

**ZARZĄDZENIE NR 22/2014  
STAROSTY RADOMSzcZAŃSKIEGO**

z dnia 8 sierpnia 2014 r.

**w sprawie przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko Dyrektora Powiatowego  
Urzędu Pracy w Radomsku.**

Na podstawie art. 9 ust. 5 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy ( t.j Dz. U. z 2013 r. poz. 674) zarządzam co następuje:

- § 1. Ogłaszam konkurs na stanowisko dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku.
- § 2. Konkurs zostanie przeprowadzony na podstawie regulaminu naboru, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 3. Ogłoszenie o konkursie zostanie zamieszczone na tablicy ogłoszeń i w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Radomsku oraz na tablicy ogłoszeń i Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku.
- § 4. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
- § 5. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu Radomszczańskiego
- § 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**STAROSTA**  
*Robert Zahrzewski*

**REGULAMIN NABORU  
NA STANOWISKO DYREKTORA  
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W RADOMSKU**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Niniejszy Regulamin określa zasady przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku oraz zadania, organizację i tryb pracy Komisji Konkursowej.

**§ 2**

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Radomsku.
2. Starości – należy przez to rozumieć Starostę Radomszczańskiego.
3. Urzędzie – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Radomsku.
4. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku.
5. Komisji Konkursowej – należy przez to rozumieć komisję powołaną przez Starostę w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku.
6. Regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin konkursu na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku.

**Etapy konkursu**

**§ 3**

Na postępowanie konkursowe na stanowisko dyrektora składają się następujące etapy:

1. Ogłoszenie konkursu.
2. Przyjmowanie ofert.
3. Ocena formalna złożonych ofert.
4. Ogłoszenie listy kandydatów spełniające wymagania formalne.
5. Rozmowa kwalifikacyjna.
6. Głosowanie.
7. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego konkursu.
8. Informacja o wynikach konkursu.

**Ogłoszenie konkursu**

**§ 4**

Konkurs na dyrektora ogłasza Starosta.

## § 5

1. Ogłoszenie o konkursie umieszcza się na tablicach ogłoszeń oraz w Biuletynach Informacji Publicznej Starostwa oraz Urzędu.
2. Ogłoszenie o konkursie zawiera w szczególności:
  - 1) nazwę i adres urzędu
  - 2) określenie wymagań niezbędnych
  - 3) określenie wymagań dodatkowych
  - 4) wskazanie zakresu zadań podstawowych
  - 5) wykaz wymaganych dokumentów, określenie terminu i miejsca ich składania
3. Termin składania dokumentów na konkurs nie może być krótszy niż 14 dni licząc od dnia zamieszczenia w Biuletynach Informacji Publicznej oraz tablic ogłoszeń starostwa oraz urzędu.

## Komisja konkursowa

## § 6

1. Postępowanie konkursowe przeprowadza komisja konkursowa, powołana odrębnym zarządzeniem Starosty, który wskazuje skład osobowy komisji oraz funkcje pełnione przez poszczególne osoby.
2. Komisja składa się z pięciu członków w tym przewodniczącego, wiceprzewodniczącego oraz sekretarza komisji.
3. W skład komisji konkursowej nie może wchodzić osoba, która jest małżonkiem, krewnym bądź powinowatym do drugiego stopnia włącznie, kandydata.
4. Członek komisji konkursowej przed etapem o którym mowa w § 3 pkt 3 składa oświadczenie o okolicznościach o których mowa w § 6. ust. 3. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

## § 7

1. Prace komisji konkursowej rozpoczynają się z dniem powołania a kończą się w momencie wyłonienia kandydata.
2. Każdemu członkowi komisji konkursowej przysługuje jeden głos.

## § 8

1. Posiedzenie komisji może odbyć się w obecności co najmniej 2/3 składu członków komisji.
2. Do zadań komisji konkursowej należy w szczególności:
  - 1) Otwarcie nadesłanych ofert
  - 2) Ocena formalna złożonych ofert
  - 3) Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami
  - 4) Wyłonienie kandydata

## § 9

1. Pracami komisji konkursowej kieruje przewodniczący, który organizuje pracę komisji oraz przewodniczy obradom komisji.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
  - 1) Ustalenie miejsca oraz terminu posiedzeń
  - 2) Stwierdzenie czy koperty zawierające oferty są w stanie nienaruszonym.
  - 3) Otwarcie kopert zawierających oferty.
3. W razie nieobecności przewodniczącego pracami komisji kieruje wiceprzewodniczący.



4. Do zadań sekretarza należy w szczególności:
  - 1) Prowadzenie dokumentacji związanej z konkursem
  - 2) Informowanie kandydatów o efektach oceny formalnej ofert.
  - 3) Informowanie kandydatów o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
  - 4) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego postępowania konkursowego.

## **Postępowanie konkursowe**

### **§ 10**

1. Komisja rozpoczyna postępowanie od sprawdzenia terminowości wpływu ofert, zawartości oraz sprawdzenia dokumentów pod kątem spełnienia przez kandydata wymagań wskazanych w ogłoszeniu.
2. Oferty nie złożone w terminie, nie zawierające wszystkich wymaganych dokumentów oraz oferty kandydatów niespełniających wymagań podlegają odrzuceniu.
3. O odrzuconych ofertach komisja informuje kandydatów w piśmie zawierającym przyczynę odrzucenia oferty.

### **§ 11**

1. Komisja dokonuje oceny formalnej poprzez analizę złożonych dokumentów, porównując je z wymaganiami zapisanymi w ogłoszeniu.
2. Listę kandydatów, którzy przeszli etap oceny formalnej umieszcza się na tablicach ogłoszeń oraz w Biuletynach Informacji Publicznej starostwa i urzędu.
3. Lista kandydatów o których mowa w § 11 ust.2 zawiera imię i nazwisko kandydata oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego. Wzór listy kandydatów spełniających wymagania formalne stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
4. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne publikowana jest w sposób określony w ust. 2 do dnia ogłoszenia ostatecznego wyniku konkursu.

### **§ 12**

1. Z kandydatami, którzy przeszli pozytywnie ocenę formalną komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną.
2. O terminie i miejscu rozmowy powiadamia się kandydata listem poleconym w terminie co najmniej 7 dni przed terminem rozmowy.

### **§ 13**

Nieobecność kandydata w wyznaczonym terminie i miejscu na rozmowie kwalifikacyjnej jest równoznaczne z rezygnacją kandydata z ubiegania się o stanowisko dyrektora.

### **§ 14**

1. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja konkursowa, która przygotowuje zestaw 5 pytań, jednakowych dla każdego kandydata.
2. Rozmowa kwalifikacyjna obejmuje:
  - 1) Autoprezentację;
  - 2) Przedstawienie powodów dla których kandydat przystąpił do konkursu.
  - 3) Przedstawienie przez kandydata koncepcji funkcjonowania i rozwoju Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku.
  - 4) Odpowiedzi na pytania przygotowane przez komisję, o których mowa ust. 1.

3. Podczas rozmowy oceniane są w szczególności:
  - 1) Predyspozycje kandydata do pracy na stanowisku dyrektora w tym dodatkowo uprawnienia i kwalifikacje jakie posiada kandydat, które mają znaczenie na przedmiotowym stanowisku.
  - 2) Wiedza merytoryczna.
  - 3) Prezentacja kandydata.

#### **§ 15**

1. Kandydata na dyrektora komisja wybiera w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
2. Członkowi komisji przysługuje 1 głos.
3. Osoby wchodzące w skład komisji konkursowej głosują przez podniesienie ręki.
4. Konkurs wygrywa kandydat który uzyskał najwyższą liczbę głosów.
5. W przypadku uzyskania największej, równej ilości głosów przez dwóch lub więcej kandydatów przeprowadza się drugie głosowanie w którym biorą udział wyłącznie kandydaci którzy uzyskali najwyższą równą ilość głosów.
6. W przypadku, gdy w drugim głosowaniu nie zostanie wyłoniony jeden kandydat, osoby które uzyskały najwyższą, równą liczbę głosów, są kandydatami na stanowisko dyrektora, z zastrzeżeniem § 16 ust. 3.

#### **§ 16**

1. Po zakończeniu postępowania konkursowego komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie, biorący udział w pracy komisji. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
2. Protokół wraz z całą dokumentacją przewodniczący komisji przekazuje Staroście.
3. W przypadku uzyskania największej, równej ilości głosów przez dwóch lub więcej kandydatów ostatecznego wyboru kandydata dokonuje Starosta.

#### **§ 17**

Jeżeli do konkursu nie przystąpi żaden kandydat, lub w wyniku rozmowy kwalifikacyjnej żaden z kandydatów nie uzyska wymaganej większości głosów, Starosta ponownie ogłasza konkurs.

#### **§ 18**

Informację o wynikach konkursu podaje się do wiadomości w na tablicach ogłoszeń oraz Biuletynach Informacji Publicznych urzędu i starostwa. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 19**

1. Dokumenty kandydata, który został wyłoniony w drodze konkursu dołącza się do akt osobowych.
2. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. W przypadku złożenia przez kandydata oryginałów dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie, referencje zwraca się je zainteresowanemu za pokwitowaniem a w dokumentacji pozostawia się kserokopie w/w dokumentów poświadczone za zgodność przez sekretarza komisji.

**STAROSTA**  
*Robert Załrzewski*

Załącznik nr 1 do Regulaminu Naboru na  
Stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy  
w Radomsku

Radomsko, dnia .....

### **OŚWIADCZENIE**

Ja niżej podpisany ..... oświadczam, że nie jestem  
małżonkiem/małżonkom, krewnym/krewną, powinowatą/powinowatym do drugiego stopnia  
włącznie, osób które przystąpiły do konkursu na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu  
Pracy w Radomsku.

.....  
(podpis)

**LISTA KANDYDATÓW  
SPEŁNIAJĄCE WYMAGANIA FORMALNE NA STANOWISKO  
DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY**

W wyniku wstępnej oceny na w/w stanowisko do następnego etapu postępowania konkursowego zakwalifikowali się następujące kandydaci spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1	.....	.....
2	.....	.....
3	.....	.....
4	.....	.....
5	.....	.....

.....  
(data i podpis osoby upoważnionej)



**PROTOKÓŁ  
Z NABORU NA DYREKTORA  
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W RADOMSKU**

Komisja powołana Zarządzeniem Starosty Radomszczańskiego Nr ..... z  
dnia ..... na posiedzeniu w dniu ..... w składzie:

- 1) Przewodniczący komisji .....
- 2) Wiceprzewodniczący komisji .....
- 3) Sekretarz komisji .....
- 4) Członek komisji .....
- 5) Członek komisji .....

stwierdza co następuje:

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku oferty przesłali następujący kandydaci:
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
  - 4) .....
  - 5) .....
  - 6) .....
2. Następujące oferty spełniły wymogi formalne:
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
  - 4) .....
  - 5) .....
  - 6) .....
3. Do rozmowy kwalifikacyjnej przystąpiło ..... kandydatów.
4. Poszczególni kandydaci otrzymali następującą liczbę głosów:
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
  - 4) .....
  - 5) .....
  - 6) .....
5. Komisja konkursowa na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku rekomenduje:  
.....
6. Uzasadnienie wyboru:  
.....



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

Przewodniczący komisji .....  
Wiceprzewodniczący komisji .....  
Sekretarz komisji .....  
Członek komisji .....  
Członek komisji .....

Załącznik nr 4 do Regulaminu Naboru  
na Stanowisko Dyrektora Powiatowego  
Urzędy Pracy w Radomsku

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA STANOWISKO  
DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W RADOMSKU**

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został  
wybrany Pan/Pani

.....  
(imię i nazwisko)  
zamieszkania)

.....  
(miejsce

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....  
(data i podpis osoby upoważnionej)

Radomsko, dnia 8 sierpnia 2014 r.

## **O G Ł O S Z E N I E**

Starosta Radomszczański ogłasza konkurs na stanowisko:

### **DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W RADOMSKU**

#### **Wymagania niezbędne (formalne):**

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe,
- co najmniej 3-letni staż pracy w publicznych służbach zatrudnienia lub co najmniej 5-letni staż pracy w innych instytucjach rynku pracy,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- niekaralność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (dotyczy objęcia zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi),
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym

#### **Wymagania dodatkowe:**

- znajomość przepisów ustaw: o finansach publicznych, o pracownikach samorządowych, o samorządzie powiatowym, o samorządzie gminnym, o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, o pomocy społecznej, o ubezpieczeniu społecznym, o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, o spółdzielniach socjalnych, o repatriacji, o zatrudnieniu socjalnym, Prawo zamówień publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego,
- umiejętność biegłej obsługi oprogramowania MS Word, MS Excel oraz znajomość środowiska Windows.

#### **Wymagania pożądane:**

- komunikatywność i umiejętność kierowania zespołem,
- zdolności organizacyjne i wysoka kultura osobista,
- odpowiedzialność i systematyczność,
- umiejętność interpretacji i stosowania przepisów,
- kreatywność,
- zaangażowanie,
- dyspozycyjność,
- odporność na stres.

**Warunki pracy na danym stanowisku:**

praca przy komputerze.

Miejsce pracy: Powiatowy Urząd Pracy, ul. Tysiąclecia 2, 97-500 Radomsko

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- kierowanie Powiatowym Urzędem Pracy w Radomsku i reprezentowanie go na zewnątrz.
- podejmowanie i realizacja zadań w szczególności w zakresie promocji zatrudnienia, polityki rynku pracy, aktywizacji zawodowej w tym osób niepełnosprawnych, łagodzenie skutków bezrobocia i zatrudnienia socjalnego.
- zarządzanie podstawowymi usługami rynku pracy oraz instrumentami wspierającymi podstawowe usługi rynku pracy.
- inicjowanie i realizowanie projektów lokalnych i regionalnych.
- realizacja budżetu Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku.
- planowanie i dysponowanie środkami budżetowymi, Funduszu Pracy oraz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
- pozyskiwanie środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych, w tym EFS.
- wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonego upoważnienia.
- planowanie, wytyczanie kierunków działania oraz ustalanie organizacji pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku.
- zatrudnianie i zarządzanie personelem Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku.
- współpraca z organami samorządów terytorialnych, Powiatową Radą Zatrudnienia, organizacjami pozarządowymi, instytucjami szkolącymi i ośrodkami pomocy społecznej.

**Wymagane niezbędne dokumenty i oświadczenia:**

- życiorys i list motywacyjny.
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- kserokopie dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy, w tym dotychczasowe świadectwa pracy.
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- oświadczenie kandydata o niekaralność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (dotyczy objęcia zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi).
- oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji oraz na czas ich ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt.
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku kierowniczym

**Wymagane dodatkowe dokumenty i oświadczenia:**

- oświadczenie kandydata o znajomości ustaw: o finansach publicznych, o pracownikach samorządowych, o samorządzie powiatowym, o samorządzie gminnym, o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, o odpowiedzialności za



- naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, o pomocy społecznej, o ubezpieczeniu społecznym, o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, o spółdzielniach socjalnych, o repatriacji, o zatrudnieniu socjalnym, Prawo zamówień publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego,
- oświadczenie kandydata o umiejętność biegłej obsługi oprogramowania MS Word, MS Excel oraz znajomości środowiska Windows.

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Kandydat na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku”** należy składać w terminie **do 22 sierpnia 2014 r. do godz. 15.30.** pod adresem: Starostwo Powiatowe w Radomsku, Wydział Organizacyjny – Kancelaria Ogólna ul. Leszka Czarnego 22, 97-500 Radomsko, pokój numer 27 w godz. 7.30 – 15.30 *(decyduje data i godzina wpływu do Starostwa)*

**Inne informacje:**

Dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Radomsku po wyżej określonym terminie zostaną odrzucone.

Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Radomsku oraz Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku - zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zmianami). Informacja o wynikach naboru zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

Regulamin konkursu na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku zamieszczony został na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Radomsku oraz Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku.

**STAROSTA**  
**Robert Zahrzewski**

**ZARZĄDZENIE NR 23/2014**  
**STAROSTY POWIATU RADOMSzcZAŃSKIEGO**

z dnia 8 sierpnia 2014 r.

**w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora  
Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku.**

Na podstawie art. 9 ust. 5 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy ( t.j Dz. U. z 2013 r. poz. 674) oraz Zarządzenia Starosty Radomszczańskiego Nr 22/2014 z dnia 8 sierpnia 2014 r. w sprawie przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku zarządzam co następuje:

**§ 1.** Do przeprowadzenia postępowania konkursowego na wolne stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku, powołuję Komisję Konkursową w składzie:

1. Andrzej Plutecki – Przewodniczący komisji (Wicestarosta Radomszczański)
2. Urszula Rorat – Wiceprzewodnicząca komisji (Członek Zarządu Powiatu)
3. Tomasz Kornacki – Sekretarz komisji (Członek Powiatowej Rady Zatrudnienia)
4. Andrzej Komala – Członek komisji (Członek Powiatowej Rady Zatrudnienia)
5. Edyta Szwed – Członek komisji (Radca Prawny)

**§ 2.** Komisja o której mowa w § 1, przeprowadzi postępowanie konkursowe zgodnie z postanowieniami „Regulaminu przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku” stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia Starosty Radomszczańskiego Nr 22/2014 z dnia 8 sierpnia 2014 r.

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu Radomszczańskiego.

**§4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**STAROSTA**  
**Robert Zakrzewski**

