

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu zatrudniania pracowników.

Na podstawie art. 33 Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U.2013.594 t.j. ze zm.), art. 4-7 i art. 11-18 Ustawy z 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U.2014.1202 t.j.) oraz art. 22-29 Ustawy z 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz.U.2014.1502 t.j.)

zarządzam co następuje:

§ 1

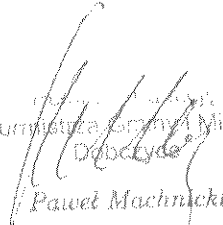
1. Wprowadzam **Regulamin zatrudniania pracowników**, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, który wchodzi w strukturę procesów zintegrowanego systemu zarządzania pod numerem PZ.2.5.

§ 2

Traci moc §1 pkt 1 Zarządzenia Nr 87/2010 Burmistrza Gminy i Miasta Dobczyce z dnia 01 czerwca 2010 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu zatrudniania pracowników oraz Zasad prowadzenia służby przygotowawczej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Burmistrza Gminy i Miasta
Dobczyce
Paweł Machnicki



Regulamin zatrudniania pracowników			
<i>Ciepła praca</i>	Zarządzanie personelem		
<i>Numer</i>	<i>Data utworzenia</i>	<i>Klasyfikacja</i>	<i>Wersje</i>
PZ.2.5.	23.03.2015	Dokument wewnętrzny	2

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 46/2015
Burmistrza Gminy i Miasta Dobczyce z dnia 23 marca 2015 roku

Regulamin zatrudniania pracowników

SPIS TREŚCI

1	Przedmiot i zakres procesu	2
2	Definicje i obowiązujące skróty	2
3	Cel	2
4	Odpowiedzialności i kompetencje	2
5	Tryb postępowania	3
6	Dokumenty związane	6
7	Aplikacje informatyczne	6
8	Załączniki i formularze	6
9	Zapisy	6

	Imię i nazwisko	Data	Podpis
Opracował:	Małgorzata Żuk – Inspektor ds. kadr i szkoleń	23.03.2015	
Zatwierdził:	Paweł Machnicki – pełniący funkcję Burmistrza Gminy i Miasta Dobczyce	23.03.2015	
Właściciel procesu:	Paweł Machnicki – pełniący funkcję Burmistrza Gminy i Miasta Dobczyce		



Regulamin zatrudniania pracowników			
Grupa procesów	Zarządzanie personelem		
Numer	Data utworzenia	Klasyfikacja	Wersja
PZ.2.5.	23.03.2015	Dokument wewnętrzny	2

1 Przedmiot i zakres procesu

Przedmiotem procesu jest określenie jednolitego sposobu postępowania przy zatrudnianiu pracowników w Urzędzie. Podstawę prawną regulaminu stanowi Ustawa o pracownikach samorządowych oraz Rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

2 Definicje i obowiązujące skróty

- **Urząd** – Urząd Gminy i Miasta Dobczyce;
- **Burmistrz** – Burmistrz Gminy i Miasta Dobczyce;
- **Sekretarz** – osoba zatrudniona na stanowisku Sekretarza Gminy;
- **Kierownik** - osoba zatrudniona w Urzędzie na stanowisku kierownika referatu.
- **Kierownicze stanowisko urzędnicze** - stanowisko, o którym mowa w Ustawie o pracownikach samorządowych oraz Rozporządzeniu w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
- **Stanowisko urzędnicze** - stanowisko urzędnicze, o którym mowa w Ustawie o pracownikach samorządowych oraz Rozporządzeniu w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
- **Stanowisko obsługi** – stanowisko, o którym mowa w Ustawie o pracownikach samorządowych oraz Rozporządzeniu w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
- **Wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze** - stanowisko, na które zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o pracownikach samorządowych albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy Urzędu lub nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.
- **Nabór** – procedura, której celem jest wyłonienie kandydata na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie;
- **Rekrutacja** – procedura, której celem jest wyłonienie kandydata na stanowisko obsługi w Urzędzie.
- **komisja konkursowa** – komisja wyznaczona przez Burmistrza do przeprowadzenia naboru.
- **Ustawa** – Ustawa o pracownikach samorządowych.

3 Cel

Celem Regulaminu jest ustalenie zasad naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz rekrutacji na stanowiska pomocnicze i obsługi. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, jest otwarty i konkurencyjny.

4 Odpowiedzialności i kompetencje

4.1. Burmistrz Gminy i Miasta Dobczyce

- podejmuje decyzję o rozpoczęciu naboru,
- wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw,
- podpisuje ogłoszenie o naborze,
- podejmuje decyzję o zatrudnieniu kandydata rekomendowanego przez komisję konkursową,
- podpisuje umowę o pracę z kandydatem wybranym w drodze naboru lub rekrutacji.

4.2. Kierownik

- bierze udział w pracach komisji konkursowej w przypadku naboru do podlegającego mu referatu,
- przygotowuje zakres obowiązków i odpowiedzialności dla zatrudnionego pracownika.



Regulamin zatrudniania pracowników			
Grupa pracowników	Zarządzanie personelem		
Numer	Data utworzenia	Klasyfikacja	Wersja
PZ.2.5.	23.03.2015	Dokument wewnętrzny	2

4.3. Komisja konkursowa

- analizuje dokumenty konkursowe oraz wylania listę kandydatów spełniających wymagania formalne,
- przeprowadza test kwalifikacyjny i rozmowę kwalifikacyjną,
- sporządza protokół,
- przedstawia Burmistrzowi propozycję zatrudnienia osoby wybranej przez komisję konkursową,

4.4. Inspektor ds. kadr i szkoleń

- przygotowuje ogłoszenie o naborze i przedkłada Burmistrzowi do podpisu,
- zamieszcza podpisane ogłoszenie o naborze w BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu,
- przyjmuje dokumenty konkursowe od kandydatów i przekazuje je komisji konkursowej,
- zamieszcza informację o naborze w BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu,
- pełni funkcję sekretarza komisji konkursowej,
- przechowuje dokumentację konkursową.

5 Tryb postępowania

5.1 Nabór na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje Burmistrz:
 - a) z własnej inicjatywy w przypadku naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze.
 - b) w porozumieniu z Kierownikiem danego referatu w przypadku naboru na stanowisko urzędnicze.
2. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

5.1.1. Skład komisji konkursowej

W skład komisji konkursowej wchodzi w szczególności:

1. W przypadku naboru na wolne stanowiska urzędnicze:
 - a) Burmistrz Gminy i Miasta Dobczyce lub jego Zastępca – pełniący funkcję przewodniczącego komisji konkursowej,
 - b) Sekretarz Gminy lub osoba przez niego upoważniona,
 - c) Kierownik referatu, w którym występuje wolne stanowisko, lub osoba przez niego upoważniona,
 - d) Inspektor ds. kadr i szkoleń lub osoba przez niego upoważniona – pełniący funkcję sekretarza komisji konkursowej.
2. W przypadku naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze:
 - a) Burmistrz Gminy i Miasta Dobczyce lub jego Zastępca – pełniący funkcję przewodniczącego komisji konkursowej,
 - b) Sekretarz Gminy lub osoba przez niego upoważniona,
 - c) Inspektor ds. kadr i szkoleń lub osoba przez niego upoważniona – pełniący funkcję sekretarza komisji konkursowej.

5.1.2. Etapy naboru

Etap I - Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,

Etap II - Składanie dokumentów konkursowych,

Etap III - Analiza dokumentów konkursowych oraz sporządzenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne,

Etap IV - Wybór kandydata oraz sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko,

Etap V - Ogłoszenie wyników naboru i zatrudnienie kandydata.



Regulamin zatrudniania pracowników			
Grupa procesów	Zarządzanie personelem		
Numer	Data utworzenia	Klasyfikacja	Wersja
PZ.2.5.	23.03.2015	Dokument wewnętrzny	2

Etap I Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o naborze przygotowuje Inspektor ds. kadr i szkoleń. Ogłoszenie podpisuje Burmistrz.
2. Ogłoszenie o naborze - formularz F/01, umieszcza się:
 - a) w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - b) na tablicy informacyjnej Urzędu,
 - c) dodatkowo możliwe jest umieszczanie ogłoszeń w prasie oraz urzędach pracy.
3. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - f) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
 - g) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Dodatkowo w ogłoszeniu o naborze Burmistrz wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
5. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

Etap II - Składanie dokumentów konkursowych

1. Po umieszczeniu ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie.
2. Na dokumenty konkursowe składają się:
 - a) list motywacyjny,
 - b) curriculum vitae,
 - c) kserokopie świadectw pracy,
 - d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
 - f) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - h) oświadczenie o nie byciu karanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego jak również umyślne przestępstwo skarbowe,
 - i) zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla celów naboru.
3. Dokumenty konkursowe przyjmowane są tylko po opublikowaniu ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej i tylko w formie papierowej.



GMINA PRZEWODÓW

Regulamin zatrudniania pracowników			
Gmina pracodawca	Zarządzanie personelem		
Numer	Data utworzenia	Klasyfikacja	Wersja
PZ.2.5.	23.03.2015	Dokument wewnętrzny	2

4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Etap III Analiza dokumentów konkursowych oraz sporządzenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonych w ogłoszeniu o naborze, komisja konkursowa dokonuje analizy złożonych dokumentów konkursowych i wyłania listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

Etap IV Wybór kandydata oraz sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze

1. Komisja konkursowa wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Burmistrzowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Wyłonienie kandydatów, o których mowa w pkt. 1, dokonywane jest zgodnie z następującą procedurą:
 - a) Przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego dla kandydatów spełniających wymagania formalne, którego celem jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności kandydatów, niezbędnych do wykonywania określonej pracy. Każdy z kandydatów może otrzymać maksymalnie 10 pkt.
 - b) Rozmowa kwalifikacyjna, którą przeprowadza komisja konkursowa. Liczbę kandydatów, z którymi przeprowadzona zostanie rozmowa kwalifikacyjna, komisja konkursowa może ograniczyć do siedmiu osób, które otrzymały największą ilość punktów z testu kwalifikacyjnego. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej członkowie komisji konkursowej przyznają kandydatom punkty – na tym etapie każdy z kandydatów może maksymalnie otrzymać 5 pkt.
 - c) Wyłonienie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów za test i rozmowę kwalifikacyjną oraz przedstawienie ich Burmistrzowi.
 - d) Wybór kandydata lub uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Komisja konkursowa sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na formularzu F/02.
4. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzania naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 Ustawy, przedstawianych Burmistrzowi;
 - b) liczbę nadesłanych ofert na wolne stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - e) skład komisji konkursowej przeprowadzającej nabór.

Etap V Ogłoszenie wyników naboru i zatrudnienie kandydata

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez Inspektora ds. kadr i szkoleń, na formularzu F/03, na tablicy informacyjnej Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w pkt 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska,



Regulamin zatrudniania pracowników			
Grupa pracowa	Zarządzanie personelem		
Numer	Data utworzenia	Klasyfikacja	Wersja
PZ.2.5.	23.03.2015	Dokument wewnętrzny	2

- c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania, w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na wolne stanowisko.
3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Zapisy pkt 1 i 2 stosuje się odpowiednio.
 4. Kierownik referatu, w którym przeprowadzono nabór na wolne stanowisko urzędnicze, zobowiązany jest do przygotowania, w ciągu 30 dni od daty zatrudnienia wybranego kandydata, zakresu czynności dla wybranego kandydata.

5.1.3. Sposób postępowania z dokumentami konkursowymi

1. Dokumenty konkursowe kandydata, który został wyłoniony w naborze dołączane są do jego akt osobowych.
2. Dokumenty konkursowe pozostałych kandydatów zostają zniszczone.
3. Osoby wymienione w pkt. 2 otrzymują pisemne podziękowania za udział w naborze.

5.2. Rekrutacja na stanowisko obsługi

Rekrutacja na stanowiska obsługi prowadzona jest przez Inspektora ds. kadr i szkoleń w porozumieniu z Kierownikiem Referatu, w którym występuje wolne stanowisko obsługi. Inspektor ds. kadr i szkoleń przekazuje do Powiatowego Urzędu Pracy wniosek, w którym określa: wymagania, jakie kandydat powinien spełniać pod względem posiadanych kwalifikacji i umiejętności. Z kandydatami skierowanymi przez Powiatowy Urząd Pracy oraz pozostałymi osobami, które złożyły CV i/lub podanie o pracę, Burmistrz Gminy i Miasta Dobczyce samodzielnie lub z Kierownikiem Referatu i/lub brygadzystą przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną, a następnie podejmuje decyzję o zatrudnieniu bądź nie zatrudnieniu aplikujących osób.

6 Dokumenty związane

- PZ.2.1. Regulamin pracy
- Ustawa o pracownikach samorządowych,
- Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

7 Aplikacje informatyczne

MS Office

8 Załączniki i formularze

Lp.	Nazwa	Lokalizacja, nazwa pliku
1	Ogłoszenie o naborze - Formularz F/01	Qsystem
2	Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko - Formularz F/02	Qsystem
3	Informacja o wynikach - Formularz F/03	Qsystem

9 Zapisy

Zapisy stosowane w procesie	Zasady identyfikacji	Ścieżka dostępu	Nadzorowane przez	Kategoria archiwalna
Zapisy dotyczące naboru i rekrutacji	Zgodnie z instrukcją kancelaryjną	Zgodnie z instrukcją kancelaryjną	Inspektora ds. kadr i szkoleń	Zgodnie z instrukcją kancelaryjną

23.03.2015

**Urząd Gminy i Miasta Dobczyce
ogłasza nabór
na wolne stanowisko pracy**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:
2. Wymagania niezbędne:
3. Wymagania dodatkowe:
4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
4. Wymagane dokumenty:

Wymagane dokumenty konkursowe należy składać osobiście w Biurze Obsługi Klienta (parter) lub przesłać pocztą (decyduje data stempla pocztowego) w zamkniętych kopertach do Urzędu Gminy i Miasta Dobczyce, Rynek 26, 32-410 Dobczyce, z dopiskiem: **nabór na stanowisko** , w terminie do dnia (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP).

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.dobczyce.pl) – w zakładce BIP) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta Dobczyce, Rynek 26.

Wymagane dokumenty konkursowe: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U.2014.1182 j.t.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U.2014.1202 j.t.).*

.....
(podpis Burmistrza)

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego naboru kandydatów
w Urzędzie Gminy i Miasta Dobczyce
na stanowisko

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy dokumenty konkursowe przesłało kandydatów, w tym spełniających wymogi formalne.
2. Komisja w składzie :
 - 1/
 - 2/
 - 3/
 - 4/
 - 5/
3. Po dokonaniu selekcji dokumentów konkursowych wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wyniki testu	Wynik rozmowy kwalifikacyjnej

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):
5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):
6. Uzasadnienie wyboru:
7. Załączniki do protokołu:
 - a/ kopia ogłoszenia o naborze
 - b/ wyniki testu kwalifikacyjnego

Protokół sporządził:

.....
 (data, imię i nazwisko)
 sekretarza Komisji Rekrutacyjnej)

Zatwierdził:

.....
 (podpis Burmistrza)

**Informacja o wynikach
przeprowadzonego naboru kandydatów
w Urzędzie Gminy i Miasta Dobczyce
Rynek 26, 32-410 Dobczyce
na stanowisko**

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko:

1. Zatrudniony/a został/a Pan/i zam.

2. Uzasadnienie dokonanego wyboru / nierozstrzygnięcia naboru*:

.....
(data i podpis Burmistrza)

*niepotrzebne skreślić

Zarządzenie Nr 52/2015

Burmistrza Gminy i Miasta Dobczyce z dnia 30.03.2015 r.

RGK.7151.57.2015.VI

W sprawie: powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia przetargu nieograniczonego na wynajem lokalu użytkowego o powierzchni 41,40 m² zlokalizowanego w budynku przy ul. Rynek 21.

Działając na podstawie art.30 ust.1, ust. 2 pkt 3 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 08 marca 1990 roku / tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz.594 z późn. zm./.

Zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję Komisję przetargową w celu przeprowadzenia przetargu ustnego, nieograniczonego na wynajem lokalu użytkowego o powierzchni 41,40 m² zlokalizowanego w budynku przy ul. Rynek 21 w następującym składzie:

- | | |
|----------------------|--------------------------|
| 1. Robert Maniecki | - Przewodniczący Komisji |
| 2. Kazimiera Polonek | - Członek |
| 3. Jan Chanek | - Członek |

§ 2

Przetarg odbędzie się w dniu 02.04.2015 r. w Urzędzie Gminy i Miasta Dobczyce w Sali konferencyjnej /terminal/ o godz. 11⁰⁰

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

Gmina i Miasto Dobczyce
Burmistrz
Machniewski
Mariusz Machniewski

30 03 2015
PODINSPEKTOR
Polonek
Kazimiera Polonek