

ZARZĄDZENIE NR 26.2022
STAROSTY OPATOWSKIEGO

z dnia 5 maja 2022 r.

w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Opatowie

Na podstawie art. 34 ust. 1, art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 528 i 583) oraz art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Opatowie” w brzmieniu stanowiącym załącznik niniejszego do zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad przestrzeganiem zapisów „Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Opatowie” powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 3. Tracą moc zarządzenia Starosty Opatowskiego: Nr 11/2009 z dnia 3 czerwca 2009 r. oraz Nr 79.2021 z dnia 29 listopada 2021 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Opatowski

Tomasz Staniek

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 26.2022

Starosty Opatowskiego

z dnia 5 maja 2022 r.

REGULAMIN PRZEPROWADZANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ I ORGANIZOWANIA EGZAMINU KOŃCĄCEGO TĘ SŁUŻBĘ W STAROSTWIE POWIATOWYM W OPATOWIE

§ 1. Dla pracowników Starostwa Powiatowego w Opatowie zatrudnionych po raz pierwszy na stanowiskach urzędniczych organizuje się służbę przygotowawczą.

§ 2. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie - oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), zwana dalej "u.p.s.";
- 2) urzędzie - oznacza to Starostwo Powiatowe w Opatowie;
- 3) kierownikowi urzędu - oznacza to Starostę Opatowskiego;
- 4) pracownikowi - oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej;
- 5) opiece - należy przez to rozumieć wyznaczonego przez pracodawcę pracownika Starostwa Powiatowego w Opatowie zatrudnionego co najmniej na stanowisku samodzielnym sprawującego pieczę nad pracownikiem skierowanym do odbycia służby przygotowawczej;
- 6) komórce organizacyjnej - rozumie się przez to wydział, zespół, dział, jak również samodzielne stanowisko pracy w urzędzie;
- 7) kierownikowi komórki organizacyjnej - rozumie się przez to kierownika wydziału, zespołu, działu, jak również pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy;
- 8) RODO - należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1, z 2018 r. Nr 127, str. 2 oraz z 2021 r. Nr 74, str. 35);
- 9) zarządzeniu - należy rozumieć zarządzenie w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym Opatowie.

§ 3. 1. Służba przygotowawcza trwa w urzędzie nie dłużej niż 3 miesiące i nie krócej niż 1 miesiąc.

2. W przypadku, gdy pracownik odbywający służbę przygotowawczą, wykaże się w jej trakcie szczególną wiedzą i wysokimi umiejętnościami zawodowymi, okres służby może zostać skrócony.

§ 4. 1. Decyzję w sprawie skierowania do służby przygotowawczej podejmuje kierownik urzędu. Wzór decyzji o skierowaniu do służby przygotowawczej określa **załącznik nr 1** do Regulaminu.

2. Biorąc pod uwagę wiedzę i umiejętności umożliwiające należyte wykonywanie obowiązków służbowych pracownika, bezpośredni przełożony pracownika może złożyć wniosek o odstąpienie od skierowania do odbycia służby przygotowawczej do kierownika urzędu.

3. W przypadku stanowisk kierowniczych lub samodzielnych z wnioskiem o odstąpienie od skierowania do odbycia służby przygotowawczej występują Sekretarz Powiatu lub Skarbnik.

4. Decyzję w sprawie zwolnienia ze służby przygotowawczej w przypadkach wskazanych w art. 19 ust. 5 ustawy podejmuje kierownik urzędu.

5. O zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej pracownik zostaje pisemnie powiadomiony przez samodzielne stanowisko ds. kadrowych.

6. Zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej nie zwalnia pracownika z obowiązku przystąpienia do egzaminu kończącego służbę.

7. Wniosek o zwolnienie ze służby przygotowawczej stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu.

§ 5.1. W toku służby przygotowawczej pracownik powinien poznać strukturę organizacyjną i funkcjonowanie podstawowych komórek organizacyjnych urzędu, jak również szczegółowy tryb załatwiania spraw na swoim stanowisku pracy.

2. Służbę przygotowawczą, pracownik odbywa w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony.

3. Zakres służby przygotowawczej pracowników zatrudnionych na stanowisku urzędniczym obejmuje zapoznanie się w szczególności z:

- a) ustawą o samorządzie powiatowym,
- b) ustawą o pracownikach samorządowych,
- c) kodeksem postępowania administracyjnego,
- d) podstawowymi zagadnieniami z RODO, ustawy o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych,
- e) instrukcją kancelaryjną dla organów powiatu,
- f) Statutem Powiatu Opatowskiego, Regulaminem Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Opatowie, Regulaminem pracy Starostwa Powiatowego w Opatowie, Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Opatowie, Kodeksem Etyki Pracowników Starostwa Powiatowego w Opatowie,
- g) innymi przepisami prawnymi powszechnie obowiązującymi, których znajomość jest niezbędna do wykonywania obowiązków służbowych.

4. W ramach służby przygotowawczej pracownik zapoznaje się również z podstawowymi zadaniami komórek organizacyjnych, z którymi współpracuje jego komórka organizacyjna.

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

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

§ 6.1. Pracownik odbywający służbę przygotowawczą może mieć przydzielonego opiekuna służby.

2. Opiekun służby jest wyznaczany przez kierownika urzędu.

3. Jeden opiekun służby może być przydzielony dla nie więcej niż 3 pracowników odbywających służbę przygotowawczą.

4. Opiekun służby powinien wyróżniać się wiedzą i umiejętnościami zawodowymi.

5. Pracownik odbywający służbę przygotowawczą jest obowiązany do wykonywania czynności służbowych wynikających z umowy o pracę i zakresu obowiązków pod kierunkiem opiekuna służby, a opiekun służby – do sprawowania bieżącego nadzoru nad wykonywaniem obowiązków przez odbywającego służbę.

6. Opiekun służby jest obowiązany, także do sprawdzania podejmowanych przez odbywającego służbę czynności służbowych pod kątem ich poprawności formalnej i merytorycznej.

7. Opiekun służby, po jej zakończeniu, a przed przeprowadzeniem egzaminu przedkłada kierownikowi urzędu pisemną opinię o wynikach służby przygotowawczej odnoszącą się w szczególności do:

- 1) wiedzy zawodowej pracownika oraz umiejętności jej zastosowania w praktyce;
- 2) obowiązkowości, efektywności, inicjatywy i zaangażowania;

- 3) zdolności zawodowych;
- 4) stosunku pracownika do współpracowników i interesantów.

8. Wzór opinii określa **załącznik nr 3** do Regulaminu.

9. W przypadku znaczącego zwiększenia obowiązków opiekunowi służby może być przyznany dodatek specjalny do wynagrodzenia na zasadach i w wysokości przewidzianych w przepisach Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Opatowie.

10. Działania, o których mowa w ust. 9 podejmuje pracownik ds. kadrowych.

§ 7. 1. Po zakończeniu służby pracownik obowiązany jest przystąpić do egzaminu.

2. Nie później niż w terminie 14 dni po zakończeniu służby przygotowawczej pracownikowi odbywającemu służbę wyznacza się termin egzaminu. Termin egzaminu nie może być ustalony na dzień po dacie rozwiązania umowy o pracę.

3. W przypadku nieprzystąpienia do egzaminu w terminie wyznaczonym z powodu choroby lub z innych usprawiedliwionych przyczyn, komisja wyznacza nowy termin egzaminu.

4. Nieuzasadniona odmowa przystąpienia do egzaminu lub nieprzystąpienie do egzaminu z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności jest równoznaczne z jego niezaliczeniem.

§ 8. 1. Egzamin może mieć formę pisemną albo ustną.

2. O formie egzaminu dla poszczególnych pracowników decyduje kierownik urzędu w porozumieniu z opiekunami służby.

3. Kończący służbę przygotowawczą egzamin pracownika przeprowadza komisja egzaminacyjna powoływana przez kierownika urzędu odrębnym zarządzeniem.

§ 9. 1. Egzamin pisemny ma formę testu i składa się z 20 pytań.

2. Egzamin pisemny trwa nie dłużej niż 45 minut.

3. Za każdą odpowiedź prawidłową egzaminowany otrzymuje 1 punkt.

4. Warunkiem zaliczenia egzaminu jest uzyskanie co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania w danym teście.

5. Nad przebiegiem egzaminu testowego czuwa komisja egzaminacyjna powołana przez kierownika urzędu odrębnym zarządzeniem.

6. Komisja egzaminacyjna po przeprowadzeniu egzaminu sprawdza testy.

7. Po ogłoszeniu wyników egzaminu pracownik odbywający służbę ma prawo do zapoznania się ze swoimi odpowiedziami.

§ 10. 1. Egzamin ustny składany jest przed komisją egzaminacyjną.

2. Egzamin ustny składa się z 3 pytań dotyczących zakresu zagadnień ogólnych dotyczących samorządu oraz zagadnień szczegółowych, odnoszących się do zajęć i obowiązków egzaminowanego pracownika.

3. Członkowie komisji egzaminacyjnej oceniają odpowiedzi na zagadnienia egzaminacyjne punktując oddzielnie poszczególne odpowiedzi w skali 0-5 punktów.

4. Komisja określa wynik jako pozytywny, jeżeli odpowiadający uzyska minimum 10 punktów.

§ 11. 1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji egzaminacyjnej. Wzór protokołu z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą stanowi **załącznik nr 4** do Regulaminu.

2. Wynik egzaminu podaje się niezwłocznie do wiadomości egzaminowanego pracownika.

3. Pracownik kwestionujący prawidłowość przeprowadzonego egzaminu ma prawo odwołania się do kierownika urzędu. Odwołanie składa się na piśmie, nie później niż 2 tygodnie od daty powiadomienia o wyniku egzaminu.

4. Kierownik urzędu rozpoznaje odwołanie w terminie 2 tygodni od dnia wniesienia.

5. Kierownik urzędu może odwołanie uwzględnić lub oddalić.

6. W razie uwzględnienia odwołania kierownik urzędu nakazuje ponowne przeprowadzenie egzaminu.

7. Odpis decyzji kierownika urzędu, o której mowa w art. 19 ust. 5 u.p.s. otrzymuje komisja egzaminacyjna i zainteresowany pracownik.

§ 12. 1. W razie niezaliczenia egzaminu pracownik może, na swój wniosek, przystąpić do egzaminu poprawkowego.

2. Wniosek o ponowne przystąpienie do egzaminu pracownik składa do kierownika urzędu w ciągu 7 dni od ogłoszenia wyniku.

3. Wniosek o którym mowa w ust. 2 powinien być zaopiniowany przez opiekuna służby.

4. Pracownik nie ma prawa przystąpienia do egzaminu poprawkowego w przypadku:

- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w wyznaczonym terminie egzaminu;
- 2) nieuzasadnionej odmowy zdania egzaminu;
- 3) niezaliczenia egzaminu spowodowanego rażącym naruszeniem zasad egzaminowania, w szczególności w przypadku korzystania z niedozwolonych pomocy i materiałów, lub niesamodzielnej pracy w trakcie egzaminu.

5. Egzamin poprawkowy można zdawać tylko raz.

6. Egzamin poprawkowy przeprowadzany jest na tych samych zasadach i w tej samej formie co niezaliczony egzamin.

7. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza kierownik urzędu, przy czym nie może on nastąpić wcześniej niż przed upływem 3 tygodni od daty niezaliczonego egzaminu.

8. Niezaliczenie egzaminu poprawkowego oznacza niezaliczenie egzaminu kończącego służbę.

9. Do egzaminu poprawkowego stosuje się odpowiednio przepisy paragrafów poprzedzających.

10. Uzyskanie ostatecznego negatywnego egzaminu kończącego służbę skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z pracownikiem z zachowaniem ustawowego okresu wypowiedzenia.

§ 13. 1. Na podstawie protokołu przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą sporządza się zaświadczenie o złożeniu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą pracownika samorządowego na stanowisku urzędniczym. Jeżeli pracownik zdaje egzamin poprawkowy, zaświadczenie sporządza się po przeprowadzeniu egzaminu poprawkowego. Wzór zaświadczenia stanowi **załącznik nr 5** do Regulaminu.

2. Odpis zaświadczenie przekazuje się do akt osobowych pracownika.

3. Pozytywny wynik z egzaminu jest warunkiem zawarcia z pracownikiem kolejnej umowy o pracę.

4. Przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie, co potwierdza poprzez złożenie podpisu na rocie ślubowania.

§ 14. 1. Dla pracowników odbywających służbę przygotowawczą, zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych nie wyznacza się opiekuna służby.

2. Członkiem komisji przeprowadzającej egzamin dla pracownika odbywającego służbę przygotowawczą, zatrudnionego na kierowniczym stanowisku urzędniczym nie może być pracownik, który znajduje się w stosunku podległości służbowej do egzaminowanego pracownika, lub zajmuje niższe stanowisko służbowe.

§ 15. Dla pracowników zwolnionych ze służby przygotowawczej decyzją kierownika urzędu podjętą na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy organizuje się egzaminy. W takim wypadku §7 ust. 3-4 oraz §8-13 regulaminu stosuje się odpowiednio.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Opatowie

Opatów, dnia.....

Znak sprawy:

DECYZJA

O SKIEROWANIU PRACOWNIKA DO ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz § Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Opatowie, wprowadzonym zarządzeniem Nr Starosty Opatowskiego z dnia 25 kwietnia 2022 r.

KIERUJĘ

Pana/Panią..... do odbycia służby przygotowawczej w Starostwie Powiatowym w Opatowie na okres od dnia..... do dnia

Wyznaczam na opiekuna.....

Służba przygotowawcza będzie przebiegać wg ustalonego przez opiekuna programu służby i zakończona zostanie egzaminem przed komisją powołaną przez Starostę Opatowskiego.

.....

(podpis Starosty Opatowskiego)

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 26.2022

Starosty Opatowskiego

z dnia 5 maja 2022 r.

Załącznik Nr 2 do Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Opatowie

Opatów, dnia.....

Znak sprawy:

**WNIOSEK
O ZWOLNIENIE ZE SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Na podstawie § 4 ust. 2/ust. 3* Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Opatowie zwracam się z wnioskiem o zwolnienie Pana/Pani..... z odbycia służby przygotowawczej w Starostwie Powiatowym w Opatowie.

Uzasadnienie:

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

.....
(podpis)

*niewłaściwe skreślić

.....
Opatów, dnia.....

Wyrażam/ nie wyrażam zgodę na zwolnienie Pana/Pani..... z odbycia służby przygotowawczej w Starostwie Powiatowym w Opatowie.

.....
(podpis Starosty Opatowskiego)

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 26.2022

Starosty Opatowskiego

z dnia 5 maja 2022 r.

Załącznik Nr 3 do Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Opatowie

Opatów, dnia.....

Znak sprawy:

**OPINIA
O WYNIKACH SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Na podstawie § 6 ust. 7 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Opatowie informuję, że Pani/Pan..... w dniach..... odbył/odbyła służbę przygotowawczą w Starostwie Powiatowym w Opatowie.

W trakcie służby przygotowawczej pracownik

(Opinia powinna zawierać m. in.: wiedzę zawodową oraz umiejętności jej zastosowania w praktyce, obowiązkowość, efektywność, inicjatywę i zaangażowanie, zdolności zawodowe oraz stosunek pracownika do współpracowników i interesantów)

.....
(podpis opiekuna)

Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr 26.2022

Starosty Opatowskiego

z dnia 5 maja 2022 r.

Załącznik Nr 4 do Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Opatowie

Znak sprawy:

**Protokół
przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą**

W dniu Komisja Egzaminacyjna w składzie:

1.
2.
3.

przeprowadziła pisemny/ustny* egzamin sprawdzający dla Pana/Pan
zatrudnionego/ej w
na stanowisku

Wyniki egzaminu przedstawiają się następująco:

Egzamin pisemny:*	liczba możliwych do otrzymania punktów wymaganych	20
	liczba punktów wymaganych do zaliczenia egzaminu	12
	liczba otrzymanych punktów	
Egzamin ustny:*	liczba możliwych do otrzymania punktów wymaganych	15
	liczba punktów wymaganych do zaliczenia egzaminu	10
	liczba otrzymanych punktów	

Po podliczeniu punktów komisja stwierdza, że egzaminowany na możliwych do uzyskania punktów, uzyskał punktów, co stanowi%.

Komisja Egzaminacyjna ocenia, iż zaliczył/a Pan/Pani egzamin sprawdzający z wynikiem pozytywnym /z wynikiem negatywnym*.

O wyniku egzaminu Komisja Egzaminacyjna niezwłocznie powiadomiła zainteresowanego.

Do protokołu załącza się:

1. Zestaw pytań testowych do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą na ww. stanowisku.*
2. Zestaw pytań ustnych do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą na ww. stanowisku.*

Podpisy członków Komisji Egzaminacyjnej:

1.
2.
3.

Podpis egzaminowanego pracownika:

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 5 do zarządzenia Nr 26.2022

Starosty Opatowskiego

z dnia 5 maja 2022 r.

Załącznik Nr 5 do Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Opatowie

Opatów, dnia.....

Znak sprawy:



Starosta Opatowski

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

Niniejszym zaświadcza się, że:

**Pan/Pani
zatrudniony/a w Starostwie Powiatowym w Opatowie**

złożył/a w dniu z wynikiem pozytywnym/negatywnym* egzamin/egzamin poprawkowy, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 5304) przed Komisją Egzaminacyjną Starostwa Powiatowego w Opatowie, powołaną na podstawie zarządzenia Nr Starosty Opatowskiego z dnia

.....

(podpis Starosty Opatowskiego)

* niepotrzebne skreślić

Uzasadnienie

Na podstawie art. 34 ust. 1, art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 528 i 583), kierownikiem starostwa powiatowego wykonującym obowiązki pracodawcy wobec pracowników jest starosta.

Jednym z zdań kierownika urzędu jest zgodnie z art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) określenie, w drodze zarządzenia, szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

Poprzednie obowiązujące zarządzenie ze względu na znaczny upływ czasu utraciło swoją aktualność, zatem postanowiono je uchylić i wprowadzić nowe.

Mając powyższe na uwadze podpisano niniejsze zarządzenie.

Opracował:

- stanowisko ds. kadrowych



DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Zarządzenie
Numer dokumentu	26.2022
Data dokumentu	2022-05-05
Organ wydający	Starosta Opatowski
Przedmiot regulacji	w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Opatowie
Identyfikator dokumentu	AB65C7B5-6B1E-487B-B410-0F89D720E92D

Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

Podpis:	
Sygnatura	Signature-1206609958
Numer seryjny	48BC42F0F6D0C552
Osoba podpisująca	Tomasz Rafał Staniek
Instytucja	Powiat Opatowski
Miejscowość	Opatów
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	05.05.2022 13:14:07
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5250001090 CUZ Sigillum - QCA1 Polska Wytwórnia Papierów Wartościowych S.A. PL