

Regulamin konkursu na wolne stanowiska kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych województwa śląskiego

Rozdział 1 Zasady ogólne

§ 1

Niniejszy regulamin określa zasady konkursu kandydatów na wolne stanowiska kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych województwa śląskiego.

§ 2

1. W Regulaminie konkursu na wolne stanowiska kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych województwa śląskiego stosuje się następujące określenia, przez które należy rozumieć:
 - 1) **regulamin** – regulamin konkursu na wolne stanowiska kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych województwa śląskiego;
 - 2) **ustawa** – ustawa o pracownikach samorządowych;
 - 3) **Urząd** – Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego w Katowicach;
 - 4) **Marszałek** – Marszałek Województwa Śląskiego lub osoba upoważniona;
 - 5) **Skarbnik** – Skarbnik Województwa Śląskiego lub osoba upoważniona;
 - 6) **wsjo** - wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne województwa śląskiego;
 - 7) **osoba nadzorująca wsjo** – Marszałek/Wicemarszałek/Członek Zarządu/Skarbnik/Sekretarz Województwa Śląskiego nadzorujący pracę komórki organizacyjnej, nadzorującej wsjo lub osoba upoważniona;
 - 8) **komórka organizacyjna** – komórka organizacyjna wyodrębniona w Urzędzie: Departament/Biuro/Kancelaria;
 - 9) **kierownik komórki organizacyjnej** – osoba kierująca komórką organizacyjną lub osoba zastępująca;
 - 10) **Departament ZL** – Departament Zarządzania Zasobami Ludzkimi;
 - 11) **Dyrektor Departamentu ZL** – Dyrektor Departamentu ZL lub osoba zastępująca;
 - 12) **konkurs** – konkurs na wolne stanowiska kierowników wsjo;
 - 13) **komisja** – komisja przeprowadzająca konkurs kandydatów na wolne stanowiska kierowników wsjo;
 - 14) **wolne stanowisko kierownika wsjo** – stanowisko kierownika wsjo, na które zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej wsjo, lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko konkurs, albo na którym mimo przeprowadzonego konkursu nie został zatrudniony pracownik.

§ 3

1. Kandydatów na wolne stanowiska kierowników wsjo wyłania się w drodze konkursu.
2. Konkurs jest otwarty i konkurencyjny.

Rozdział 2
Wszczęcie procedury konkursu
§ 4

1. Decyzję o rozpoczęciu konkursu podejmuje Marszałek na wniosek kierownika komórki organizacyjnej nadzorującej wsjo, do której prowadzony jest konkurs.
2. Za poprawność wniosku pod względem merytorycznym odpowiada wnioskujący kierownik komórki organizacyjnej nadzorującej wsjo.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, podlega zaopiniowaniu przez osobę nadzorującą wsjo.
4. Kompletny wniosek składa się Dyrektorowi Departamentu ZL.
5. Zgoda Marszałka na wniosku powoduje rozpoczęcie procedury konkursu.
6. Konkurs na wolne stanowisko organizowany i przeprowadzany jest przez Departament ZL.
7. Wzór wniosku o rozpoczęcie konkursu na wolne stanowisko kierownika wsjo stanowi *druk nr 1*.

§ 5

1. Ogłoszenie o konkursie Departament ZL zamieszcza obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu, a fakultatywnie we wskazanym przez kierownika komórki organizacyjnej nadzorującej wsjo kanale informacyjnym.
2. Ogłoszenie o konkursie powinno zawierać w szczególności:
 - 1) nazwę i adres Urzędu;
 - 2) nazwę i adres wsjo;
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska:
 - a) wymagania niezbędne – wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku,
 - b) dodatkowe – pozostałe kompetencje/umiejętności/uprawnienia, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku;
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na danym stanowisku;
 - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - 6) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 7) określenie sposobu, terminu i miejsca składania dokumentów;
 - 8) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym stanowisku kierownika wsjo (wzór - *druk nr 8*);
 - 9) informacje o przetwarzaniu danych osobowych (wzór - *druk nr 9*).
3. Dopuszcza się składanie dokumentów aplikacyjnych:
 - 1) osobiście w zamkniętej kopercie w Kancelarii Ogólnej Urzędu;
 - 2) usługą pocztową w zamkniętej kopercie na adres wskazany w treści ogłoszenia;
 - 3) pocztą elektroniczną w formie czytelnych skanów/zdjęć na adres e-mail wskazany w treści ogłoszenia;
 - 4) poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą z wymagany dopiskiem wskazanym w ogłoszeniu o konkursie – na kopercie/w temacie e-maila/dokumentu elektronicznego.
4. Elektroniczne składanie dokumentów zobowiązuje kandydata do przesłania skanu/ zdjęcia kwestionariusza podpisanego własnoręcznie lub kwestionariusza w pliku pdf podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym oraz wszystkich innych wymaganych ogłoszeniem dokumentów w formie skanów lub zdjęć.
5. Termin na składanie dokumentów aplikacyjnych, określony w ogłoszeniu o konkursie, wynosi co najmniej 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
6. Za termin, o którym mowa w ust. 5, uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do Kancelarii Ogólnej Urzędu/na skrzynkę mailową/na elektroniczną skrzynkę podawczą zgodnie z ogłoszeniem.
7. Potwierdzeniem wymagań ogłoszenia są:

- 1) **kwestionariusz osobowy** – podpisany własnoręcznie/kwalifikowanym podpisem elektronicznym/podpisem zaufanym/podpisem osobistym – zgodnie z ust. 4;
- 2) **dokumenty potwierdzające wykształcenie:**
 - a) potwierdzeniem wykształcenia wyższego/wyższego magisterskiego jest kopia dyplomu ukończenia studiów wyższych I lub II stopnia/wyższych II stopnia lub zaświadczenie o ukończeniu studiów wydane przez uczelnię – z zastrzeżeniem ust. 4;
- 3) **dokumenty potwierdzające staż pracy** – potwierdzeniem stażu pracy (na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania) są kopie świadectw pracy bądź zaświadczenia potwierdzające niniejsze zatrudnienie (w przypadku trwania stosunku pracy - zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia u danego pracodawcy) - w przypadku wymaganego stażu pracy nie uwzględnia się okresów wykonywania umów cywilnoprawnych – z zastrzeżeniem ust. 4;
- 4) **dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe** – przez doświadczenie zawodowe rozumie się doświadczenie uzyskane w trakcie wykonywania pracy (zadań) na podstawie stosunku pracy, umowy cywilnoprawnej, prowadzenia działalności gospodarczej, odbywania stażu itp. W przygotowanej aplikacji należy udokumentować długość i rodzaj wymaganego doświadczenia wraz z wyszczególnieniem głównych czynności wykonywanych na stanowisku pracy poprzez dołączenie kopii zakresów obowiązków, opisów stanowisk pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu z uwzględnieniem stanowiska i opisu wykonywanych zadań – z zastrzeżeniem ust. 4;
- 5) **inne dokumenty:**
 - a) dokumenty poświadczające inne wymagania, jeśli takie wskazano w ogłoszeniu – z zastrzeżeniem ust. 4.
8. W przypadku, gdy kandydat przedstawia dokumenty potwierdzające wykształcenie, staż pracy lub niezbędne kwalifikacje w języku obcym (z wyłączeniem certyfikatów znajomości języka obcego), ma on obowiązek dołączenia ich tłumaczenia na język polski dokonane przez certyfikowane biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.
9. Stanowiska kierowników wsjo są objęte z mocy ustawy o ochronie informacji niejawnych wymogiem przeprowadzenia postępowania sprawdzającego, zatem zachodzi konieczność wyrażenia zgody na jego przeprowadzenie przez kandydatów, a stosowne oświadczenie znajduje się w kwestionariuszu dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym stanowisku kierownika wsjo.
10. Dokumenty aplikacyjne złożone poza procedurą rekrutacyjną, dostarczone na niewłaściwy adres lub dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

Rozdział 3

Pierwszy etap konkursu – weryfikacja dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Pierwszy etap konkursu, na który składa się przyjęcie dokumentów aplikacyjnych oraz ich ocena formalna przeprowadza Departament ZL.
2. W szczególnych przypadkach w ocenie formalnej może wziąć udział komórka organizacyjna nadzorująca wsjo, do której prowadzony jest konkurs.
3. Na podstawie analizy dokumentów aplikacyjnych pracownik Departamentu ZL sporządza wykaz kandydatów zgodnie ze wzorem stanowiącym *druk nr 2*, który zatwierdza Dyrektor Departamentu ZL.
4. Po zakończeniu pierwszego etapu konkursu kandydat, który pozytywnie przeszedł ocenę formalną otrzymuje informację o terminie i miejscu przeprowadzenia drugiego etapu konkursu za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonu.
5. Urząd nie wzywa kandydatów do uzupełnień dokumentów aplikacyjnych.

Drugi etap konkursu – test merytoryczny i/lub rozmowa kwalifikacyjna**§ 7**

1. Drugi etap konkursu składa się z testu merytorycznego oraz rozmowy kwalifikacyjnej lub tylko rozmowy kwalifikacyjnej.
2. W przypadku, gdy liczba kandydatów spełniających wymagania formalne nie przekracza 10, Dyrektor Departamentu ZL podejmuje decyzję o tym, czy przeprowadzony zostanie test oraz rozmowa kwalifikacyjna, czy tylko rozmowa kwalifikacyjna.
3. Test merytoryczny musi zostać przeprowadzony każdorazowo, gdy liczba kandydatów spełniających wymagania formalne w konkursie przekroczy 10.
4. Test merytoryczny wraz z kluczem odpowiedzi opracowuje komórka organizacyjna nadzorująca wsjo, do której prowadzony jest konkurs, zgodnie z zagadnieniami wymienionymi w ogłoszeniu o konkursie.
5. O minimalnej liczbie punktów będącej podstawą zakwalifikowania się kandydatów do rozmowy każdorazowo decyduje kierownik komórki organizacyjnej nadzorującej wsjo, do której prowadzony jest konkurs.
6. Pracownik Departamentu ZL przygotowuje zestawienie punktów z testu merytorycznego uzyskanych przez kandydatów zgodnie ze wzorem stanowiącym *druk nr 3*, który zatwierdza kierownik komórki organizacyjnej nadzorującej wsjo, do której prowadzony jest konkurs.
7. Wynik testu merytorycznego decyduje o dopuszczeniu kandydata do rozmowy kwalifikacyjnej i nie wlicza się do końcowej liczby punktów uzyskanych przez kandydata.
8. Rozmowę kwalifikacyjną na wolne stanowiska kierowników wsjo przeprowadza komisja w składzie:
 - 1) Marszałek – Przewodniczący komisji;
 - 2) Skarbnik;
 - 3) Dyrektor Departamentu ZL lub osoba przez niego wyznaczona;
 - 4) kierownik komórki organizacyjnej nadzorującej wsjo lub osoba przez niego wyznaczona.
9. Członkowie komisji traktują powierzone im zadania obiektywnie, rzetelnie z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem. Zobowiązani są do zachowania w tajemnicy informacji zawartych w dokumentach przedstawionych przez kandydatów oraz z przebiegu testu merytorycznego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej. Członkowie komisji nie pozostają z kandydatami w związku małżeńskim, ani nie łączy ich pokrewieństwo czy powinowactwo oraz nie pozostają w takim stosunku prawnym lub formalnym, który mógłby powodować uzasadnione wątpliwości co do ich obiektywizmu i/lub bezstronności.
10. Oświadczenie o bezstronności członka komisji, którego wzór stanowi *druk nr 4*, należy złożyć do Departamentu ZL najpóźniej 2 dni robocze przed terminem planowanych rozmów kwalifikacyjnych. Oświadczenie jest obligatoryjne dla członków komisji.
11. Dyrektor Departamentu ZL każdorazowo decyduje o sposobie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych.
12. Obsługę organizacyjną konkursu, w tym funkcję obsługi procedury podczas testu merytorycznego oraz rozmów kwalifikacyjnych pełni Departament ZL.
13. Marszałek może wyznaczyć inny skład komisji.

§ 8

1. W trakcie rozmów kwalifikacyjnych komisja ocenia kandydata pod względem:
 - 1) posiadanej wiedzy merytorycznej, której wymagany zakres określa ogłoszenie o konkursie;
 - 2) predyspozycji, kompetencji i umiejętności pożądanych na danym stanowisku;
 - 3) wiedzy na temat podstaw funkcjonowania samorządu;
 - 4) spełnienia innych wymagań jeśli zostały wskazane w ogłoszeniu o konkursie.

2. Karty punktów każdorazowo przygotowuje i odpowiednio dostosowuje do treści ogłoszenia pracownik Departamentu ZL według wzoru, który stanowi *druk nr 5*.
3. Każdy członek komisji wypełnia kartę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej przyznając kandydatom punkty w skali 0-10.
4. Członkowie komisji dostarczają do Departamentu ZL karty punktów w terminie do 5 dni roboczych po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej.
5. Po przeprowadzeniu drugiego etapu konkursu pracownik Departamentu ZL na podstawie wypełnionych kart punktów, o których mowa w ust. 3, sumuje punktację z każdej części rozmowy kwalifikacyjnej i dzieli ją przez liczbę członków komisji, którzy przyznali punkty w danej części. Z uzyskanych wartości z poszczególnych części rozmowy oblicza się średnią arytmetyczną, która stanowi końcową liczbę punktów uzyskanych przez kandydata.
6. Na podstawie uzyskanych wyników pracownik Departamentu ZL sporządza zbiorcze zestawienie końcowej liczby punktów uzyskanych przez kandydatów ubiegających się o wolne stanowisko kierownika wsjo zgodnie z *drukiem nr 6*.

Rozdział 5

Wyniki z przeprowadzonego konkursu

§ 9

1. Po zakończeniu wszystkich etapów konkursu komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, wskazując kandydata, który jej zdaniem jest najlepiej przygotowany do wykonywania obowiązków na wolnym stanowisku kierownika wsjo, co odzwierciedla zbiorcze zestawienie końcowej liczby punktów uzyskanych przez kandydatów.

§ 10

1. Pracownik Departamentu ZL sporządza protokół z przeprowadzonego konkursu, zgodnie ze wzorem, który stanowi *druk nr 7*, zawierający w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, na które został przeprowadzany konkurs wraz ze wskazaniem wsjo;
 - 2) termin składania dokumentów aplikacyjnych;
 - 3) liczbę nadesłanych dokumentów aplikacyjnych;
 - 4) liczbę dokumentów aplikacyjnych spełniających wymagania formalne;
 - 5) informację o zastosowanych metodach i technikach konkursu;
 - 6) wykaz kandydatów zaproszonych na test merytoryczny i/lub rozmowę kwalifikacyjną;
 - 7) wykaz kandydatów nieobecnych na teście merytorycznym i/lub rozmowie kwalifikacyjnej;
 - 8) wykaz kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów;
 - 9) imię i nazwisko kandydata rekomendowanego przez komisję do zatrudnienia;
 - 10) uzasadnienie dokonanego wyboru lub nierozstrzygnięcia konkursu;
 - 11) skład komisji.
2. Protokół podlega zaopiniowaniu przez osobę nadzorującą wsjo, do której przeprowadzono konkurs oraz Dyrektora Departamentu ZL.
3. Decyzję o zatrudnieniu lub nierozstrzygnięciu konkursu podejmuje Marszałek, który zatwierdza protokół z konkursu.
4. Decyzję o anulowaniu konkursu podejmuje Marszałek w dowolnym momencie trwania konkursu bez konieczności podawania przyczyny.

§ 11

1. Informacja o wynikach konkursu zamieszcza jest w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu na okres co najmniej 3 miesięcy niezwłocznie po zakończonym konkursie lub po podjęciu decyzji o anulowaniu konkursu.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i adres Urzędu;
 - 2) nazwę wsjo;
 - 3) określenie wolnego stanowiska, na które przeprowadzany był konkurs;
 - 4) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania;
 - 5) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia konkursu.
3. Dokumenty osoby wybranej do zatrudnienia wraz z wynikiem konkursu przekazywane są do referatu właściwego do spraw kadrowych.
4. Jeżeli kandydat, który został wyłoniony w drodze konkursu zrezygnuje z zatrudnienia lub rozwiąże stosunek pracy w ciągu trzech miesięcy od dnia jego nawiązania, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby z najlepszym wynikiem spośród kandydatów wymienionych w protokole w najwyższym stopniu spełniających wymagania stanowiska. W tym celu kierownik komórki organizacyjnej nadzorującej wsjo kieruje stosowne pismo do pracodawcy. Zgoda Marszałka wszczyna proces wyboru kolejnego kandydata.
5. W przypadku nierozstrzygnięcia konkursu, kierownik komórki organizacyjnej nadzorującej wsjo w razie potrzeby kieruje stosowne pismo do Marszałka z prośbą o ponowienie procedury. Zgoda Marszałka skutkuje ponowieniem konkursu.

ROZDZIAŁ III

Postanowienia końcowe

§ 12

W Urzędzie obowiązują niżej wymienione druki – ustalenie ich treści wraz z wprowadzeniem zmian leży w kompetencji Dyrektora Departamentu ZL:

- 1) druk nr 1 - wniosek o rozpoczęcie konkursu na wolne stanowisko kierownika wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej województwa śląskiego;
- 2) druk nr 2 – wykaz kandydatów składających dokumenty aplikacyjne wraz z wynikiem oceny formalnej w ramach konkursu na wolne stanowisko kierownika wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej województwa śląskiego;
- 3) druk nr 3 - zestawienie punktów z testu merytorycznego uzyskanych przez kandydatów ubiegających się o wolne stanowisko kierownika wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej województwa śląskiego;
- 4) druk nr 4 – oświadczenie o bezstronności członka komisji;
- 5) druk nr 5 - karta punktów z rozmowy kwalifikacyjnej uzyskanych przez kandydatów ubiegających się o wolne stanowisko kierownika wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej województwa śląskiego;
- 6) druk nr 6 - zbiorcze zestawienie końcowej liczby punktów uzyskanych przez kandydatów ubiegających się o wolne stanowisko kierownika wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej województwa śląskiego;
- 7) druk nr 7 - protokół z przeprowadzonego konkursu kandydatów ubiegających się o wolne stanowisko kierownika wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej województwa śląskiego;
- 8) druk nr 8 - kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym stanowisku kierownika wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej województwa śląskiego;
- 9) druk nr 9 - informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych.

§ 13

1. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do konkursu, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o konkursie.
2. Kandydat wybrany do zatrudnienia, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest do przedłożenia oryginału kwestionariusza osobowego, w przypadku, gdy w procesie rekrutacji

złożono skan/zdjęcie podpisanego kwestionariusza osobowego oraz do przedstawienia do wglądu oryginałów wszystkich dokumentów aplikacyjnych pracownikowi Departamentu ZL - w referacie właściwym do spraw kadrowych.

3. Dokumenty aplikacyjne wniesione przez kandydata, który został wyłoniony w konkursie, zostają dołączone do jego akt osobowych.
4. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób wymienionych w protokole, o którym mowa w § 10 ust. 1, przechowywane są przez okres 3 miesięcy od daty wyboru kandydata do zatrudnienia w danym konkursie. Nieodebrane dokumenty podlegają komisyjnemu zniszczeniu, a dokumenty przesłane drogą elektroniczną podlegają usunięciu z narzędzi teleinformatycznych.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostali ujęci w protokole, o którym mowa w § 10 ust. 1 przechowywane są przez okres 1 miesiąca od daty zakończenia konkursu. Nieodebrane dokumenty podlegają komisyjnemu zniszczeniu, a dokumenty przesłane drogą elektroniczną podlegają usunięciu z narzędzi teleinformatycznych.
6. Dokumenty pomocnicze do procedury:
 - 1) druk nr 2 – wykaz kandydatów składających dokumenty aplikacyjne wraz z wynikiem oceny formalnej w ramach konkursu na wolne stanowisko kierownika wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej województwa śląskiego;
 - 2) druk nr 3 - zestawienie punktów z testu merytorycznego uzyskanych przez kandydatów ubiegających się o wolne stanowisko kierownika wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej województwa śląskiego;
 - 3) druk nr 4 – oświadczenie o bezstronności członka komisji;
 - 4) druk nr 5 - karty punktów z rozmowy kwalifikacyjnej uzyskanych przez kandydatów ubiegających się o wolne stanowisko kierownika wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej województwa śląskiego;
 - 5) druk nr 6 - zbiorcze zestawienie końcowej liczby punktów uzyskanych przez kandydatów ubiegających się o wolne stanowisko kierownika wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej województwa śląskiego;są przechowywane przez okres 3 lat od zakończenia procedury na potrzeby ewentualnego dochodzenia roszczeń, a następnie podlegają komisyjnemu zniszczeniu.
7. Marszałek może podjąć decyzję o innej formie przeprowadzenia procedury.
8. W przypadkach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie decyzję o sposobie postępowania podejmuje Dyrektor Departamentu ZL.
9. Zapisów zawartych w regulaminie nie stosuje się, jeżeli przepisy szczególne stanowią inaczej.