

**ZARZĄDZENIE NR 21/2007**

**Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Turku  
z dnia 15.10.2007r.**

**w sprawie wprowadzenia zasad udzielania zamówień publicznych w Powiatowym  
Urzędzie Pracy w Turku**

---

Na podstawie §6 pkt 6 Regulaminu Organizacyjnego PUP w Turku , wprowadzonego Uchwałą nr 226/2004 Zarządu Powiatu Tureckiego z dnia 18.10.2004r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Turku **z a r z ą d z a m**, co następuje:

§ 1

Wprowadzam zasady udzielania zamówień publicznych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Turku stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego PUP Turek.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 17/2004 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Turku z dnia 15.12.2004r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

**DYREKTOR**  
Powiatowego Urzędu Pracy w Turku  
*Beata Bartczak*

## **Regulamin postępowania w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Turku**

### **I. Zasady ogólne**

1. Regulamin postępowania w sprawach o zamówienia publiczne, zwany dalej Regulaminem, stosuje się przy zamówieniach dokonywanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Turku.
2. Regulamin określa zasady działania wymienionych w pkt. 1 podmiotów przy udzielaniu zamówień publicznych w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 9 lutego 2004 r. Nr 19, poz. 177 ze zm.).
3. Regulamin posługuje się terminologią zawartą w art. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych, przy czym, ilekroć jest w nim mowa o:
  - „zamawiającym” – należy przez to rozumieć podmiot wymieniony w pkt. 1 Regulaminu,
  - „wykonawcy” – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
  - „ustawie” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
4. Regulamin obejmuje następujące etapy działania zamawiającego związane z udzieleniem zamówienia publicznego:
  - planowanie zamówień,
  - przygotowywanie postępowań:
    - powołanie komisji,
    - określenie przedmiotu zamówienia,
    - ustalanie wartości szacunkowej zamówienia,
    - wybór trybu i procedury postępowania,
  - opracowanie specyfikacji, wszczęcie i przeprowadzenie postępowania, wybór wykonawcy zamówienia i zawarcie umowy o udzielenie zamówienia publicznego,
  - prowadzenie ewidencji udzielonych zamówień publicznych, sporządzanie sprawozdań oraz obiegu dokumentów dotyczących zamówień publicznych.
5. Regulamin normuje zagadnienia związane z nadzorem i kontrolą realizacji ustawy Prawo zamówień publicznych oraz postanowień z tego Regulaminu wynikających.

### **II. Planowanie zamówień publicznych**

1. Zamawiający zobowiązany jest w celu opracowania planu zamówień publicznych do:
  - Ustalenia zakresu tematycznego potrzeb (dostawy, usługi, roboty budowlane) wynikających z charakteru działania jednostki, jej struktury organizacyjnej oraz określenia wielkości tych potrzeb w skali roku.
  - Kalkulacji wielkości kwot wydatków wynikających z planu finansowego bądź projektu budżetu jednostki, które przeznaczone zostaną na realizację planowanych zamówień w następnym roku budżetowym.

### **III. Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

1. Zamawiający po podjęciu decyzji o konieczności wykonania zamówienia nadaje mu nazwę, określa efekt jaki ma być uzyskany lub wskazuje potrzeby, które mają być zaspokojone.
2. W przypadku zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000 euro kierownik zamawiającego powołuje komisję przetargową, a w przypadku zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro – może powołać komisję przetargową.
3. Kierownik zamawiającego określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej. Zamawiający może według potrzeb powoływać do udziału w pracach komisji przetargowych biegłych, których udział winien być odnotowany w załączniku do protokołu.
4. Powołanie komisji przetargowej, zwaną dalej „Komisją” następuje w drodze zatwierdzenia wniosku, który określa przedmiot zamówienia.
5. Zatwierdzenie wniosku, o którym mowa w pkt. 4 jest równoznaczne z upoważnieniem wymienionych w nim osób do przygotowania i przeprowadzenia postępowania.
6. Opis przedmiotu zamówienia winien być sformułowany przez zamawiającego w sposób zgodny z przepisami art. 29, art. 30 i art. 31 ustawy.
7. Zamawiający określa warunki zamówienia jako wartość szacunkową, z zastosowaniem wymogów art. 32 ust. 2 ustawy. Wartość określa się bez podatku od towarów i usług (VAT), przy czym:
  - w przypadku zamawiania dostaw i usług zamawiający może przyjąć ustalenia tej wartości poprzez odniesienie do ceny dostawcy usług świadczonych zamawiającemu w roku poprzednim, po powiększeniu jej o wskaźnik inflacji; jak również poprzez rozeznanie cen rynkowych przedmiotu zamówienia lub ogląd dostępnych (publikowanych) cenników i przeprowadzeniu z należytą starannością kalkulacji kosztów,
  - w przypadku robót budowlanych ustalenie wartości zamówienia następuje przy pomocy kosztorysu inwestorskiego, planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych, z uwzględnieniem wartości dostaw związanych z wykonywaniem robót oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy.
8. Przy zamówieniu, którego wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000 euro Zamawiający opracowuje specyfikację istotnych warunków zamówienia (SIWZ) o zakresie przedmiotowym zgodnym z treścią art. 36.  
**Specyfikację istotnych warunków zamówienia zatwierdza kierownik zamawiającego.**
9. Zamawiający może dopuścić możliwość złożenia oferty przewidującej odmienny niż określony przez niego sposób wykonania zamówienia (oferta wariantowa), jeżeli cena nie jest jednym kryterium wyboru, przy czym zobowiązany jest zawrzeć tę informację w ogłoszeniu o postępowaniu oraz odpowiednio w specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Jeżeli Zamawiający nie dopuszcza możliwości złożenia oferty wariantowej obowiązany jest zamieścić tę informację w ogłoszeniu o postępowaniu, specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert.
10. Zamawiający dokonuje wyboru trybu postępowania zgodnie z postanowieniami ustawy, stosowanie do zakresu i wartości zamówienia z uwzględnieniem zasady wyrażonej w art. 10 ust. 1 i 2 ustawy oraz przy spełnieniu przesłanek ustawowych określonych w art. 55 ust. 1, art. 62 ust. 1, art. 67 ust. 1, art. 70, art. 74 ust. 2 ustawy.
11. wybór trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Zamawiający uzasadnia w prowadzonym protokole postępowania.

12. Zamawiający określa kwotę wadium żadanego od wykonawców , zgodnie z art. 45 ust.4 ustawy prawo zamówień publicznych .

13. Zamawiający żąda od wykonawcy wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zgodnie z art. 147 ustawy prawo zamówień publicznych .

#### **IV. Prowadzenie postępowania**

1. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje poprzez:

- w przetargu nieograniczonym

- Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie przetargu nieograniczonego, zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie (tablica ogłoszeń) oraz na stronie internetowej . Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust.8, Zamawiający zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie zamówień Publicznych. Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust.8, Zamawiający przekazuje ogłoszenie o zamówieniu Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich.

- w przetargu ograniczonym

- Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie przetargu ograniczonego, zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie (tablica ogłoszeń) oraz na stronie internetowej . Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust.8 , Zamawiający zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych. Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust.8, Zamawiający przekazuje ogłoszenie o zamówieniu Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich.

- Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust.8, Zamawiający w ogłoszeniu o zamówieniu wyznacza termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia wymaganych dokumentów, z tym że termin ten nie może być krótszy niż 7 dni od dnia ogłoszenia w BZP.

- Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust.8, termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w przetargu ograniczonym nie może być krótszy niż:

- a) 30 dni – od dnia przekazania ogłoszenia o zamówieniu Urzędowi Oficjalnych Publikacji wspólnot Europejskich, drogą elektroniczną zgodnie z formą i procedurami wskazanymi na stronie internetowej określonej w dyrektywie;

- b)37 dni – od dnia przekazania ogłoszenia o zamówieniu Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, w inny sposób niż określony w pkt a.

12. Zamawiający określa kwotę wadium żadanego od wykonawców , zgodnie z art. 45 ust.4 ustawy prawo zamówień publicznych .

13. Zamawiający żąda od wykonawcy wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zgodnie z art. 147 ustawy prawo zamówień publicznych .

#### **IV. Prowadzenie postępowania**

1. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje poprzez:

- w przetargu nieograniczonym

- Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie przetargu nieograniczonego, zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie (tablica ogłoszeń) oraz na stronie internetowej . Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust.8, Zamawiający zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych. Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust.8, Zamawiający przekazuje ogłoszenie o zamówieniu Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich.

- w przetargu ograniczonym

- Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie przetargu ograniczonego, zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie (tablica ogłoszeń) oraz na stronie internetowej . Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust.8 , Zamawiający zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych. Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust.8, Zamawiający przekazuje ogłoszenie o zamówieniu Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich.

- Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust.8, Zamawiający w ogłoszeniu o zamówieniu wyznacza termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia wymaganych dokumentów, z tym że termin ten nie może być krótszy niż 7 dni od dnia ogłoszenia w BZP.

- Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust.8, termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w przetargu ograniczonym nie może być krótszy niż:

- a) 30 dni – od dnia przekazania ogłoszenia o zamówieniu Urzędowi Oficjalnych Publikacji wspólnot Europejskich, drogą elektroniczną zgodnie z formą i procedurami wskazanymi na stronie internetowej określonej w dyrektywie;

- b)37 dni – od dnia przekazania ogłoszenia o zamówieniu Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, w inny sposób niż określony w pkt a.

- negocjacje z ogłoszeniem
    - Negocjacje z ogłoszeniem to tryb udzielenia zamówienia, w którym, Zamawiający może udzielić zamówienia jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust. 8.
    - Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie negocjacji z ogłoszeniem, zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie (tablica ogłoszeń), na stronie internetowej i w Biuletynie Zamówień Publicznych.
  
  - Dialog konkurencyjny
    - Dialog konkurencyjny to tryb udzielenia zamówienia, w którym po publicznym ogłoszeniu o zamówieniu Zamawiający prowadzi z wybranymi przez siebie wykonawcami dialog, a następnie zaprasza ich do składania ofert. Zamawiający zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie (tablica ogłoszeń), na stronie internetowej i w Biuletynie Zamówień Publicznych.
  
  - Negocjacje bez ogłoszenia
    - Negocjacje bez ogłoszenia to tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający negocjuje warunki umowy w sprawie zamówienia publicznego z wybranymi przez siebie wykonawcami, a następnie zaprasza ich do składania ofert,
  
  - zamówienie z wolnej ręki
    - zaproszenie do negocjacji,
  
  - zapytanie o cenę
    - > zaproszenie do składania ofert
  - licytacja elektroniczna
    - zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu na swojej stronie internetowej, oraz stronie, na której będzie prowadzona aukcja.
2. W zaproszeniu do negocjacji Komisja ustala indywidualnie dla każdego wykonawcy termin ich przeprowadzenia. Prowadzone negocjacje mają charakter poufny i dotyczą treści złożonej oferty wstępnej.
  3. Na podstawie informacji uzyskanych z ofert wstępnych oraz w trakcie prowadzenia negocjacji Zamawiający formułuje ostateczną wersję SIWZ, spełniają wymogi określone w art. 36 ustawy, o czym informuje wykonawca w zaproszeniu do składania ofert ostatecznych.
  4. Przy spełnieniu przesłanki właściwej dla trybu zapytania o cenę, komisja przetargowa kieruje zapytanie o cenę dostaw rzeczy lub usług do nie mniej niż 5 wykonawców. Każdy z wykonawców może zaproponować tylko jedną cenę i nie może jej zmienić, a Komisja nie może prowadzić żadnych negocjacji w sprawie ceny.
  5. Zamówienie z wolnej ręki poprzedzają każdorazowo prowadzone przez Komisję rokowania tylko z jednym wykonawcą.
  6. **Udzielenie zamówienia o wartości nie przekraczającej wyrażoną w złotych równoważność kwoty 14.000 euro:**

- Odpowiedni pracownicy zgłaszają zapotrzebowanie na realizację zamówienia dokonując orientacji jakościowo-cenowej w formie pisemnej i przedstawiają ją do akceptacji dyrektorowi jednostki.
  - Przepisów pkt. 6 nie stosuje się do jednorazowych zamówień o wartości poniżej 3000 zł netto.
7. Zamawiający równocześnie ze wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego rozpoczyna prowadzenie protokołu postępowania zgodnie z treścią art. 96 ustawy.
  8. W okresie dzielącym dzień ogłoszenia przetargu lub zaproszenia do postępowania, od dnia składania ofert, sekretarz Komisji udziela wykonawcom wyjaśnień, udostępnia specyfikację istotnych warunków zamówienia, odpowiada na pytania, przyjmuje wpływające oferty i zabezpieczenia ich przechowywanie.
  9. Ofertę złożoną po terminie zamawiający zwraca bez otwierania wykonawcy, od którego wpłynęła po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu.
  10. Komisja przeprowadza w trybie publicznym (jawnym) otwarcie ofert podając obecnym kwotę, jaką zamierza zamawiający przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, nazwy (firmy) oraz adresy wykonawcy, cenę, termin wykonania zamówienia, okres gwarancji oraz warunki płatności.  
Powyższe informacje przekazuje się niezwłocznie nieobecnym wykonawcom na piśmie, na ich wniosek.
  11. Przedmiotem rozpatrzenia przez zamawiającego może być jedynie oferta sporządzona w języku polskim (z zastrzeżeniem art. 9 ust. 3 ustawy) z zachowaniem formy pisemnej.
  12. Z przebiegu otwarcia ofert Komisji sporządza zbiorcze zestawienie ofert obejmując nim nazwę (firmę) i adres oferenta oraz informacje dotyczące spełnienia kryteriów oceny ofert.
  13. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, które mogłyby podważać ich bezstronność. Zaistnienie okoliczności wymienionych w art. 17 ust. 1 skutkuje wyłączeniem danej osoby z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz powtórzeniem czynności podjętych przez tę osobę do momentu powzięcia informacji o zaistnieniu okoliczności wyłączających, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie mających wpływu na wynik postępowania. Oświadczenie to składane jest na druku stanowiącym załącznik do protokołu postępowania.
  14. Po otwarciu ofert Komisja w trybie niejawnym sprawdza, czy złożone oferty są ważne i dokonuje ich oceny pod względem spełnienia wymogów ustawowych oraz wymagań określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
  15. Wyniki punktowej dokonanej oceny i porównania ofert Komisji zamieszcza na druku „Streszczenie oceny i porównania złożonych ofert” stanowiącym załącznik do protokołu postępowania.
  16. Komisja przedkłada kierownikowi zamawiającego propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej wraz z uzasadnieniem oraz propozycję podpisania umowy z wybranym wykonawcą.
  17. Wyboru oferty najkorzystniejszej dokonuje kierownik jednostki zamawiającego lub osoba upoważniona zatwierdzając propozycję Komisji.
  18. O wyborze oferty zamawiający zawiadamia niezwłocznie wykonawców, którzy złożyli oferty podając siedzibę i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz uzasadnienie jej wyboru, a także nazwy (firmy), siedziby i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty wraz ze streszczeniem oceny i porównania złożonych ofert

zawierającym punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację.

19. W przypadku wniesienia pisemnego i umotywowanego protestu przez wykonawców / wykonawcę, zamawiający zawiadamia o tym fakcie niezwłocznie pozostałych uczestników postępowania, którzy mogą się do protestu przyłączyć.
20. Zamawiający rozpatruje wpływające protesty zgodnie z art. 180 – 183 ustawy prawo zamówień publicznych .
21. W przypadku otrzymania protestu Zamawiającemu nie wolno jest zawrzeć umowy do czasu ostatecznego jego rozstrzygnięcia, chyba że zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia w sytuacji, której wcześniej nie można było przewidzieć, a nie wynikała ona z winy zamawiającego. W takim stanie rzeczy zamawiający powinien złożyć wniosek do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o wyrażenie zgody na zawarcie umowy przed zakończeniem postępowania protestacyjnego.

#### **V. Zakończenie postępowania – zawarcie umowy i jej realizacja**

1. Zamawiający załącza wzór umowy do specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Postanowienia umowy sformułowane przez zamawiającego winny uwzględniać uregulowania działu IV ustawy, zwłaszcza w zakresie oznaczenia czasu trwania umowy, ograniczenia dokonywania zmian umowy w granicach wynikających z zapisu art. 144 ustawy oraz możliwości odstąpienia od umowy w przypadku zaistnienia okoliczności i wymienionych w art. 145 ustawy.
3. Po upływie czasu przewidzianego w ustawie na protesty i odwołania , nie później jednak niż przed upływem terminu związania ofertą, zamawiający obowiązany jest do zawarcia umowy w formie pisemnej z wybranym w postępowaniu wykonawcą zamówienia.
4. Umowę zawiera się w formie pisemnej pod rygorem nieważności na czas oznaczony, nie dłuższy jednak niż 4 lata, w 2 egzemplarzach, z których:
  - 1 otrzymuje wykonawca,
  - 1 otrzymuje zamawiający.
5. W przypadku, gdy ze względu na rodzaj i charakter zamówienia oraz przewidywany okres jego realizacji uzasadnione jest zawarcie umowy na okres dłuższy niż 4 lata, zamawiający powinien przed rozpoczęciem postępowania wystąpić do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o wyrażenie zgody w tym przedmiocie .

#### **VI. Ewidencja udzielonych zamówień**

1. Każda komórka organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy ma obowiązek prowadzenia rejestru zamówień publicznych, zawierającego podstawowe informacje o przedmiocie zamówienia , jego wartości (cenie), zastosowanym trybie i terminie lub okresie realizacji.
2. Dokumenty dla postępowań prowadzonych w trybach i procedurach które wymagają ich prowadzenia, powinny być oznaczone numerem sprawy, której dotyczą.
3. Zamawiający zobowiązany jest przez okres 4 lat od zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do przechowywania ofert oraz protokołu wraz z załącznikami w sposób gwarantujący ich nienaruszalność.

#### **VII. Nadzór i kontrola.**

1. Nadzór nad realizacją ustawy o zamówieniach publicznych oraz niniejszego Regulaminu sprawuje Wydział Organizacyjno-Administracyjny .



2. Wykonanie nadzoru, o którym mowa w pkt. 1 polega na :

- żądaniu i gromadzeniu informacji o charakterze planistycznym dotyczących realizacji ustawy Prawo zamówień publicznych w ustalonych cyklach i terminach,
- koordynacji wszelkich działań związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie szkolenia, upowszechnienia aktów prawnych dotyczących zamówień, ich nowelizacji i obowiązujących interpretacji.

Turek, dnia, 01.10.2007r.

**INSPEKTOR POWIATOWY**

Sp. *E. Bocian*  
**Ewa Bocian**

*B*

**DYREKTOR**  
Powiatowego Urzędu Pracy w Turku

*B. Barczak*  
**Beata Barczak**