

Zarządzenie nr²...../2016
Starosty Lęborskiego
z dnia^{12.01.2016}..... roku

w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Lęborku

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2015, poz. 1445 ze zm.) oraz art. 11 - 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 1202 ze zm.).

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Lęborku, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 6/2011 Starosty Lęborskiego z dnia 4 lutego 2011 r w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Lęborku .

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Sprawdzone pod względem
formalno - prawnym

RADCA PRAWNY
Bożena Bodnar
SP-148/85

STAROSTA

Teresa Ossowska-Szara

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W STAROSTWIE POWIATOWYM W LĘBORKU

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach pracy (urzędniczych, w tym kierowniczych) w Starostwie Powiatowym w Lęborku w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Starostwie Powiatowym w Lęborku na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk asystentów, doradców oraz pomocniczych i obsługi. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Starosta, w oparciu o wniosek przekazany przez kierownika samodzielnej komórki organizacyjnej o wolnym stanowisku pracy – załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1 winna być przekazana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej samodzielnej komórki organizacyjnej.
3. Kierownik samodzielnej komórki organizacyjnej przedstawia do akceptacji Staroście projekt opisu stanowiska na wolnym stanowisku pracy – załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 3, zawiera:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na konkursowym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji kandydata na konkursowe stanowisko pracy,
 - c) określenie uprawnień związanych z pracą na konkursowym stanowisku oraz niezbędnego wyposażenia,
 - d) określenie odpowiedzialności,
 - e) inne cechy konkursowego stanowiska pracy.
5. Akceptując wniosek, o którym mowa w pkt. 1 Starosta podejmuje decyzję czy na wolne stanowisko urzędnicze 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.
6. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

Rozdział II

Komisja Rekrutacyjna

§ 2

1. Skład komisji Rekrutacyjnej ustala każdorazowo Starosta , spośród osób legitymujących się wiedzą i doświadczeniem z zakresu zadań , które wykonywane będą na konkursowym stanowisku pracy.
2. Komisji przewodniczy Starosta lub Wicestarosta w zależności od tego, kto bezpośrednio nadzoruje samodzielną komórkę organizacyjną , do której przeprowadzany jest nabór na wolne stanowisko pracy.
3. Komisja wybiera ze swego grona Sekretarza Komisji.
4. Komisja może podejmować czynności w składzie co najmniej trzyosobowym.
5. Starosta w uzasadnionych przypadkach może wyznaczyć innego Przewodniczącego komisji.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 3

Nabór składa się z następujących etapów:

1. Ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy.
2. Składania dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępnej weryfikacji kandydatów – analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych.
4. Weryfikacji końcowej kandydatów:
 - a) testu kwalifikacyjnego lub
 - b) rozmowy kwalifikacyjnej lub
 - c) testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Sporządzenia protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
6. Podjęcia decyzji o zatrudnieniu wyłonionego kandydata.
7. Ogłoszenia wyników naboru.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej www.powiat.lebork.samorzady.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Lęborku przy ul. Czołgistów 5.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in. w :
 - a) prasie,
 - b) urzędach pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - 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 dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
 - g) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - h) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Łęborku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%”.
4. Wymagania, o których mowa w pkt 3 ppkt c, określa się w sposób następujący:
- a) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku;
 - b) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.
5. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 13 jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
6. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.
7. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
8. Wzór ogłoszenia stanowi **załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu**

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5

1. Po zamieszczeniu ogłoszenia w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku pracy w Starostwie Powiatowym w Łęborku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys – curriculum vitae,
 - c) kserokopie świadectw pracy,
 - d) kserokopie dyplomów bądź świadectw potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - f) oryginał kwestionariusza osobowego,
 - g) oświadczenia o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - h) oświadczenie o niekaralności,
 - i) inne dokumenty, stosowne do określonych w ogłoszeniu wymogów.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w § 4 pkt 1, i tylko w formie pisemnej.
4. Dokumenty składane są w zamkniętych oznaczonych kopertach. Nie dopuszcza się przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, oraz złożonych poza terminem zakreślonym w ogłoszeniu.

Rozdział VI

Wstępna weryfikacja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych, zawartych w ofercie z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

Rozdział VII

Ogłoszenie listy kandydatów, spełniających wymagania formalne

§ 7

Po dokonaniu analizy formalnej nadesłanych dokumentów, kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne zawiadamiani są telefonicznie o miejscu i dacie weryfikacji końcowej kandydatów.

Rozdział VIII

Weryfikacja końcowa kandydatów

§ 8

Weryfikacja końcowa składa się z :

1. Oceny merytorycznej dokumentów złożonych przez kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne.

Oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna przyznając punkty za spełnienie każdego dodatkowego wymagania stawianego kandydatom, określonego w ogłoszeniu jako dodatkowo punktowane.

Dodatkowo punktowane może być w szczególności:

- a) pożądane wykształcenie ,
- b) doświadczenie zawodowe,
- c) dodatkowe kwalifikacje : kursy specjalistyczne, uprawnienia i egzaminy.

Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

2. Testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Ustalenia łącznej liczby uzyskanych przez kandydatów punktów.

Test kwalifikacyjny

§ 9

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania obowiązków na konkursowym stanowisku pracy.
2. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10 za każde pytanie zawarte w teście.

2. Test uważa się za zaliczony jeżeli kandydat uzyskał co najmniej 60% punktów możliwych do uzyskania od wszystkich członków Komisji.

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 10

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również :
 - a) ocenić predyspozycje i umiejętności praktyczne kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie obowiązków na konkursowym stanowisku pracy,
 - b) ocenić posiadaną wiedzę na temat struktury i zadań powiatu, urzędu, powiatowych jednostek organizacyjnych.
 - c) poznać obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) poznać cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
5. Za rozmowę kwalifikacyjną zakończoną wynikiem pozytywnym uważa się rozmowę, z której kandydat uzyskał co najmniej 60 % punktów możliwych do uzyskania od wszystkich członków Komisji.

Test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna

§ 11

Przy tej formie selekcji zasady określone w § 9 i § 10 stosuje się odpowiednio .

Rozdział IX

Ogłoszenie wyników

§ 12

1. Komisja Rekrutacyjna dokonuje końcowego ustalenia liczby zdobytych punktów jako sumę punktów uzyskanych przez kandydatów z oceny merytorycznej złożonych dokumentów oraz z testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Sumowaniu podlegają punkty tych kandydatów którzy uzyskali powyżej 60 % punktów testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Komisja Rekrutacyjna wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów i przedstawia Staroście celem zatrudnienia kandydata, który w weryfikacji końcowej, uzyskał najwyższą liczbę punktów.
4. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

§ 13

Jeżeli w Starostwie Powiatowym w Lęborku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze będzie niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w § 12 ust. 3.

Rozdział X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 14

1. Po zakończeniu procedury naboru Sekretarz Komisji sporządza protokół.
2. 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 w Starostwie Powiatowym w Lęborku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze będzie niższy niż 6%”;
 - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne.
 - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - e) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu

Rozdział XI

Informacja o wynikach naboru

§ 15

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie od dnia rozstrzygnięcia naboru lub zakończenia procedury naboru, w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo nierozstrzygnięcia naboru.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w § 12 pkt 3. Przepis § 13 stosuje się odpowiednio.
5. Wzór informacji stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 16

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób wydawane będą na wniosek osób je składających.

.....
Wydział/ Referat

WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko
w Wydziale/ Referacie

Wakat powstał w wyniku, m.in:

- a) urlopu macierzyńskiego pracownika,
- b) urlopu wychowawczego pracownika,
- c) urlopu bezpłatnego pracownika,
- d) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- e) powstania nowej komórki organizacyjnej,
- f) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenie nowych zadań do realizacji,
- g) innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- h) innej sytuacji.

Uzasadnienie:

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

.....
/data, podpis i pieczęć Naczelnika Wydziału/Kierownika
Referatu/

Opinia Wicestarosty /w przypadku komórek organizacyjnych, które nadzoruje/:

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

Kun

**FORMULARZ
OPISU STANOWISKA PRACY
W STAROSTWIE POWIATOWYM W ŁĘBORKU**

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko
2. Symbol stanowiska
3. Wydział
4. Referat

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (poziom lub typ szkoły)
2. Wymagany profil (specjalność)
3. Obligatoryjne uprawnienia
4. Doświadczenie zawodowe
- 4a. Doświadczenie zawodowe poza Starostwem przy wykonywaniu podobnych czynności; tak; nie
- 4b. Doświadczenie w pracy w Starostwie, w tym na pokrewnych stanowiskach
5. Predyspozycje osobowościowe:

6. Umiejętności zawodowe

C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony

--

2. Przełożony wyższego stopnia

--

Uwagi dodatkowe

- a) Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego.
b) Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.
c) Od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego szczebla.

D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk

2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym

E. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku zastępuje: (nazwa stanowiska)

--

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez: (nazwa stanowiska)

--

F. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne:

2. Zadania pomocnicze

3. Szczególne prawa i obowiązki

Kam

STAROSTWO POWIATOWE W LĘBORKU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

.....

nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:

- a)
- b)
- c)
- d)

2. Wymagania dodatkowe:

- a)
- b)
- c)
- d)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a)
- b)
- c)
- d)

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie dyplomów bądź świadectw potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) oryginał kwestionariusza osobowego,
- g) oświadczenia o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie o niekaralności,
- i) inne dokumenty, stosowne do określonych w ogłoszeniu wymogów.

Kuku

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Starostwa, lub pocztą na adres Starostwa z dopiskiem: **dotyczy naboru na stanowisko** w terminie do dnia

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.powiat.leborski.samorzady.pl oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Lęborku przy ul. Czołgistów 5.

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY W
STAROSTWIE POWIATOWYM W LĘBORKU

nazwa stanowiska pracy

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje złożyło (*ilość aplikacji*) kandydatów, w tym aplikacje spełniły wymogi formalne.

2. Komisja w składzie:

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

3. Po dokonaniu weryfikacji i aplikacji zgodnie z Zarządzeniem nr 6/2011 Starosty Lęborskiego z dnia 4 lutego 2011 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Lęborku, następujących kandydatów: uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze.

Lp.	Imię i nazwisko	miejsce zamieszkania	Wyniki testu	Wynik rozmowy	Wynik łączny
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

4. Zastosowano następujące metody naboru :

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

5. Zastosowano następujące techniki naboru:

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

6. Uzasadnienie wyboru:

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

7. Załączniki do Protokołu:

- a. kopia ogłoszenia o naborze,
- b. kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów,
- c. wyniki testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej (niepotrzebne skreślić)

Protokół sporządził:

Protokół zatwierdził:

/ data, imię i nazwisko pracownika /

/ podpis i pieczęć Starosty lub osoby upoważnionej /

Podpisy członków Komisji:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.