

**Zarządzenie Nr 0050.302.2011**  
**Wójta Gminy Nędza**  
**z dnia 31 października 2011 roku**

**w sprawie wprowadzenia Procedury naboru pracowników na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Nędzy.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) , art. 4 ust. 1 pkt 3 i ust. 2 pkt 1 oraz art. 11 ust. 1 – art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)

**zarządza się, co następuje:**

**§ 1**

Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy w Nędzy Procedurę naboru pracowników na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Nędzy, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**PROCEDURA NABORU PRACOWNIKÓW NA STANOWISKA URZĘDNICZE**  
**W URZĘDZIE GMINY W NĘDZY**

**ROZDZIAŁ I**  
**Postanowienia ogólne.**

**§ 1**

**I. Celem procedury jest:**

- a) zagwarantowanie równego dostępu do stanowisk pracy w Urzędzie Gminy w Nędzy oraz weryfikacja kandydatów na pracowników,
- b) tworzenie w urzędzie profesjonalnego, rzetelnego, bezstronnego zespołu pracowników samorządowych,
- c) zapewnienie efektywnej obsady kadrowej poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy,
- d) zapewnienie stabilizacji zawodowej, przeciwdziałanie odchodzeniu pracowników o wysokich kwalifikacjach oraz pozyskiwanie wartościowych pracowników w drodze rekrutacji wewnętrznej,
- e) stosowanie metod i technik zarządzania kadrami zgodnie z przyjętymi standardami i praktykami w samorządzie.

**II. Przedmiot procedury.**

Przedmiotem procedury jest nabór kandydatów na wolne stanowiska kierownicze, stanowiska merytoryczne oraz pozostałe wakaty w w Urzędzie Gminy w Nędzy.

**III. Zakres procedury.**

Procedura obejmuje zasady i tryb postępowania w naborze kandydatów na wolne stanowiska kierownicze, stanowiska merytoryczne oraz pozostałe wakaty w Urzędzie Gminy w Nędzy. Procedura nie ma zastosowania w przypadku stanowisk obsadzanych w drodze wyboru, powołania, przesunięcia pracownika na inne stanowisko, zatrudnienia osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego oraz w przypadku zmian reorganizacyjnych oraz w przypadku zatrudnienia pracownika za pośrednictwem Powiatowego Urzędu Pracy (prace interwencyjne, roboty publiczne, umowa absolwencka). Procedura określa czynności od przygotowania naboru do wyłonienia kandydata bez czynności nawiązania stosunku pracy.

**§ 2**

**1. W niniejszej procedurze określenia oznaczają:**

- 1) procedura – procedura naboru pracowników na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Nędzy,
- 2) kierownik jednostki – osoba zatrudniona na stanowisku Wójta w Urzędzie Gminy w Nędzy,
- 3) sekretarz - osoba zatrudniona na stanowisku sekretarza w Urzędzie Gminy w Nędzy.

**§ 3**

Wykaz załączników do niniejszej procedury:

1. załącznik nr 1 – Wniosek o przyjęcie nowego pracownika,
2. załącznik nr 2 – Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Nędzy,
3. załącznik nr 3- Kwestionariusz personalny kandydata,
4. załącznik nr 4 – Lista kandydatów spełniających wymagania formalne na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Nędzy,
5. załącznik nr 5 – Karta oceny kandydata,
6. załącznik nr 6 - Informacja o wynikach naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Nędzy,
7. załącznik nr 7 – Informacja o wynikach naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Nędzy,
8. załącznik nr 8 – Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Nędzy.

**ROZDZIAŁ II**

**Rozpoczęcie procedury naboru.**

**§ 4**

1. Potrzebę zatrudnienia pracownika zgłasza do kierownika jednostki bezpośredni przełożony w formie wniosku wraz z uzasadnieniem z zastrzeżeniem ust.2. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej procedury.
2. Potrzeba zatrudnienia pracownika może wyjść także bezpośrednio od kierownika jednostki w formie ustnej.

3. Sekretarz dokonuje przeglądu stanowisk pracy, weryfikuje zasadność zgłoszenia potrzeby zatrudnienia oraz ustala rodzaj oferowanego zatrudnienia. Możliwości finansowe zatrudnienia sekretarz konsultuje ze skarbnikiem gminy.
4. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje kierownik jednostki. Do wszczęcia procedury zatrudnienia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze zobowiązany jest sekretarz.

### **Powołanie komisji.**

#### **§ 5**

1. Przed ogłoszeniem naboru zarządzeniem zostaje powołana komisja, w skład, której wchodzi:
  - a) kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona,
  - b) sekretarz,
  - c) wnioskodawca przyjęcia nowego pracownika lub osoba przez niego upoważniona,
  - d) pracownik ds. kadr, będący jednocześnie sekretarzem komisji lub osoba przez niego upoważniona.
2. W uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może uzupełnić skład komisji o dodatkową osobę (eksperta) posiadającą niezbędne kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzenia naboru.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

### **Etapy naboru.**

#### **§ 6**

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze obejmuje:

#### **I. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.**

1. Komisja:
    - a) ustala ogłoszenie o naborze kandydata, które powinno zawierać:
      - nazwę i adres jednostki,
      - określenie stanowiska urzędniczego,
      - określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska,
      - wskazanie wymaganych dokumentów,
      - określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
- Wzór ogłoszenia o naborze stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej procedury.
- b) przygotowuje pakiet informacyjny dla kandydatów stanowiący dwa odrębne dokumenty na które składają się:
    - opis stanowiska pracy – sprecyzowanie zakresu obowiązków na wolnym stanowisku urzędniczym,
    - kwestionariusz personalny kandydata – wzór formularza stanowi **załącznik nr 3** do niniejszej procedury.
  2. Ostatecznej akceptacji materiałów, o których mowa w ust. 1 dokonuje kierownik jednostki.
  3. Ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze oraz pakiet informacyjny dla kandydata umieszcza się:
    - w Biuletynie Informacji Prasowej,
    - na tablicy informacyjnej w urzędzie,
    - w uzasadnionych przypadkach w prasie lokalnej i/lub regionalnej.
  4. Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.
  5. Po opublikowaniu ogłoszenia następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
  6. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
    - list motywacyjny,
    - życiorys kandydata,
    - kserokopie świadectw pracy,
    - kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
    - inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
    - kwestionariusz personalny kandydata będący **załącznikiem nr 3** do niniejszej procedury.
  7. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej. Dokumenty mogą być złożone osobiście lub za pośrednictwem poczty.
  8. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

## II. Selekcję kandydatów – analizę dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym.

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, komisja dokonuje analizy dokumentów porównując dane zawarte w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
2. W wyniku wstępnej selekcji sporządzona zostaje lista kandydatów spełniających wymagania formalne, którą umieszcza się w BIP. Wzór listy kandydatów stanowi **załącznik nr 4** do niniejszej procedury.
3. Lista, o której mowa w ust. 2, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
4. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.
6. Na następny etap selekcji składają się test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna, za przygotowanie których odpowiedzialna jest Komisja.
7. Komisja powiadamia wybranych kandydatów o czasie i miejscu przeprowadzenia testu i rozmów kwalifikacyjnych. Powiadomienie może być telefoniczne, pisemne za pośrednictwem poczty lub pisemne za pośrednictwem poczty elektronicznej.
8. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy. Pytania testowe oraz skalę punktową ustala Komisja. Oceny testu dokonują wspólnie wszyscy członkowie Komisji dla każdego kandydata. Test kwalifikacyjny przygotowujący jest przez komisję oddzielnie na każde wolne stanowisko urzędnicze.
9. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:
  - a) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji (Kryterium K1),
  - b) zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków (Kryterium K2),
  - c) sprawdzenie posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której kandydat ubiega się o stanowisko (Kryterium K3),
  - d) uzyskanie informacji o obowiązkach i zakresie odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata (Kryterium K4),
  - e) zbadanie celów zawodowych kandydata (Kryterium K5).
10. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi ogólną ocenę - punkty za każde kryterium wymienione w ust. 9 w skali od 0 do 4:
  - a) 4 pkt - w pełni odpowiada oczekiwaniom,
  - b) 3 pkt - spełnia oczekiwania w stopniu dobrym,
  - c) 2 pkt - spełnia oczekiwania w stopniu zadawalającym,
  - d) 1 pkt - spełnia oczekiwania tylko częściowo,
  - e) 0 pkt - nie odpowiada oczekiwaniom.
11. Każde z kryteriów, o których mowa w ust. 9 członek komisji ocenia oddzielnie i samodzielnie.
12. Wszystkim kandydatom należy zadać te same lub podobne (w ramach danego zakresu tematycznego) pytania.
13. Każdy członek komisji sporządza indywidualnie wyniki oceny kandydatów na formularzu „Karta oceny kandydata”, której wzór stanowi **załącznik nr 5** do niniejszej procedury. Karta oceny kandydata przedstawia punkty uzyskane przez kandydata z testu oraz punkty uzyskane od poszczególnych członków komisji z rozmowy kwalifikacyjnej.
14. Sekretarz komisji dokonuje podsumowania punktacji od wszystkich członków komisji dla poszczególnych kandydatów.
15. Kandydat, który uzyskał największą ilość punktów łącznie z testu i rozmowy kwalifikacyjnej zostaje wybrany do zatrudnienia i przedstawiony do akceptacji kierownikowi jednostki.
16. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze lub kierownik jednostki nie zatwierdził kandydatury wyłonionej w procesie rekrutacji, decyzje o ponownym przeprowadzeniu naboru podejmuje kierownik jednostki, przy zastosowaniu niniejszej procedury.
17. Po ostatecznym zatwierdzeniu kandydata przez kierownika jednostki, następuje uzgodnienie warunków i zawarcie umowy o pracę.

18. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy.

III. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.

1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru lub w przypadku, gdy w jej wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata. Wzór ogłoszenia o wynikach naboru stanowi odpowiednio **załącznik nr 6** i **załącznik nr 7** do niniejszej procedury.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
  - nazwę i adres jednostki,
  - określenie stanowiska urzędniczego,
  - imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
  - uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata na stanowisko urzędnicze.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu, przez okres co najmniej 3 miesiące.

**Postępowanie po zakończeniu procedury naboru.**

**§ 7**

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór,
  - b) liczbę kandydatów,
  - c) imiona, nazwiska i adresy kandydatów,
  - d) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - e) uzasadnienie dokonanego wyboru.
3. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 8** do niniejszej procedury.

**§ 8**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

**Z A T W I E R D Z A M :**

.....  
(data i podpis kierownika jednostki)

**WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą do Wójta Gminy w Nędzy o wszczęcie naboru na  
stanowisko .....  
w Referacie .....

Wakat powstał w wyniku\*:

- a) przejścia pracownika na emeryturę lub rentę,
- b) powstania nowej komórki,
- c) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- d) innej sytuacji, podać jakiej .....

\* - właściwe zaznaczyć

**OPIS STANOWISKA PRACY**

Nazwa stanowiska pracy:

.....  
.....

Miejsce w strukturze organizacyjnej urzędu:

.....  
.....

Krótką charakterystyką i cel istnienia stanowiska:

.....  
.....

Podstawowy zakres obowiązków:

.....  
.....

Zakres uprawnień:

.....  
.....

Warunki pracy - miejsce i czas pracy:

.....  
.....

Wymagania formalne - wykształcenie, kwalifikacje, dodatkowe umiejętności, doświadczenie, cechy osobowe,  
predyspozycje:

.....  
.....

.....  
(data i podpis wnioskującego)

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE GMINY W NĘDZY**

Urząd Gminy w Nędzy  
ul. Jana III Sobieskiego 5  
47-440 Nędza

**P O S Z U K U J E**

kandydata na stanowisko pracy

.....  
w Referacie .....

Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie m.in.

- .....  
- .....  
- .....

Wymagane kwalifikacje:

- .....  
- .....  
- .....

Mile widziane będą:

- .....  
- .....  
- .....

1. Wymagane dokumenty to: życiorys kandydata, list motywacyjny, kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kserokopie świadectw pracy – o ile takie kandydat posiada, inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności oraz kwestionariusz personalny kandydata znajdujący się w przygotowanym przez Urząd Gminy w Nędzy pakiecie informacyjnym dla kandydata.
2. Dokumenty prosimy przesłać na adres urzędu z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko .....” lub złożyć osobiście do sekretariatu Urzędu w nieprzekraczalnym terminie do dnia ..... (decyduje data wpływu do urzędu).
3. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Szczegółowych informacji udziela Sekretarz Gminy Nędza tel. (032) 410-23-99 wewn.24, pokój nr 13.
5. Pakiet informacyjny zawierający opis stanowiska pracy oraz kwestionariusz personalny kandydata otrzymają Państwo pod wskazanym wyżej adresem oraz na stronie internetowej BIP: [www.nedza.pl](http://www.nedza.pl).
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP [www.nedza.pl](http://www.nedza.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.
7. Do składanych dokumentów prosimy dopisać klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych, Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).

.....  
(data i podpis kierownika jednostki)

**KWESTIONARIUSZ PERSONALNY KANDYDATA**

**I. INFORMACJE OSOBOWE**

Imię i Nazwisko	
Adres	
Telefon kontaktowy, e-mail	

**II. WYKSZTAŁCENIE:**

Nazwa szkoły, uczelni i/lub studiów podyplomowych, data ukończenia, specjalność, tytuł naukowy/zawodowy:
--

**III. KURSY I SZKOLENIA ZAWODOWE**

Nazwa kursu i data ukończenia:
--------------------------------

**IV. UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWE**

Proszę dokonać samooceny wpisując stopień opanowania danej umiejętności: nie znam, minimalna, podstawowa, średnia, dobra, bardzo dobra.

Znajomość obsługi komputera	
Znajomość języków obcych (wymienić jakie)	
Obsługa urządzeń biurowych (wymienić jakich)	

**V. PRZEBIEG PRACY ZAWODOWEJ**

Lp.	Stanowisko	Nazwa zakładu pracy	Forma rozwiązania umowy o pracę	Okres zatrudnienia

.....  
(data i podpis kandydata)



**LISTA KANDYDATÓW  
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE  
NA STANOWISKO URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE GMINY W NĘDZY**

.....  
(nazwa stanowiska)

Urząd Gminy w Nędzy informuje, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko urzędnicze do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze:

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

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

**Załącznik nr 5 do  
Procedury naboru kandydatów  
na stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Gminy w Nędzy**

**KARTA OCENY KANDYDATA**

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko kandydata</b>	<b>K1</b>	<b>K2</b>	<b>K3</b>	<b>K4</b>	<b>K5</b>	<b>Wynik Testu</b>	<b>Suma punktów</b>
1.								
2.								
3.								
4.								

Skala ocen od 0 do 4: 0 - najniższa, 4 - najwyższa.

Kryteria – K1, K2, K3 K4, K5

**Załącznik nr 6 do  
Procedury naboru kandydatów  
na stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Gminy w Nędzy**

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU  
NA STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W NĘDZY**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

Urząd Gminy w Nędzy informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko, został/a wybrany/a  
Pan/i .....  
zamieszkały/a ..... (miejsce zamieszkania).

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

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

**Załącznik nr 7 do  
Procedury naboru kandydatów  
na stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Gminy w Nędzy**

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU  
NA STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W NĘDZY**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

Urząd Gminy w nędzy informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba

- a) spośród zakwalifikowanych kandydatów\*
- b) z powodu braku kandydatów\*

\* - właściwe zaznaczyć

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

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

**PROTOKÓŁ  
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW  
NA STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W NĘDZY**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało ..... kandydatów spełniających wymogi formalne.

2. Komisja w składzie:

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

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji wybrano następujących kandydatów:

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Adres	Wynik rozmowy kwalifikacyjnej	Wynik Testu	Suma punktów
1.					
2.					
3.					

4. Zastosowano następujące metody naboru:

.....  
.....

5. Zastosowano następujące techniki naboru:

.....

6. Uzasadnienie wyboru:

.....  
.....

7. Załączniki do protokołu:

- wyniki testu kwalifikacyjnego wszystkich kandydatów
- karty oceny kandydatów z rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

.....  
(podpis sekretarza komisji)

Protokół zatwierdził:

.....  
(podpis i pieczęć kierownika jednostki)

Podpisy pozostałych członków Komisji:

1. ....
2. ....