

ZARZĄDZENIE NR 150.2019
Wójta Gminy Sieroszewice
z dnia 15 listopada 2019 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.) i art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządza się, co następuje:

§1. Określa się szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Sieroszewice w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- 2) Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy Sieroszewice;
- 3) Kierownika Urzędu - oznacza to Wójta Gminy Sieroszewice;
- 4) Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Gminy Sieroszewice;
- 5) pracowniku – 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;
- 6) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to referat, jak również samodzielne stanowisko pracy w urzędzie;
- 7) kierownikowi komórki organizacyjnej – rozumie się przez to kierownika referatu, jak również pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy;
- 8) opiekunie - należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Kierownika Urzędu pracownika Urzędu Gminy Sieroszewice, zatrudnionego co najmniej na samodzielnym stanowisku, sprawującego pieczę nad pracownikiem skierowanym do odbycia służby przygotowawczej.

§ 3.1. Służbę przygotowawczą organizuje się dla pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, który nie był wcześniej zatrudniony w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbył służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym, z wyjątkiem pracowników zwolnionych z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy.

2. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych i składa się z dwóch części:

- 1) teoretycznej – odbywającej się w formie samokształcenia, kursów lub szkoleń prowadzonych przez wyspecjalizowane firmy szkoleniowe,

2) praktycznej – polegającej na szczegółowym zapoznaniu pracownika z zadaniami i sprawami, które dotyczą funkcjonowania Urzędu oraz zadaniami na stanowisku pracy.

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

§ 4. 1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia.

2. Służba przygotowawcza w Urzędzie trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.

3. Czas trwania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy, umiejętności i kwalifikacji pracownika.

4. Sekretarz sporządza opinię, w której określa poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków na danym stanowisku oraz proponuje zakres i sposób odbywania służby przygotowawczej oraz czas trwania tej służby. Wzór opinii stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

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

§ 5. 1. Decyzję w sprawie skierowania do służby przygotowawczej i jej zakresu podejmuje Kierownik Urzędu. Wzór decyzji w sprawie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

2. Biorąc pod uwagę wiedzę i kwalifikacje umożliwiające należyte wykonywanie obowiązków służbowych pracownika, Sekretarz może złożyć wniosek do Kierownika Urzędu o odstąpienie od skierowania do odbycia służby przygotowawczej. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

3. Zwolnienie z obowiązku odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia pracownika z obowiązku przystąpienia do egzaminu kończącego służbę. Wzór decyzji o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej określa załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 6. 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 urzędniczym.

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:

- 1) ustawą o samorządzie gminnym;
- 2) ustawą o pracownikach samorządowych;
- 3) ustawą kodeks postępowania administracyjnego;
- 4) podstawowymi zagadnieniami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 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), z ustawy o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych;
- 5) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 6) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych;
- 7) podstawowymi zagadnieniami z prawa zamówień publicznych;

- 8) zasadami profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów;
- 9) instrukcją kancelaryjną dla organów gminy oraz sposobem klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w formie jednolitych rzeczowych wykazów akt;
- 10) Statutem Gminy Sieroszewice, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Sieroszewice, Regulaminem pracy Urzędu Gminy Sieroszewice, Kodeksem Etyki pracowników samorządowych Urzędu Gminy Sieroszewice;
- 11) innymi przepisami prawnymi powszechnie obowiązującymi, których znajomość jest niezbędna do wykonywania obowiązków służbowych w komórce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.

4. W ramach służby przygotowawczej pracownik zapoznaje się również z podstawowymi zadaniami komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych Gminy, z którymi współpracuje jego stanowisko pracy oraz stanowisk, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo.

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

§ 7. 1. Pracownik odbywający służbę przygotowawczą może mieć przydzielonego opiekuna.

2. Opiekun służby jest wyznaczany przez Kierownika Urzędu.

3. Opiekun służby, po jej zakończeniu, a przed przeprowadzeniem egzaminu przedkłada Kierownikowi Urzędu pisemną opinię o przebiegu pracy podczas odbywania służby przygotowawczej, praktykach, sposobie wywiązywania się z powierzonych zadań w trakcie odbywania przez pracownika służby przygotowawczej.

4. Opinia powinna odnosić się w szczególności do:

- 1) wiedzy zawodowej pracownika oraz umiejętności jej stosowania w praktyce;
- 2) obowiązkowości, efektywności, inicjatywy i zaangażowania;
- 3) stosunku pracownika do współpracowników i interesantów.

5. W przypadku niewyznaczenia opiekuna służby, opinię, o której mowa w ust. 3, sporządza Sekretarz.

§ 8. 1. Sekretarz ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej. Jeżeli służba przygotowawcza odbywa się w referacie Urzędu, plan służby Sekretarz ustala w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej pracownika.

2. Plan służby przygotowawczej zawiera w szczególności:

- 1) termin rozpoczęcia i okres odbywania służby;
- 2) szczegółowy plan odbywania zajęć teoretycznych 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.

3. W przypadku pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych lub na stanowiskach pracy związanych ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy, pracownik może zostać skierowany do odbycia części służby przygotowawczej do właściwych jednostek organizacyjnych. Zasady odbywania takiej służby ustala Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem jednostki.

§ 9. 1. Egzamin odbywa się nie później niż w ciągu 14 dni od zakończenia służby przygotowawczej, a w przypadku zwolnienia z odbycia służby przygotowawczej w terminie wyznaczonym przez Sekretarza.

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

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

§ 10. 1. Egzamin może mieć formę pisemną lub ustną.

2. O formie egzaminu dla poszczególnych urzędników decyduje Kierownik Urzędu.

3. Egzamin przeprowadza Komisja egzaminacyjna powołana przez Kierownika Urzędu zarządzeniem. Komisja składa się z przewodniczącego i dwóch członków.

§ 11. 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 możliwych do uzyskania w danym teście.

§ 12. 1. Egzamin ustny składany jest przed Komisją egzaminacyjną.

2. Egzamin ustny składa się z 5 pytań dotyczących zakresu zagadnień ogólnych dotyczących samorządu oraz zagadnień szczegółowych, odnoszących się do zajęć i obowiązków egzaminowanego urzędnika.

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

4. Komisja określa wynik jako pozytywny jeżeli odpowiadający uzyska co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania podczas rozmowy.

§13. 1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który zawiera w szczególności:

- 1) imię i nazwisko egzaminowanego pracownika;
- 2) nazwę komórki organizacyjnej Urzędu i stanowiska pracy egzaminowanego pracownika;
- 3) datę przeprowadzonego egzaminu;
- 4) skład Komisji egzaminacyjnej;
- 5) wynik egzaminu.

2. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.

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

§ 14. 1. Pracownikowi, który zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym, wystawia się zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym.

2. Zaświadczenie wystawia się w 3 egzemplarzach. Jeden egzemplarz wręcza się pracownikowi, drugi dołącza się do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej, a trzeci do akt osobowych pracownika. Wzór zaświadczenia o ukończeniu służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia.

3. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą stanowi podstawę dalszego zatrudnienia pracownika.

§ 15. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym może złożyć pisemny wniosek o powtórzenie egzaminu. Decyzję o ponownym przystąpieniu pracownika do egzaminu podejmuje Kierownik Urzędu. Egzamin, może być powtórzony tylko jeden raz.

§ 16. Dla pracowników zwolnionych ze służby przygotowawczej decyzją Kierownika Urzędu, podjętą na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy, organizuje się egzamin stosując odpowiednio § 10 niniejszego zarządzenia.

§ 17. 1. Przed podpisaniem kolejnej umowy o pracę pracownik w obecności Kierownika Urzędu składa ślubowanie o następującej treści: „Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”. Do treści ślubowania mogą być dodane słowa „Tak mi dopomóż Bóg”. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.

2. Odmowa złożenia ślubowania, o którym mowa w ust. 1 powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

§ 18. Dokumenty z przebiegu służby przygotowawczej przechowywane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną, natomiast pozostałą dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej załącza się do akt osobowych pracownika.

§ 19. Traci moc zarządzenie Nr 221/09 Wójta Gminy Sieroszewice z dnia 17 lutego 2009 roku w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Sieroszewice.

§ 20. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Sieroszewice

/Anatol Piaskowski/

**Uzasadnienie do
Zarządzenia Nr 150.2019
Wójta Gminy Sieroszewice
z dnia 15 października 2019 r.**

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

Zgodnie z art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) kierownik jednostki w drodze zarządzenia określa szczegółowy sposób przeprowadzania i organizowania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, 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.

W celu doprecyzowania niektórych zapisów wprowadza się zarządzenie nr 150.2019 Wójta Gminy Sieroszewice z dnia 15 listopada 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Sieroszewice. W związku z powyższym traci moc zarządzenie Nr 221/09 Wójta Gminy Sieroszewice z dnia 17 lutego 2009 roku w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Sieroszewice,
Biorąc pod uwagę powyższe wydanie niniejszego zarządzenia jest konieczne i uzasadnione.

Wójt Gminy Sieroszewice

/Anatol Piaskowski/

.....
(miejscowość, data)

Wójt Gminy Sieroszewice

Wzór nr 1

O P I N I A

Działając na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. 1282) oraz § 4 ust. 4 zarządzenia nr 150.2019 Wójta Gminy Sieroszewice z dnia 15 listopada 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Sieroszewice informuję, że:

Pan/Pani

zatrudniony/a/ od dnia

na stanowisku

w Urzędzie Gminy Sieroszewice

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

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

.....
(podpis Sekretarza Gminy)

* niewłaściwe skreślić

Otrzymują:

- 1) adresat,
- 2) a/a

.....
(miejsowość, data)

Wzór nr 2

**DECYZJI W SPRAWIE SKIEROWANIA PRACOWNIKA DO ODBYCIA SŁUŻBY
PRZYGOTOWAWCZEJ**

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr z 2019 r. poz. 1282 ze zm.) oraz § 5 ust. 1 zarządzenia nr 150.2019 Wójta Gminy Sieroszewice z dnia 15 listopada 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Sieroszewice

kieruję

Pana/Panią

.....

zatrudnionego /ą na stanowisku
w Urzędzie Gminy Sieroszewice

do odbycia służby przygotowawczej na okres od do
Wyznaczam na opiekuna

Służba przygotowawcza będzie przebiegać wg ustalonego przez Sekretarza Gminy Sieroszewice planu służby i zakończona zostanie egzaminem przed Komisją egzaminacyjną powołaną przez Wójta Gminy Sieroszewice.

.....
(podpis Wójta Gminy)

Otrzymują:

1. adresat,
2. akta osobowe

.....
(miejsowość, data)

Wzór nr 3

Wójt Gminy Sieroszewice

Działając na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz § 5 ust. 2 zarządzenia nr 150.2019 Wójta Gminy Sieroszewice z dnia 15 listopada 2019 roku w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Sieroszewice

wnioskuje o zwolnienie

Pana/Pani

.....

zatrudnionego/ej na stanowisku

w Urzędzie Gminy Sieroszewice

z obowiązku odbywania służby przygotowawczej.

Jednocześnie informuję, iż zgodnie z art. 19 ust. 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) jest Pan/Pani obowiązana do zdania wymaganego egzaminu.

Uzasadnienie wniosku:

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

.....
(podpis Sekretarza Gminy)

- Otrzymują:
1. adresat,
 2. a/a.

.....
(miejsowość, data)

Wzór nr 4

DECYZJI O ZWOLNIENIU Z OBOWIĄZKU ODBYWANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz § 5 ust. 3 zarządzenia nr 150.2019 Wójta Gminy Sieroszewice z dnia 15 listopada 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Sieroszewice

zwalniam

Pana/Panią

zatrudnionego/ej na stanowisku

w Urzędzie Gminy Sieroszewice

z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, uwzględniając umotywowany wniosek z dnia potwierdzający wiedzę i umiejętności umożliwiające należyte wykonywanie obowiązków służbowych.

Jednocześnie informuję Pana/Panią, że zwolnienie z obowiązku odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia Pana/Pani z obowiązku złożenia wymaganego egzaminu. Zobowiązuję Panią/Pana do złożenia wymaganego egzaminu w terminie do dnia r.

.....
(podpis Wójta Gminy)

Otrzymują:

1. adresat,
2. akta osobowe

.....
(miejsowość, data)

Wzór nr 5

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO EGZAMINU

Komisja egzaminacyjna powołana zarządzeniem Nr/..... Wójta Gminy
Sieroszewice

z dniado przeprowadzenia egzaminu

dla Pana/Pani
zatrudnionego/ej w Urzędzie Gminy Sieroszewice na stanowisku
w składzie:

- 1..... - przewodniczący Komisji,
- 2..... - członek Komisji
- 3..... - członek Komisji

Komisja egzaminacyjna w dniu przeprowadziła pisemny/ustny*
egzamin kończący służbę przygotowawczą, która odbyła się w okresie od
do/z której pracownik był zwolniony *.

Wyniki egzaminu przedstawiają się następująco:

Egzamin pisemny*	liczba możliwych do otrzymania punktów wymaganych	20 pkt
	liczba punktów wymaganych do zaliczenia egzaminu	12 pkt
	Liczba otrzymanych punktów	
Egzamin ustny*	liczba możliwych do otrzymania punktów wymaganych	15 pkt
	liczba punktów wymaganych do zaliczenia egzaminu	9 pkt
	Liczba otrzymanych punktów	

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

Komisja egzaminacyjna ocenia, iż zaliczył egzamin sprawdzający z wynikiem pozytywnym/z wynikiem negatywnym*.

O wyniku egzaminu Komisja egzaminacyjna niezwłocznie powiadomiła zainteresowanego.

Podpisy komisji egzaminacyjnej:

1.....

2.....

3.....

Podpis egzaminowanego pracownika:

*niewłaściwe skreślić

.....
(miejsowość i data)

.....
(pieczęć nagłówkowa Urzędu)

Wzór nr 6

Zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej

Pan(i):

(imię i nazwisko)

zatrudniony(a) na stanowisku

(określenie stanowiska służbowego)

Odbył/a służbę przygotowawczą w okresie od do

Został/a zwolniony/a ze służby przygotowawczej* na podstawie:

W dniuzłożył(a) egzamin o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) z wynikiem: **pozytywnym/negatywnym** *

.....
(podpis Wójta Gminy)

Otrzymują;

1. adresat
2. akta osobowe
3. a/a