWO POWIATOWE W KRAPKOWICACH

ul. Kilińskiego 1, 47-303 Krapkowice, tel. 77 407 43 00, www.powiatkrapkowicki.pl

Załącznik nr 4 do Zarządzenia
Nr AO.120.68.2015 z dnia 31 sierpnia 2015 r.

Starostwo Powiatowe w Krapkowicach

AO.2401. .201

SŁUŻBA PRZYGOTOWAWCZA

.....

imię i nazwisko

Egzamin w dniu:

Wynik egzaminu:

STAROSTA KRAPKOWICKI

STAROSTWO POWIATOWE W KRAPKOWICACH

ul. Kilińskiego 1, 47-303 Krapkowice, tel. 77 407 43 00, www.powiatkrapkowicki.pl

Moduł	Obszary	Szkolenie, instruktaż przeprowadził, data	Potwierdzenie pracownika, data	uwagi
1	2	3	4	5
SAMORZĄD POWIATOWY	<ol style="list-style-type: none">1) Zadania Powiatu2) Organy Powiatu3) Rada Powiatu – kompetencje, zadania4) Zarząd Powiatu – zadania kompetencje5) Funkcje Rady Powiatu i Zarządu Powiatu6) Oświadczenia majątkowe7) Jednostki organizacyjne Powiatu krapkowickiego Regulamin organizacyjny8) statut Powiatu9) oświadczenia woli w sprawach majątkowych			
PRACOWNICY SAMORZĄDOWI	<ol style="list-style-type: none">1) Podstawy zatrudnienia pracowników samorządowych – rodzaje umów o pracę2) Obowiązki Pracownika samorządowego3) Uprawnienia Pracownika samorządowego4) Kodeks etyki Pracownika samorządowego5) Regulamin pracy			

STAROSTA KRAPKOWICKI

STAROSTWO POWIATOWE W KRAPKOWICACH

ul. Kilińskiego 1, 47-303 Krapkowice, tel. 77 407 43 00, www.powiatkrapkowicki.pl

1	2	3	4	5
KPA	Stosowanie przepisów Kpa, podstawowe definicje: decyzja, postanowienie, terminy, skargi i wnioski, doręczenia			
ZAMÓWIENIA PUBLICZNE	Prawo zamówień publicznych			
FINSNE PUBLICZNE	Ustawa o finansach publicznych			

STAROSTA KRAPKOWICKI

STAROSTWO POWIATOWE W KRAPKOWICACH

ul. Kilińskiego 1, 47-303 Krapkowice, tel. 77 407 43 00, www.powiatkrapkowicki.pl

1	2	3	4	5
OBIEG DOKUMENTÓW	BOK, sekretariat			
CZYNNOŚCI KANCELARYJNE,	Archiwum zakładowe, archiwizacja na stanowisku pracy, spisy spraw, RWA			
USTALONE ZASADY OPRACOWYWANIA UCHWAŁ I INNYCH DOKUMENTÓW	Przyjęte zasady opracowywania uchwał rady, zarządu			
OCHRONA INFORMACJI NIEJAWNYCH,	Ustawa o ochronie informacji niejawnych			
OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH, POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA	Ustawa o ochronie danych osobowych Zarządzenie starosty Krapkowickiego w spr. polityki bezpieczeństwa danych osobowych Starostwa Powiatowego w Krapkowicach			

STAROSTA KRAPKOWICKI

STAROSTWO POWIATOWE W KRAPKOWICACH

ul. Kilińskiego 1, 47-303 Krapkowice, tel. 77 407 43 00, www.powiatkrapkowicki.pl

1	2	3	4	5
DOSTĘP DO INFORMACJI PUBLICZNEJ	Ustawa o dostępie do informacji publicznej			
REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA	Uchwała w spr. Regulaminu organizacyjnego			
AKTY PRAWNE NA MERYTORYCZNYM STANOWISKU PRACY	Przepisy prawne na stanowisku pracy			
WYDZIAŁ AO	Zadania wydziału			
WYDZIAŁ FN	Zadania wydziału			
WYDZIAŁ PS	Zadania wydziału			

STAROSTA KRAPKOWICKI

STAROSTWO POWIATOWE W KRAPKOWICACH

ul. Kilińskiego 1, 47-303 Krapkowice, tel. 77 407 43 00, www.powiatkrapkowicki.pl

WYDZIAŁ GK	Zadania wydziału			
WYDZIAŁ KT	Zadania wydziału			
WYDZIAŁ IM, IMG	Zadania wydziału			
WYDZIAŁ BS	Zadania wydziału			
WYDZIAŁ RW	Zadania wydziału			
WYDZIAŁ SG	Zadania wydziału			
BIURO RADY	Zadania biura			

STAROSTA KRAPKOWICKI

STAROSTWO POWIATOWE W KRAPKOWICACH

ul. Kilińskiego 1, 47-303 Krapkowice, tel. 77 407 43 00, www.powiatkrapkowicki.pl

BIURO OBSŁUGI TELEINFORMATYCZNEJ	Zadania biura			
BIURO WINDYKACJI	Zadania biura			
BIURO OBSŁUGI PRAWNEJ	Zadania biura			

Krapkowice,

.....

podpis Pracownika

Dzienniczek zdany w dniu.....

.....

podpis Dyrektora Wydziału AO lub innego Pracownika AO