

1269**ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI¹⁾**

z dnia 21 lipca 2005 r.

w sprawie stażu adaptacyjnego i testu umiejętności w toku postępowania w sprawie uznania nabytych w niektórych państwach kwalifikacji do wykonywania zawodu pracownika ochrony

Na podstawie art. 15 ustawy z dnia 26 kwietnia 2001 r. o zasadach uznawania nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej kwalifikacji do wykonywania zawodów regulowanych (Dz. U. Nr 87, poz. 954, z 2002 r. Nr 71, poz. 655, z 2003 r. Nr 90, poz. 1864 oraz z 2004 r. Nr 96, poz. 959) 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 oraz oceny nabytych przez wnioskodawcę umiejętności, a także sposób ustalania kosztów odbywania stażu adaptacyjnego oraz tryb ich ponoszenia,
- 2) warunki, sposób i tryb przeprowadzania testu umiejętności oraz oceny wykazanych przez wnioskodawcę umiejętności, a także sposób ustalania kosztów przeprowadzania testu umiejętności oraz tryb ich ponoszenia

— w toku postępowania w sprawie uznania nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej lub państwach członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) — stronach umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym kwalifikacji do wykonywania zawodu pracownika ochrony w Rzeczypospolitej Polskiej, zwanego dalej „postępowaniem”.

§ 2. Ilekroć w rozporządzeniu jest mowa o „pracowniku ochrony” — oznacza to osobę posiadającą licencję, o której mowa w art. 25 ust. 2 ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz. U. z 2005 r. Nr 145, poz. 1221).

§ 3. 1. Konieczność odbycia stażu adaptacyjnego albo przystąpienia do testu umiejętności stwierdza się w postanowieniu wydanym w toku postępowania przez właściwy organ określony w przepisach

ustawy z dnia 4 września 1997 r. o działach administracji rządowej (Dz. U. z 2003 r. Nr 159, poz. 1548, z późn. zm.²⁾), zwany dalej „organem prowadzącym postępowanie”.

2. Wnioskodawca po otrzymaniu postanowienia, o którym mowa w ust. 1, występuje do organu prowadzącego postępowanie z wnioskiem o odbycie stażu adaptacyjnego albo przeprowadzenie testu umiejętności.

§ 4. Organ prowadzący postępowanie upowszechnia w Biuletynie Informacji Publicznej na stronach podmiotowych ministra właściwego do spraw wewnętrznych informacje o wymaganiach kwalifikacyjnych dla zawodu pracownika ochrony.

§ 5. Staż adaptacyjny i test umiejętności przeprowadza się w języku polskim.

Rozdział 2**Staż adaptacyjny**

§ 6. 1. Wnioskodawca we wniosku, o którym mowa w § 3 ust. 2, wskazuje przedsiębiorcę prowadzącego działalność gospodarczą w zakresie ochrony osób i mienia, zwanego dalej „przedsiębiorcą”, u którego zamierza odbywać staż adaptacyjny.

2. Wnioskodawca do wniosku, o którym mowa w § 3 ust. 2, dołącza dokument zawierający zobowiązanie przedsiębiorcy do nawiązania z nim stosunku prawnego, o którym mowa w art. 2 pkt 16 ustawy z dnia 26 kwietnia 2001 r. o zasadach uznawania nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej kwalifikacji do wykonywania zawodów regulowanych.

3. W dokumencie, o którym mowa w ust. 2, na podstawie postanowienia, o którym mowa w § 3 ust. 1, otrzymanego od wnioskodawcy, przedsiębiorca określa w szczególności:

- 1) rodzaj stosunku prawnego, który zostanie nawiązany z wnioskodawcą;

¹⁾ Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji kieruje działem administracji rządowej — sprawy wewnętrzne, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 11 czerwca 2004 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji (Dz. U. Nr 134, poz. 1436 i Nr 283, poz. 2818 oraz z 2005 r. Nr 19, poz. 164).

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2003 r. Nr 162, poz. 1568 i Nr 190, poz. 1864, z 2004 r. Nr 19, poz. 177, Nr 69, poz. 624, Nr 91, poz. 873, Nr 96, poz. 959, Nr 116, poz. 1206, Nr 238, poz. 2390 i Nr 273, poz. 2702 oraz z 2005 r. Nr 17, poz. 141 i Nr 33, poz. 288.

- 2) termin, w jakim zostanie nawiązany stosunek prawny;
- 3) okres, na jaki zostanie nawiązany stosunek prawny z wnioskodawcą;
- 4) informację o obowiązkach, jakie powierzy wnioskodawcy do wykonywania;
- 5) koszty odbywania przez wnioskodawcę stażu adaptacyjnego.

4. Okres, o którym mowa w ust. 3 pkt 3, nie może być krótszy niż długość stażu adaptacyjnego.

§ 7. 1. Postanowienie, o którym mowa w § 3 ust. 1, określa długość i program stażu adaptacyjnego, zwany dalej „programem”.

2. Program i długość stażu adaptacyjnego organ prowadzący postępowanie ustala dla wnioskodawcy na podstawie:

- 1) dokumentów poświadczających okres pracy zawodowej, świadectw, dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane przez wnioskodawcę kwalifikacje i nabyte umiejętności;
- 2) okresu stażu niezbędnego do nabycia umiejętności do wykonywania zawodu pracownika ochrony w Rzeczypospolitej Polskiej;
- 3) różnic wynikających ze specyfiki zawodu pracownika ochrony w Rzeczypospolitej Polskiej i w państwie wnioskodawcy;
- 4) wymaganej znajomości prawa polskiego do wykonywania zawodu pracownika ochrony.

3. Organ prowadzący postępowanie informuje wnioskodawcę o sposobie prowadzenia dziennika stażu adaptacyjnego.

§ 8. 1. Staż adaptacyjny rozpoczyna się w terminie uzgodnionym przez wnioskodawcę z przedsiębiorcą.

2. Wnioskodawca zawiadamia organ prowadzący postępowanie o terminie rozpoczęcia stażu adaptacyjnego.

§ 9. 1. Staż adaptacyjny odbywa się zgodnie z programem pod nadzorem pracownika ochrony fizycznej posiadającego licencję pracownika ochrony fizycznej drugiego stopnia lub licencję pracownika zabezpieczenia technicznego drugiego stopnia, zwanego dalej „opiekunem”, którego wyznacza dla danego wnioskodawcy przedsiębiorca.

2. Opiekun w czasie stażu adaptacyjnego:

- 1) określa zadania dla wnioskodawcy;
- 2) kontroluje realizację powierzonych wnioskodawcy zadań;

3) udziela pomocy w prawidłowym prowadzeniu dziennika stażu adaptacyjnego;

4) sporządza okresową ocenę realizacji programu, co najmniej raz na kwartał;

5) sporządza opinię o przebiegu stażu adaptacyjnego i umiejętnościach wnioskodawcy.

3. Zmiana opiekuna w trakcie stażu adaptacyjnego następuje w szczególności z powodu:

1) braku możliwości dalszego pełnienia obowiązków przez opiekuna;

2) umotywowanego wniosku wnioskodawcy, złożonego nie później niż na 3 miesiące przed zakończeniem stażu adaptacyjnego;

3) umotywowanego wniosku opiekuna, złożonego nie później niż na 3 miesiące przed zakończeniem stażu adaptacyjnego.

4. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 3, przedsiębiorca niezwłocznie dokonuje zmiany opiekuna i informuje o tym wnioskodawcę oraz organ prowadzący postępowanie.

§ 10. W trakcie odbywania stażu adaptacyjnego wnioskodawca:

1) przestrzega porządku organizacyjno-prawnego obowiązującego u przedsiębiorcy;

2) realizuje program;

3) prowadzi dziennik stażu adaptacyjnego.

§ 11. 1. Wnioskodawca dokumentuje przebieg stażu adaptacyjnego w dzienniku stażu adaptacyjnego otrzymywanym od przedsiębiorcy.

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

§ 12. 1. Organ prowadzący postępowanie sprawuje nadzór nad przebiegiem stażu adaptacyjnego wnioskodawcy, w szczególności przez:

1) kontrolę warunków odbywania stażu adaptacyjnego i realizacji programu;

2) kontrolę obecności wnioskodawcy w trakcie trwania stażu adaptacyjnego;

3) kontrolę prawidłowego prowadzenia dziennika stażu adaptacyjnego;

4) obserwację pracy wykonywanej przez wnioskodawcę;

5) kontrolę postępów wnioskodawcy w przysposobieniu do samodzielnego wykonywania zawodu pracownika ochrony;

6) gromadzenie dodatkowych informacji o przebiegu stażu adaptacyjnego.

2. Organ prowadzący postępowanie wyznacza swojego przedstawiciela do wykonywania w jego imieniu czynności, o których mowa w ust. 1, i powiadamia o tym przedsiębiorcę 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. Oceny nabytych przez wnioskodawcę umiejętności w trakcie odbywania stażu adaptacyjnego, zwanej dalej „oceną”, nie później niż w terminie 14 dni od dnia zakończenia stażu adaptacyjnego, dokonuje zespół powołany przez organ prowadzący postępowanie.

2. Zespół składa się z co najmniej trzech, lecz nie więcej niż dziewięciu, osób posiadających wiedzę, umiejętności i doświadczenie w zakresie wynikającym z programu.

3. Zespół dokonuje oceny na podstawie:

- 1) dziennika stażu adaptacyjnego;
- 2) opinii opiekuna o przebiegu stażu adaptacyjnego i umiejętnościach wnioskodawcy;
- 3) opinii przedsiębiorcy o przysposobieniu wnioskodawcy do samodzielnego wykonywania zawodu pracownika ochrony;
- 4) sprawozdania, o którym mowa w § 12 ust. 3.

4. Z dokonanej oceny zespół sporządza protokół w terminie 3 dni od dnia dokonania oceny.

5. Ocenę zespół przekazuje wnioskodawcy oraz organowi prowadzącemu postępowanie w terminie 3 dni od dnia sporządzenia protokołu, o którym mowa w ust. 4.

§ 14. 1. Wyliczenia kosztów, o których mowa w § 6 ust. 3 pkt 5, dokonuje każdorazowo przedsiębiorca stosownie do programu i długości stażu adaptacyjnego, uwzględniając w szczególności wydatki na pokrycie kosztów materiałów dydaktycznych i pomocy naukowych, kosztów organizacyjno-technicznych, a także kosztów zajęć szkoleniowych zapewniających realizację programu.

2. Wnioskodawca uiszcza koszty, wyliczone przez przedsiębiorcę, w równych ratach płatnych z góry do 10. dnia każdego miesiąca na rachunek bieżący przedsiębiorcy, u którego odbywa staż adaptacyjny.

§ 15. 1. W uzasadnionych przypadkach, na umotywowany wniosek złożony przez wnioskodawcę przed dokonaniem oceny, o której mowa w § 13 ust. 1, organ prowadzący postępowanie może przedłużyć staż ada-

ptacyjny na czas określony, nieprzekraczający, łącznie z odbytym już stażem, dwóch lat.

2. Do przedłużonego stażu adaptacyjnego stosuje się odpowiednio przepisy § 6—14.

Rozdział 3

Test umiejętności

§ 16. 1. Miejsce i terminy przeprowadzania testu umiejętności, zwanego dalej „testem”, organ prowadzący postępowanie wyznacza dwa razy do roku.

2. Terminy przeprowadzania testu podawane są do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej na stronach podmiotowych ministra właściwego do spraw wewnętrznych, nie później niż na 6 miesięcy przed wyznaczonym terminem przeprowadzenia testu.

§ 17. Wnioskodawca składa wnioski o przeprowadzenie testu nie później niż na 3 miesiące przed wyznaczonym terminem testu.

§ 18. Zakres wiedzy i umiejętności objętych testem ustala dla wnioskodawcy organ prowadzący postępowanie na podstawie:

- 1) programu kształcenia i szkolenia odbytego przez wnioskodawcę w państwie wnioskodawcy;
- 2) zakresu wymagań egzaminacyjnych obejmujących wiadomości i umiejętności niezbędne do wykonywania zawodu pracownika ochrony w Rzeczypospolitej Polskiej;
- 3) wymaganej znajomości prawa polskiego do wykonywania zawodu pracownika ochrony;
- 4) okresu praktyki zawodowej i nabytych przez wnioskodawcę umiejętności w zawodzie pracownika ochrony w państwie wnioskodawcy;
- 5) okresu stażu niezbędnego do wykonywania zawodu pracownika ochrony w Rzeczypospolitej Polskiej;
- 6) różnic wynikających ze specyfiki zawodu pracownika ochrony w Rzeczypospolitej Polskiej i w państwie wnioskodawcy.

§ 19. 1. Wyliczenia kosztów przeprowadzenia testu, w szczególności powołania zespołu egzaminacyjnego, wynagrodzenia członków zespołu egzaminacyjnego, wynajęcia sali, druku pytań egzaminacyjnych oraz innych kosztów organizacyjno-technicznych egzaminu, dokonuje każdorazowo organ prowadzący postępowanie, nie później niż na 30 dni przed ustalonym terminem przeprowadzenia testu, w oparciu o rzeczywiste wydatki ponoszone z tytułu egzaminowania osób ubiegających się o uzyskanie licencji pracownika ochrony.

2. Wnioskodawca uiszcza koszty, o których mowa w ust. 1, w postaci jednorazowej opłaty, co najmniej na 14 dni przed ustalonym terminem przeprowadzenia testu, na rachunek bieżący organu prowadzącego postępowanie — subkonto dochodów.

§ 20. 1. Organ prowadzący postępowanie informuje wnioskodawcę o miejscu i terminie przeprowadzenia testu, o ustalonym zakresie wiedzy i umiejętności, o którym mowa w § 18, oraz o wysokości opłaty z tytułu przeprowadzenia testu, nie później niż na 21 dni przed wyznaczonym terminem przeprowadzenia testu.

2. Termin przeprowadzenia testu może ulec przerwaniu na umotywowaną prośbę wnioskodawcy złożoną nie później niż na 7 dni przed wyznaczonym terminem przeprowadzenia testu.

§ 21. Przystępując do testu, wnioskodawca okazuje dowód uiszczenia opłaty, o której mowa w § 19 ust. 2, oraz dokument poświadczający tożsamość.

§ 22. 1. Test składa się z części teoretycznej i praktycznej. Organ prowadzący postępowanie może ograniczyć test tylko do części teoretycznej.

2. Część teoretyczna testu składa się z części pisemnej i ustnej.

3. Część pisemna testu obejmuje nie więcej niż 80 pytań.

4. Część ustna testu polega na wypowiedzi ustnej na wylosowany przez wnioskodawcę zestaw pytań składający się z nie więcej niż 10 pytań.

5. Część praktyczna testu obejmuje sprawdzenie umiejętności z zakresu samoobrony, technik interwencyjnych oraz strzeleckich — niezbędnych do wykonywania zadań realizowanych w formie bezpośredniej ochrony fizycznej.

6. Czas trwania testu nie może przekraczać 360 minut.

§ 23. 1. Każde z pytań w części pisemnej testu zawiera nie mniej niż 3 możliwości odpowiedzi. Co najmniej 60 % pytań zawiera jedną odpowiedź prawidłową.

2. Za każdą prawidłową odpowiedź na pytanie w części pisemnej ustala się jednakową liczbę punktów, z tym że w przypadku, gdy więcej niż jedna odpowiedź jest prawidłowa, dla zdobycia punktów za takie pytanie należy wskazać wszystkie prawidłowe odpowiedzi.

3. W części ustnej każda z odpowiedzi jest oceniana w skali od 0 do 5 punktów.

4. Wnioskodawcy, który z części teoretycznej testu nie uzyskał łącznie co najmniej 70 % punktów, nie dopuszcza się do części praktycznej.

5. W części praktycznej każde z zadań jest oceniane w zależności od stopnia prawidłowości jego wykonania w skali od 0 do 5 punktów, przy czym wnioskodawca obowiązany jest uzyskać co najmniej 70 % punktów.

6. Wynik testu określa się jako pozytywny albo negatywny.

7. Za pozytywny uznaje się wynik testu, jeżeli wnioskodawca uzyskał co najmniej 70 % punktów możliwych do uzyskania.

§ 24. 1. Organ prowadzący postępowanie powołuje zespół egzaminacyjny składający się z co najmniej trzech, lecz nie więcej niż dziewięciu, osób posiadających wiedzę, umiejętności i doświadczenie w zakresie związanym z problematyką objętą testem.

2. Do zadań zespołu egzaminacyjnego należy w szczególności:

- 1) przygotowanie testu;
- 2) przeprowadzenie testu;
- 3) dokonanie oceny testu.

§ 25. Ocena testu jest dokonywana w terminie 7 dni od dnia jego przeprowadzenia.

§ 26. Z przeprowadzonego testu niezwłocznie po dokonaniu oceny, o której mowa w § 25, zespół egzaminacyjny sporządza protokół zawierający w szczególności:

- 1) wskazanie wnioskodawcy;
- 2) skład zespołu egzaminacyjnego;
- 3) wynik testu;
- 4) podpisy członków zespołu egzaminacyjnego.

§ 27. Ocenę zespół egzaminacyjny przekazuje wnioskodawcy oraz organowi prowadzącemu postępowanie w terminie 3 dni od dnia sporządzenia protokołu, o którym mowa w § 26.

§ 28. 1. Nieprzystąpienie przez wnioskodawcę do testu w wyznaczonym terminie bez uzasadnionej przyczyny uważa się za odstąpienie od testu.

2. Ponowne przystąpienie do testu wymaga złożenia nowego wniosku, o którym mowa w § 3 ust. 2, chyba że nieprzystąpienie do testu nastąpiło z uzasadnionej przyczyny.

3. Wnioskodawca, w terminie 7 dni od dnia przeprowadzenia testu, może złożyć organowi prowadzą-

cemu postępowanie pisemne oświadczenie o przyczynie nieprzystąpienia do testu w wyznaczonym terminie. Oceny przyczyny nieprzystąpienia do testu w wyznaczonym terminie organ prowadzący postępowanie dokonuje, kierując się przepisami o usprawiedliwianiu nieobecności w pracy.

4. W przypadku nieprzystąpienia do testu z uzasadnionej przyczyny organ prowadzący postępowanie wyznacza ponownie miejsce i termin przeprowadzenia testu.

5. W przypadku negatywnego wyniku testu, na wniosek złożony przez wnioskodawcę, organ prowadzący postępowanie umożliwia ponowne jednokrotne przystąpienie do testu w najbliższym terminie.

6. Do ponownego przystąpienia do testu stosuje się odpowiednio przepisy § 16—28 ust. 1—4.

Rozdział 4

Przepis końcowy

§ 29. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.³⁾

Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji:

R. Kalisz

³⁾ Z dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia traci moc rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 6 kwietnia 2004 r. w sprawie stażu adaptacyjnego i testu umiejętności w toku postępowania w sprawie uznania nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej kwalifikacji do wykonywania zawodu pracownika ochrony (Dz. U. Nr 76, poz. 728), zachowane w mocy na podstawie art. 111 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o zmianie i uchyleniu niektórych ustaw w związku z uzyskaniem przez Rzeczpospolitą Polską członkostwa w Unii Europejskiej (Dz. U. Nr 96, poz. 959).

Informacja o możliwości zakupu wydawnictw Centrum Obsługi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów

Zakład Wydawnictw i Poligrafii Centrum Obsługi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów informuje, że w sprzedaży znajdują się następujące wydawnictwa:

1. **Homologacja pojazdów** (załącznik do Dz. U. z 2004 r. Nr 5, poz. 29, 30 i 31). Cena brutto — 235,00 zł.
2. **Polska Klasyfikacja Działalności** (załącznik do Dz. U. z 2004 r. Nr 33, poz. 289). Cena brutto — 30,00 zł.
3. **Załącznik Nr 1 — Załączniki I–XVIII, dodatki oraz protokoły 1–10 do aktu dotyczącego warunków przystąpienia do Unii Europejskiej Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych państw, Załącznik Nr 2 — Akty podstawowe prawa Unii Europejskiej** (załącznik do Dz. U. z 2004 r. Nr 90, poz. 864). Cena brutto — 321,00 zł.
4. **Polska Klasyfikacja Wyrobów i Usług** (załącznik do Dz. U. z 2004 r. Nr 89, poz. 844). Cena brutto — 60,00 zł.
5. **Substancje dodatkowe i substancje pomagające w przetwarzaniu** (załącznik do Dz. U. z 2004 r. Nr 94, poz. 933). Cena brutto — 26,00 zł.
6. **Zmiany do specyfikacji kryteriów czystości, wymagań dotyczących pobierania próbek i metod analitycznych stosowanych w trakcie urzędowej kontroli żywności** (załącznik do Dz. U. z 2004 r. Nr 94, poz. 934). Cena brutto — 47,00 zł.
7. **Ochrona obszarów specjalnej ochrony ptaków NATURA 2000** (załącznik do Dz. U. z 2004 r. Nr 229, poz. 2313). Cena brutto — 59,00 zł.
8. **Plan rozwoju obszarów wiejskich** (załącznik do M.P. z 2004 r. Nr 56, poz. 958). Cena brutto — 128,00 zł.
9. **Wzory formularzy sprawozdawczych, kwestionariuszy i ankiet statystycznych stosowanych w badaniach statystycznych na 2005 r.** (załącznik do Dz. U. z 2004 r. Nr 285, poz. 2849). Cena brutto — 757,00 zł.
10. **Wzory świadectw, dyplomów, zaświadczeń i innych druków szkolnych** (załącznik do Dz. U. z 2005 r. Nr 58, poz. 504). Cena brutto — 85,00 zł.
11. **Wzory świadectw, dyplomów, zaświadczeń i innych druków szkolnych szkół artystycznych** (załącznik do Dz. U. z 2005 r. Nr 60, poz. 523). Cena brutto — 58,00 zł.
12. **Standardy wymagań będące podstawą przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w zawodach, w których kształcenie odbywa się w zasadniczych szkołach zawodowych i szkołach policealnych** (załącznik do Dz. U. z 2005 r. Nr 66, poz. 580). Cena brutto — 37,00 zł.
13. **Urzędowy Wykaz Produktów Leczniczych dopuszczonych do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej — stan na dzień 31 stycznia 2005 r.** (załącznik do Dziennika Urzędowego Ministra Zdrowia z 2005 r. Nr 5, poz. 17). Cena brutto — 122,00 zł.
14. **Standardy nauczania dla kierunków studiów** (załącznik do Dz. U. z 2005 r. Nr 98, poz. 824). Cena brutto — 55,00 zł.
15. **Zmiany do wzorów formularzy sprawozdawczych, kwestionariuszy i ankiet statystycznych stosowanych w badaniach statystycznych na 2005 r.** (załącznik do Dz. U. z 2005 r. Nr 96, poz. 808). Cena brutto — 250,00 zł.
16. **Zakres badań, informacji i danych dotyczących środka ochrony roślin** (załącznik do Dz. U. z 2005 r. Nr 100, poz. 839). Cena brutto — 58,00 zł.

Wszyscy zainteresowani wydawnictwami proszeni są o dokonanie wpłaty na konto bankowe Zakładu Wydawnictw i Poligrafii Centrum Obsługi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów w Banku Handlowym S.A. nr 8110301508000000503118017, podanie liczby zamawianych egzemplarzy oraz adresu odbiorcy. Dowód wpłaty z określeniem zamawianych tytułów będzie traktowany jako zamówienie.

Ponadto wymienione wydawnictwa można nabywać w punktach sprzedaży Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego.

Szanowni Państwo

ZAKŁAD WYDAWNICTW I POLIGRAFII CENTRUM OBSŁUGI KANCELARII PREZESA RADY MINISTRÓW informuje, że stosownie do art. 26 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62, poz. 718, z późn. zm.) urzędy terenowe organów administracji rządowej oraz organów samorządu terytorialnego zobowiązane są do prowadzenia zbiorów **Dziennika Ustaw**, **Monitora Polskiego** oraz **Monitora Polskiego B** i udostępniania nieodpłatnie do powszechnego wglądu w miejscach do tego przeznaczonych w siedzibach i godzinach pracy urzędów.

Prenumeratę roczną oraz egzemplarze bieżące i archiwalne można zamówić **listownie** pod adresem: **Centrum Obsługi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, Zakład Wydawnictw i Poligrafii, ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa**

lub **faksem** pod numerem (0-prefix-22) 694-62-06, 694-67-03.

Przy zakupie pojedynczych egzemplarzy prosimy o określenie formy płatności: przelew lub za zaliczeniem pocztowym.

Ceny brutto prenumeraty*) na 2005 r. (w tym 7% VAT):

DZIENNIK USTAW RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ — 1356,00 zł

DZIENNIK URZĘDOWY RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ „MONITOR POLSKI” — 275,00 zł

DZIENNIK URZĘDOWY RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ „MONITOR POLSKI B” — 2320,00 zł

Ogłoszenia sprawozdań finansowych spółek akcyjnych i innych podmiotów gospodarczych

DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA ZDROWIA — 89,00 zł

DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA FINANSÓW — 84,00 zł

DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI — 26,00 zł

DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA ŚRODOWISKA I GŁÓWNEGO INSPEKTORA OCHRONY ŚRODOWISKA — 34,00 zł

DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA SKARBU PAŃSTWA — 15,00 zł

DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA INFRASTRUKTURY — 390,00 zł

DZIENNIK URZĘDOWY URZĘDU REGULACJI TELEKOMUNIKACJI I POCZTY — 75,00 zł

DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI — 83,00 zł

PRZEGLĄD LEGISLACYJNY — 329,00 zł

Dokumenty i informacje o działalności Rady Legislacyjnej przy Prezesie Rady Ministrów oraz artykuły i studia dotyczące problemów legislacji, źródeł prawa, procedur i technik legislacyjnych

BIULETYN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH — 2196,00 zł

II–IV kwartał — 1647,00 zł

III–IV kwartał — 1098,00 zł

Ogłoszenia o przetargach i wynikach postępowań

Informujemy, że nie przyjmujemy zarówno rezygnacji z prenumeraty, jak i zmniejszenia ilości prenumerowanych egzemplarzy. Wyjątek stanowi likwidacja instytucji lub firmy oraz uzasadnione wydarzenie losowe osób fizycznych.

*) Cena prenumeraty nie obejmuje załączników.

Egzemplarze bieżące oraz archiwalne można nabywać:

- w Zakładzie Wydawnictw i Poligrafii Centrum Obsługi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa, tel. 694-67-00, 694-60-96 — na podstawie nadesłanego zamówienia (wyłącznie sprzedaż wysyłkowa);
- w punktach sprzedaży Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego w Warszawie (sprzedaż wyłącznie za gotówkę):
 - ul. Powsińska 69/71, tel. 694-62-96
 - al. Szucha 2/4, tel. 629-61-73 (od 2000 r.)

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

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

Dziennik Ustaw i Monitor Polski (spis treści) dostępne są w Internecie pod adresem www.cokprm.gov.pl

Wydawca: Kancelaria Prezesa Rady Ministrów

Redakcja: Rządowe Centrum Legislacji — Redakcja Dziennika Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej oraz Dziennika Urzędowego Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, Al. Ujazdowskie 1/3, 00-583 Warszawa, tel. 622-66-56

Skład, druk i kolportaż: Zakład Wydawnictw i Poligrafii Centrum Obsługi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa, tel.: 694-67-50, 694-67-52; faks 694-62-06
Bezpłatna infolinia: 0-800-287-581 (czynna w godz. 7³⁰–15³⁰)

www.cokprm.gov.pl

e-mail: dziust@cokprm.gov.pl

DU 0151 2005 wyd.00



5 900248453321 >

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