

1441

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 9 listopada 2010 r.

w sprawie stażu adaptacyjnego i testu umiejętności w toku postępowania o uznanie kwalifikacji do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego

Na podstawie art. 18 ustawy z dnia 18 marca 2008 r. o zasadach uznawania kwalifikacji zawodowych nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej (Dz. U. Nr 63, poz. 394) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Rozporządzenie określa:

- 1) warunki, sposób i tryb odbywania stażu adaptacyjnego, sposób i tryb wykonywania nadzoru nad odbywaniem stażu adaptacyjnego oraz oceny nabytych przez wnioskodawcę umiejętności, sposób ustalania kosztów odbywania stażu adaptacyjnego oraz tryb ponoszenia, pobierania i zwrotu opłaty za odbycie stażu adaptacyjnego,
- 2) warunki, sposób i tryb przeprowadzania testu umiejętności oraz oceny wykazanych przez wnioskodawcę umiejętności, sposób ustalania kosztów przeprowadzania testu umiejętności oraz tryb ich ponoszenia, pobierania i zwrotu opłaty za przeprowadzenie testu umiejętności

— w toku postępowania o uznanie nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej, w Konfederacji Szwajcarskiej lub w państwach członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) — stronach umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym kwalifikacji do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego, zwanego dalej „postępowaniem”.

§ 2. Minister Sprawiedliwości, zwany dalej „organem prowadzącym postępowanie”, wydaje postanowienie o konieczności:

- 1) odbycia stażu adaptacyjnego, określając czas jego trwania, albo
- 2) przystąpienia do testu umiejętności

— wyznaczając zakres kwalifikacji wymagających uzupełnienia, przy uwzględnieniu istniejących różnic pomiędzy kwalifikacjami posiadanymi przez wnioskodawcę a kwalifikacjami określonymi w przepisach dotyczących wymagań kwalifikacyjnych do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego w Rzeczypospolitej Polskiej, doświadczenia zawodowego wnioskodawcy oraz świadectw, dyplomów lub innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje posiadane przez wnioskodawcę.

§ 3. W terminie 60 dni od otrzymania postanowienia, o którym mowa w § 2, wnioskodawca występuje do organu prowadzącego postępowanie z wnioskiem o odbycie stażu adaptacyjnego albo przeprowadzenie testu umiejętności.

§ 4. Organ prowadzący postępowanie upowszechnia w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.¹⁾), na stronach podmiotowych tego organu wykaz literatury pomocnej przy uzupełnianiu wiedzy niezbędnej do odbywania stażu adaptacyjnego lub spełnienia wymogów testu umiejętności.

Rozdział 2

Staż adaptacyjny

§ 5. 1. Staż adaptacyjny jest odbywany u tłumacza przysięgłego, zwanego dalej „opiekunem stażu”.

2. Organ prowadzący postępowanie, na wniosek wnioskodawcy, udziela informacji o tłumaczach przysięgłych, u których może być odbywany staż adaptacyjny.

§ 6. 1. Wnioskodawca do wniosku o odbycie stażu adaptacyjnego dołącza dokument zawierający zobowiązanie opiekuna stażu do zorganizowania i przeprowadzenia dla wnioskodawcy stażu adaptacyjnego wraz z trzema egzemplarzami programu stażu adaptacyjnego, o którym mowa w § 10.

2. Zobowiązanie, o którym mowa w ust. 1, powinno określać w szczególności:

- 1) rodzaj stosunku prawnego, jaki zostanie nawiązany z wnioskodawcą w trakcie odbywania stażu adaptacyjnego;
- 2) termin, w jakim zostanie nawiązany ten stosunek prawny;
- 3) okres, na jaki zostanie nawiązany ten stosunek prawny, nie krótszy niż czas trwania stażu adaptacyjnego wskazany w postanowieniu, o którym mowa w § 2;
- 4) zakres czynności, jakie zostaną powierzone wnioskodawcy.

§ 7. Wnioskodawca odbywający staż adaptacyjny na podstawie umowy cywilnoprawnej może go odbywać bez wynagrodzenia lub za wynagrodzeniem.

§ 8. 1. Wstępne obliczenia kosztów związanych z odbywaniem przez wnioskodawcę stażu adaptacyjnego dokonuje opiekun stażu, u którego staż adaptacyjny ma być odbywany, w porozumieniu z organem prowadzącym postępowanie, nie później niż w termi-

¹⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 153, poz. 1271, z 2004 r. Nr 240, poz. 2407, z 2005 r. Nr 64, poz. 565 i Nr 132, poz. 1110 oraz z 2010 r. Nr 182, poz. 1228.

nie 30 dni przed dniem rozpoczęcia stażu, wraz z jednoczesnym zastrzeżeniem, że ostateczne ustalenie kosztów nastąpi po zakończeniu odbywania stażu adaptacyjnego.

2. Koszt odbywania przez wnioskodawcę stażu adaptacyjnego jest ustalany na podstawie rzeczywistych kosztów odbywania tego stażu, z uwzględnieniem programu i czasu trwania stażu adaptacyjnego.

3. Do rzeczywistych kosztów odbywania stażu adaptacyjnego zalicza się w szczególności:

- 1) koszty organizacyjno-techniczne;
- 2) koszty materiałów dydaktycznych i pomocy naukowych;
- 3) wynagrodzenie opiekuna stażu.

4. Wnioskodawca z tytułu kosztów, o których mowa w ust. 1, uiszcza jednorazową opłatę najpóźniej w dniu zakończenia stażu adaptacyjnego lub miesięcznie, w równych ratach płatnych z góry do 10 dnia każdego miesiąca za dany miesiąc, na rachunek bankowy wskazany przez opiekuna stażu.

5. Wysokość kosztów odbycia stażu adaptacyjnego jest ustalana ostatecznie na dzień zakończenia tego stażu, w sposób określony w ust. 2. Ostateczna wysokość kosztów odbywania stażu adaptacyjnego nie może przewyższyć kosztów wyliczonych wstępnie o więcej niż 10 %.

§ 9. 1. Opiekunem stażu może być wyłącznie osoba, która w okresie co najmniej 3 lat poprzedzających datę powierzenia jej funkcji opiekuna stażu nieprzerwanie wykonywała czynności tłumacza przysięgłego.

2. Opiekun stażu nie może być zmieniany w trakcie odbywania stażu adaptacyjnego, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.

3. Zmiana opiekuna stażu następuje w przypadku:

- 1) braku możliwości dalszego pełnienia przez opiekuna stażu czynności nadzoru nad wnioskodawcą;
- 2) zawieszenia działalności opiekuna stażu jako tłumacza przysięgłego albo skreślenia go z listy tłumaczy przysięgłych.

4. Zmiana opiekuna stażu może nastąpić w przypadku umotywowanego wniosku złożonego przez wnioskodawcę lub opiekuna stażu do organu prowadzącego postępowanie, nie później niż na 3 miesiące przed zakończeniem stażu adaptacyjnego.

5. W sprawie wskazania nowego opiekuna stażu w przypadkach, o których mowa w ust. 3 i 4, postanawia organ prowadzący postępowanie, po uzyskaniu stanowiska odbywającego staż adaptacyjny.

6. Zmiana opiekuna stażu nie ma wpływu na dotychczasowy program stażu adaptacyjnego.

§ 10. 1. Staż adaptacyjny odbywa się zgodnie z programem stażu adaptacyjnego zatwierdzonym przez organ prowadzący postępowanie.

2. Zatwierdzenie programu stażu adaptacyjnego następuje przez naniesienie na trzech egzemplarzach tego programu adnotacji „zatwierdzam”, przy czym organ prowadzący postępowanie jeden egzemplarz przesyła wnioskodawcy, drugi opiekunowi stażu, a trzeci pozostawia u siebie.

3. Program stażu adaptacyjnego jest przygotowywany indywidualnie dla danego wnioskodawcy przez opiekuna stażu i uwzględnia zakres kwalifikacji wymagających uzupełnienia wyznaczony w postanowieniu, o którym mowa w § 2.

4. Przy ustalaniu programu stażu adaptacyjnego bierze się pod uwagę w szczególności konieczność:

- 1) zapoznania się z zakresem zadań tłumacza przysięgłego, etyką zawodową oraz statusem prawnym tego zawodu;
- 2) dokonywania tłumaczeń pod nadzorem opiekuna stażu;
- 3) uczestniczenia w pozostałych czynnościach wykonywanych przez tłumacza przysięgłego.

§ 11. 1. Organ prowadzący postępowanie w postanowieniu, o którym mowa w § 2, ustala długość stażu adaptacyjnego, który nie może być krótszy niż 3 miesiące, w sposób indywidualny dla każdego wnioskodawcy.

2. Na wniosek wnioskodawcy, złożony w trakcie odbywania stażu adaptacyjnego, organ prowadzący postępowanie może przedłużyć okres trwania stażu adaptacyjnego, z tym że łącznie nie może on przekroczyć okresu określonego w art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 18 marca 2008 r. o zasadach uznawania kwalifikacji zawodowych nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej.

§ 12. 1. Przebieg stażu adaptacyjnego nadzoruje organ prowadzący postępowanie, w szczególności przez:

- 1) kontrolę realizacji programu stażu adaptacyjnego;
- 2) kontrolę warunków odbywania stażu adaptacyjnego;
- 3) kontrolę obecności wnioskodawcy w czasie stażu adaptacyjnego;
- 4) gromadzenie informacji o przebiegu stażu adaptacyjnego;
- 5) nakazanie usunięcia uchybień stwierdzonych w toku czynności kontrolnych.

2. Organ prowadzący postępowanie wyznacza swojego przedstawiciela do wykonywania w jego imieniu czynności, o których mowa w ust. 1, i powiadamia o tym opiekuna stażu oraz wnioskodawcę.

3. Przedstawiciel organu prowadzącego postępowanie sporządza na piśmie sprawozdanie zawierające wnioski wynikające z przeprowadzenia czynności, o których mowa w ust. 1.

§ 13. 1. Wnioskodawca dokumentuje przebieg stażu adaptacyjnego w dzienniku stażu.

2. Dziennik stażu adaptacyjnego zawiera:

- 1) imię i nazwisko wnioskodawcy;
- 2) imię i nazwisko opiekuna stażu;
- 3) datę rozpoczęcia stażu adaptacyjnego;
- 4) datę założenia dziennika;
- 5) tygodniowy wykaz czynności wykonywanych przez wnioskodawcę oraz datę ich wykonywania, potwierdzony podpisem opiekuna stażu;
- 6) okresowe oceny opiekuna stażu, podpisane przez niego, z podaniem daty i miejsca sporządzenia oceny.

3. Opiekun stażu potwierdza podpisem w dzienniku stażu adaptacyjnego zgodność jego przebiegu z programem.

§ 14. 1. Po zakończeniu stażu adaptacyjnego opiekun stażu niezwłocznie sporządza pisemne sprawozdanie z jego przebiegu i przekazuje je organowi prowadzącemu postępowanie.

2. Opiekun stażu, sporządzając sprawozdanie z odbycia stażu adaptacyjnego, uwzględnia uwagi i spostrzeżenia przekazane przez organ prowadzący postępowanie w trakcie przebiegu stażu adaptacyjnego.

§ 15. 1. Po przekazaniu sprawozdania opiekun stażu przesyła wnioskodawcy rozliczenia kosztów związanych z odbytym stażem adaptacyjnym.

2. Niewykorzystana część opłaty za odbycie stażu adaptacyjnego podlega zwrotowi wnioskodawcy na wskazany przez niego rachunek bankowy lub w inny wskazany przez niego sposób, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wnioskodawcy rozliczenia kosztów.

§ 16. W terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania organ prowadzący postępowanie dokonuje oceny umiejętności nabytych przez wnioskodawcę, biorąc pod uwagę także wynik czynności nadzorczych prowadzonych w trybie § 12.

§ 17. 1. W przypadku uzyskania negatywnej oceny ze stażu adaptacyjnego wnioskodawca może jeden raz ponownie wystąpić do organu prowadzącego postępowanie z wnioskiem o przeprowadzenie stażu adaptacyjnego na podstawie tego samego postanowienia, o którym mowa w § 2.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, należy złożyć w terminie 30 dni od dnia otrzymania oceny, o której mowa w ust. 1.

3. Do ponownego odbycia stażu adaptacyjnego stosuje się odpowiednio przepisy § 5–16.

Rozdział 3

Test umiejętności

§ 18. Test umiejętności przygotowuje i przeprowadza zespół egzaminacyjny powołany przez Przewodniczącego Państwowej Komisji Egzaminacyjnej utworzonej na podstawie art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 25 listopada 2004 r. o zawodzie tłumacza przysięgłego (Dz. U. Nr 273, poz. 2702, z 2006 r. Nr 107, poz. 722 oraz z 2010 r. Nr 182, poz. 1228) spośród członków lub konsultantów Państwowej Komisji Egzaminacyjnej.

§ 19. Jeżeli wnioskodawca wybrał test umiejętności i przekazał tę informację we wniosku, o którym mowa w § 3, organ prowadzący postępowanie niezwłocznie przekazuje Przewodniczącemu Państwowej Komisji Egzaminacyjnej, o której mowa w § 18, postanowienie, o którym mowa w § 2, wraz z kopią dokumentacji zawierającej informację o posiadanych kwalifikacjach, w tym o wykształceniu i praktyce zawodowej wnioskodawcy.

§ 20. O terminie i miejscu przeprowadzenia testu umiejętności zawiadamia wnioskodawcę Przewodniczący Państwowej Komisji Egzaminacyjnej, co najmniej na 21 dni przed wyznaczonym dniem przeprowadzenia testu umiejętności, z tym że test nie może się odbyć później niż w terminie 6 miesięcy od dnia przekazania przez kandydata wniosku, o którym mowa w § 3.

§ 21. 1. Test umiejętności jest opracowywany przez zespół egzaminacyjny indywidualnie dla każdego wnioskodawcy i uwzględnia zakres kwalifikacji wymagających uzupełnienia wyznaczony w postanowieniu, o którym mowa w § 2.

2. Test umiejętności składa się z dwóch części: pisemnej oraz ustnej.

3. Część pisemna trwa 120 minut i polega na przetłumaczeniu jednego tekstu z języka polskiego na język obcy oraz tekstu z języka obcego na język polski.

4. Część ustna polega na przetłumaczeniu konsekwentnym (egzaminator odczytuje lub odtwarza tekst z przerwami na tłumaczenie) jednego tekstu z języka polskiego na język obcy oraz a vista (wnioskodawca otrzymuje do tłumaczenia tekst w formie pisemnej) jednego tekstu z języka obcego na język polski.

5. W trakcie części pisemnej egzaminowany może korzystać z przyniesionych przez siebie słowników.

6. Po przeprowadzeniu testu umiejętności Państwowa Komisja Egzaminacyjna ustala jego wynik stanowiący sumę punktów przyznawanych za następujące elementy oceny, osobno, każdego z 4 tekstów:

- 1) do 10 punktów za zgodność treści przekazanej w tłumaczeniu z treścią oryginału;
- 2) do 15 punktów za terminologię i frazeologię języka specjalistycznego;
- 3) do 10 punktów za poprawność gramatyczną, ortograficzną (lub fonetyczną) i leksykalną (leksyka niespecjalistyczna);

- 4) do 10 punktów za zastosowanie rejestru (stylu funkcjonalnego) języka właściwego dla danego rodzaju tekstu;
- 5) do 5 punktów za znajomość formalnych zasad wykonywania tłumaczeń uwierzytelnionych — w odniesieniu do części pisemnej — lub za poprawność fonetyczno-intonacyjną, dykcję i płynność wypowiedzi — w odniesieniu do części ustnej.

7. Maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania przez wnioskodawcę w trakcie testu umiejętności wynosi 200 punktów.

8. Ocenę pozytywną z testu umiejętności otrzymuje wnioskodawca, który uzyskał co najmniej 150 punktów.

§ 22. 1. Jeżeli z przedstawionych przez wnioskodawcę dokumentów wynika, że posiada on kwalifikacje zawodowe w zakresie tłumaczenia pisemnego odpowiadające wymaganiom stawianym tłumaczom przysięgłym w Rzeczypospolitej Polskiej, organ prowadzący postępowanie w postanowieniu, o którym mowa w § 2, zwalnia wnioskodawcę z części pisemnej testu umiejętności.

2. Jeżeli z przedstawionych przez wnioskodawcę dokumentów wynika, że posiada on kwalifikacje zawodowe w zakresie tłumaczenia ustnego odpowiadające wymaganiom stawianym tłumaczom przysięgłym w Rzeczypospolitej Polskiej, organ prowadzący postępowanie w postanowieniu, o którym mowa w § 2, zwalnia wnioskodawcę z części ustnej testu umiejętności.

3. W przypadkach określonych w ust. 1 i 2 do uzyskania pozytywnego wyniku testu umiejętności wystarczające jest uzyskanie 75 punktów.

§ 23. 1. Członkowie zespołu egzaminacyjnego zapewniają prawidłowy przebieg testu umiejętności.

2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego może wykluczyć z testu umiejętności osobę, która w trakcie jego trwania korzysta z niedozwolonej pomocy, pomaga innym uczestnikom testu umiejętności lub w inny sposób zakłóca jego przebieg.

3. Wykluczenie zostaje odnotowane w protokole, o którym mowa w § 27.

§ 24. 1. Część pisemną testu umiejętności przeprowadza się w wydzielonej sali, w warunkach zapewniających samodzielną pracę osób, które do niego przystąpiły.

2. Przed wejściem na salę egzaminacyjną osoba przystępująca do testu umiejętności jest obowiązana do okazania zawierającego zdjęcie dokumentu potwierdzającego jej tożsamość.

3. W trakcie testu umiejętności osoba, która do niego przystąpiła, może opuścić salę egzaminacyjną po uzyskaniu zgody członka zespołu egzaminacyjnego. Przed opuszczeniem sali osoba wychodząca prze-

kazuje pracę przewodniczącemu lub, w razie jego nieobecności, innemu członkowi zespołu egzaminacyjnego, który odnotowuje godzinę przekazania i zwrotu tej pracy.

§ 25. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powiadamia osoby przystępujące do testu umiejętności o treści przepisów § 21 ust. 5, § 23 ust. 2 i § 24 ust. 3.

§ 26. Wynik testu umiejętności jest ustalany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia przeprowadzenia testu.

§ 27. Wynik testu umiejętności Państwowa Komisja Egzaminacyjna przekazuje pisemnie wnioskodawcy oraz organowi prowadzącemu postępowanie w terminie 3 dni od dnia ustalenia wyników testu. Wraz z informacją o wyniku testu umiejętności Państwowa Komisja Egzaminacyjna przekazuje organowi prowadzącemu postępowanie protokół testu umiejętności.

§ 28. 1. Nieprzystąpienie w wyznaczonym terminie do testu umiejętności bez usprawiedliwienia uznaje się za odstąpienie wnioskodawcy od testu umiejętności.

2. Usprawiedliwienie nieprzystąpienia wnioskodawcy w wyznaczonym terminie do testu umiejętności następuje w trybie przewidzianym dla usprawiedliwiania nieobecności w pracy, określonym w odrębnych przepisach.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, organ prowadzący postępowanie wyznacza ponownie datę, do której wnioskodawca powinien przystąpić do testu umiejętności.

§ 29. 1. W przypadku uzyskania negatywnej oceny z testu umiejętności wnioskodawca może jeden raz ponownie wystąpić do organu prowadzącego postępowanie z wnioskiem o przeprowadzenie testu umiejętności na podstawie tego samego postanowienia, o którym mowa w § 2.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, należy złożyć w terminie 30 dni od dnia przekazania przez Państwową Komisję Egzaminacyjną wnioskodawcy wyniku testu umiejętności.

3. Do ponownego przeprowadzenia testu umiejętności stosuje się przepisy § 18–28 oraz § 30 i 31.

§ 30. 1. Członkom zespołu egzaminacyjnego przysługuje wynagrodzenie za udział w jego pracach w wysokości 50 % kwoty określonej w § 9 ust. 3 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 24 stycznia 2005 r. w sprawie Państwowej Komisji Egzaminacyjnej do przeprowadzania egzaminu na tłumacza przysięgłego (Dz. U. Nr 15, poz. 127).

2. W przypadkach określonych w § 22 ust. 1 i 2 wynagrodzenie członków zespołu egzaminacyjnego wynosi 50 % kwoty określonej w ust. 1.

§ 31. 1. Koszty przeprowadzenia testu umiejętności pokrywają osoby do niego przystępujące.

2. Ustalenia wysokości opłaty za uczestnictwo w teście umiejętności dokonuje Państwowa Komisja Egzaminacyjna, nie później niż w terminie 14 dni przed dniem jego przeprowadzenia, biorąc pod uwagę koszty obliczone z uwzględnieniem liczby osób przystępujących do testu oraz wydatków organizacyjno-technicznych.

3. Wnioskodawca uiszcza opłatę, nie później niż w terminie 7 dni przed dniem przeprowadzenia testu umiejętności, na rachunek bankowy wskazany przez Państwową Komisję Egzaminacyjną. Opłata stanowi dochód budżetu państwa.

4. Przystępując do testu umiejętności, wnioskodawca okazuje dowód uiszczenia opłaty.

5. W przypadku odwołania testu umiejętności z przyczyn leżących po stronie Państwowej Komisji

Egzaminacyjnej wnioskodawcy zwraca się opłatę, o której mowa w ust. 2, na wskazany przez niego rachunek bankowy lub w inny wskazany przez niego sposób.

6. Jeżeli wnioskodawca nie przystąpi do testu umiejętności bez usprawiedliwienia, opłata nie podlega zwrotowi.

Rozdział 4

Przepis końcowy

§ 32. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Sprawiedliwości: *K. Kwiatkowski*

Egzemplarze bieżące oraz archiwalne można nabywać:

- w Centrum Obsługi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów — Wydział Wydawnictw i Poligrafii, ul. Powińska 69/71, 02-903 Warszawa, tel. 22 694-67-52 — na podstawie nadesłanego zamówienia (sprzedaż wysyłkowa);
- w punktach sprzedaży Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego w Warszawie (sprzedaż za gotówkę):
 - ul. Powińska 69/71, tel. 22 694-62-96
 - al. J. Ch. Szucha 2/4, tel. 22 629-61-73

Reklamacje z powodu niedoręczenia poszczególnych numerów zgłaszać należy na piśmie do Centrum Obsługi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów Wydział Wydawnictw i Poligrafii, ul. Powińska 69/71, 02-903 Warszawa, do 15 dni po otrzymaniu następnego numeru

O wszelkich zmianach nazwy lub adresu prenumeratora prosimy niezwłocznie informować na piśmie Centrum Obsługi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów Wydział Wydawnictw i Poligrafii

Dziennik Ustaw i Monitor Polski dostępne są w Internecie pod adresem www.wydawnictwa.cokprm.gov.pl i www.rcl.gov.pl

Wydawca: Kancelaria Prezesa Rady Ministrów

Redakcja: Rządowe Centrum Legislacji — Departament Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego
al. J. Ch. Szucha 2/4, 00-582 Warszawa, tel. 22 622-66-56

Skład, druk i kolportaż: Centrum Obsługi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów — Wydział Wydawnictw i Poligrafii,
ul. Powińska 69/71, 02-903 Warszawa, tel. 22 694-67-52; faks 22 694-60-48

Bezpłatna infolinia: 800 287 581 (czynna w godz. 7³⁰–15³⁰)

www.wydawnictwa.cokprm.gov.pl

e-mail: wydawnictwa@cokprm.gov.pl

DU 0218 2010 wyd.00



5 900248608479 >

Tłoczono z polecenia Prezesa Rady Ministrów w Centrum Obsługi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów — Wydział Wydawnictw i Poligrafii, ul. Powińska 69/71, 02-903 Warszawa