**Zarządzenie Nr 42/2019**

**Wójta Gminy Jednorożec**

**z dnia 14 marca 2019 r.**

w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy   
w Jednorożcu.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.   
Dz. U z 2018 r., poz. 994 z późn. zm.) w związku z art. 11-16 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.   
o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.) zarządzam,   
co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Jednorożcu stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Procedura, o której mowa w § 1, ma odpowiednie zastosowanie do naboru i zatrudniania kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem dyrektorów instytucji kultury oraz uwzględnieniem wymogów określonych odrębnymi przepisami.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 64/2010 Wójta Gminy Jednorożec z dnia 28 października 2010 w sprawie wprowadzenia procedury naboru pracowników do Urzędu Gminy w Jednorożcu oraz zarządzenie zmieniające nr 111/2013 z dnia 31 grudnia 2013 r.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Jednorożec

/-/ Krzysztof Andrzej Iwulski

Załącznik do Zarządzenia Nr 42/2019

Wójta Gminy Jednorożec

z dnia 14 marca 2019 r.

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE**

**W URZĘDZIE GMINY W JEDNOROŻCU**

**Rozdział I Postanowienia ogólne**

§1.

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników na stanowiskach urzędniczych,   
   w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Gminy   
   w Jednorożcu na podstawie umowy o pracę z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi, doradców i asystentów.
3. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku   
   z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

§2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. wolnym stanowisku urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym - należy przez to rozumieć stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy *o* pracownikach samorządowych albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które 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.

**Rozdział II**

**Podjęcie decyzji *o* rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze**

§3.

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru na wolne stanowisko urzędnicze podejmuje Wójt Gminy   
   na podstawie wniosku o przeprowadzenie naboru.
2. Wniosek o przeprowadzenie naboru składają:
3. kierownicy referatów/zespołów Urzędu Gminy w sprawie naboru na podległe stanowiska pracy – do Sekretarza Gminy,
4. Sekretarz Gminy w sprawie naboru na stanowiska kierownicze i samodzielne stanowiska pracy.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 powinien zawierać krótkie merytoryczne uzasadnienie przyczyny powstania wolnego stanowiska pracy (np. urlop bezpłatny pracownika, przejście pracownika na emeryturę, rentę, urlop macierzyński, urlop wychowawczy, zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji itp.).
6. Do wniosku należy dołączyć kartę opisu wolnego stanowiska, sporządzoną na formularzu określonym w załączniku nr 1 do Regulaminu.
7. Na podstawie złożonego przez kierownika wniosku w sprawie naboru pracownika Sekretarz Gminy:
8. dokonuje wstępnej oceny potrzeby zatrudnienia pracownika,
9. w pierwszej kolejności rozważa możliwość awansu wewnętrznego, przeniesienia pracownika zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia,
10. opiniuje wniosek, co do zgodności z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy   
    i przedstawia Wójtowi Gminy do akceptacji.
11. W przypadku pozytywnej akceptacji wniosku przez Wójta Gminy Sekretarz Gminy   
    na podstawie karty opisu stanowiska przygotowuje ogłoszenie o naborze i przekazuje wraz z wnioskiem do realizacji na stanowisko pracy realizujące czynności w zakresie spraw kadrowych.
12. W przypadku podjęcia decyzji o dokonaniu awansu wewnętrznego lub przeniesienia pracownika procedura naboru w drodze ogłoszenia o naborze nie ma zastosowania.

**Rozdział III**

**Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

§4.

1. Komisję Rekrutacyjną w składzie co najmniej 3-osobowym, zwaną dalej Komisją powołuje Wójt Gminy w drodze zarządzenia.
2. W skład Komisji wchodzą wskazani przez Wójta Gminy pracownicy samorządowi gminy.
3. W skład Komisji mogą wchodzić także:
4. Wójt Gminy Jednorożec,
5. osoba posiadająca specjalistyczną wiedzę, gdy na stanowisku pracy są wymagane specjalistyczne kwalifikacje, zdolności, umiejętności – o jej udziale decyduje Wójt na wniosek Sekretarza Gminy lub kierownika komórki organizacyjnej.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
7. Dokumentację z posiedzeń Komisji (notatki, protokoły) przygotowuje pracownik realizujący czynności w zakresie spraw kadrowych, który także może być powołany na członka Komisji, a w przypadku jego nieobecności Przewodniczący Komisji.

**Rozdział IV**

**Etapy naboru**

§5.

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Procedura rekrutacyjna:
4. etap I - wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym,
5. etap II - selekcja końcowa kandydatów:
   1. ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych,
   2. pisemny test wiedzy i rozmowa kwalifikacyjna lub sama rozmowa kwalifikacyjna   
      z kandydatami (Komisja może zastosować także inne metody i techniki naboru np. test praktycznych umiejętności).
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Ogłoszenie wyników naboru.

**Rozdział V**

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

§6.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej zwanym dalej „Biuletynem" oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.
2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
3. nazwę i adres jednostki,
4. określenie stanowiska, na które jest ogłaszany nabór,
5. określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
6. wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
7. wskazanie wymaganych dokumentów,
8. informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
9. informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów   
   o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
10. określenie terminu składania dokumentów,
11. określenie miejsca składania dokumentów, wraz z informacją z której wynika, iż kandydat przystępujący do naboru, powinien złożyć dokumenty bezpośrednio w Sekretariacie Urzędu Gminy w Jednorożcu, ul. Odrodzenia 14, 06-323 Jednorożec, lub drogą pocztową na adres ww. Urzędu, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta pracy – nabór na stanowisko …………(podać określenie stanowiska, na które ogłaszany jest nabór) ………..”, z zastrzeżeniem, że dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyznaczonym terminie, nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu do Urzędu).
12. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy  
    niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.

**Rozdział VI**

**Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

§7.

* 1. Po umieszczeniu ogłoszenia w Biuletynie i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Jednorożcu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
  2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

1. życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
2. list motywacyjny,
3. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – oryginał,
4. dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie (odpisy lub kserokopie) –   
   w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji,
5. podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
6. podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. podpisane oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu  
   za umyślnie popełnione przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
9. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – tylko w przypadku gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów   
   o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,   
   w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, a kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji) – nie dotyczy ogłoszeń o naborze na kierownicze stanowiska urzędnicze,
10. kserokopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej, poświadczającego znajomość języka polskiego – dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji),
11. kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowej pracy zawodowej – jeśli wymagany jest staż pracy na danym stanowisku lub według uznania kandydata (w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji),
12. inne dokumenty wg uznania kandydata, w tym dokumenty i zaświadczenia   
    o ukończonych kursach, szkoleniach, odbyciu stażu zawodowego, potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności (kserokopie - w razie potrzeby oryginały do wglądu).
    1. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie są rozpatrywane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
    2. Dokumenty przyjmowane są tylko w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze   
       w godzinach pracy Urzędu Gminy.
    3. W razie złożenia dokumentów drogą pocztową na adres Urzędu Gminy, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do Urzędu Gminy.
    4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
    5. Dokumenty aplikacyjne składane po terminie podanym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane przez Komisję.

**Rozdział VII**

**Wstępna selekcja kandydatów –**

**analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym**

§8.

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza formalna dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami złożonymi przez kandydatów i porównaniu danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu, tj. sprawdzenie czy kandydat spełnia wymagania niezbędne do podjęcia pracy na stanowisku i czy przedłożył wymagane dokumenty.
3. Z wstępnej selekcji Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół, zawierający: określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę nadesłanych ofert na stanowisko imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego kandydatów którzy złożyli w terminie oferty, listę kandydatów których oferty nie spełniają wymagań formalnych (niezbędnych) wraz z uzasadnieniem, listę kandydatów spełniających wymagania formalne, wskazanie daty i miejsca oraz metody i techniki selekcji końcowej kandydatów, określonej w § 5 ust. 3 pkt 2 lit b.
4. W sytuacji, gdy kandydat nie spełnia wszystkich wymagań formalnych, jego kandydatura jest odrzucana i nie zostaje on zaproszony do kolejnych etapów rekrutacji. Komisja nie dokonuje oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych w sposób określony w § 9.
5. Przewodniczący Komisji zawiadamia, kandydatów spełniających wymagania formalne   
   o terminie i miejscu odbycia się kolejnego etapu procedury rekrutacyjnej oraz o sposobie przeprowadzenia selekcji końcowej (pisemny test i rozmowa kwalifikacyjna lub sama rozmowa kwalifikacyjna, bądź inna metoda wskazana przez Komisję).
6. Zawiadomienia należy dokonać pisemnie, drogą elektroniczną lub telefonicznie.
7. Ze sposobu zawiadomienia kandydata należy zrobić adnotację opatrzoną datą i podpisem Przewodniczącego.

**Rozdział VIII**

**Selekcja końcowa kandydatów**

§ 9.  
**Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych**

* + 1. Ocena merytoryczna złożonych dokumentów polega na weryfikacji **wymagań dodatkowych – pozwalających na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku).**
    2. Oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej, przydzielając kandydatowi punkty w skali od 1 do 10, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:

a) wykształcenie wyższe magisterskie (prawnicze, administracyjne w zakresie administracji publicznej lub specjalistyczne niezbędne na zajmowanym stanowisku) lub studia podyplomowe w ww. zakresie – max 4 pkt,

b) szczególne kwalifikacje – przez wskazanie zakresu wiedzy ogólnej i specjalistycznej, wymaganych upraw­nień i egzaminów zawodowych, odbyte szkolenia, kursy – max 3 pkt,

c) doświadczenie zawodowe – max 3 pkt.

3. Z oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych kandydatów sporządza się notatkę służbową, którą podpisują członkowie Komisji.

§ 10.  
**Test wiedzy**

1. Decyzję o przeprowadzeniu pisemnego testu wiedzy podejmuje Komisja.
2. Test wiedzy odbywa się tylko w jednym terminie i miejscu wyznaczonym przez Komisję.
3. W przypadku niestawiennictwa się kandydata na test wiedzy Komisja podejmuje decyzję   
   o wykluczeniu go z dalszego postępowania rekrutacyjnego. Od decyzji Komisji   
   nie przysługuje odwołanie.
4. Test wiedzy i jego punktację opracowuje Komisja.
5. Celem testu jest określenie poziomu wiedzy teoretycznej u kandydata na temat samorządu gminnego i zagadnień realizowanych na stanowisku, na które odbywa się nabór (znajomość aktów prawnych).
6. Sprawdzony test podpisują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej i do­łączają   
   do dokumentów aplika­cyjnych każdego z kandydatów.
7. W przypadku przeprowadzenia testu w dalszej procedurze naboru uczestniczą kandydaci, którzy uzyskali w nim minimum 60% możliwych do uzyskania punktów.
8. W wyjątkowych przypadkach, gdy liczba uczestników rozmowy byłaby mniejsza niż   
   3 osoby, Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może podjąć decyzję o dopuszczeniu do ostatniego etapu naboru osób, które w teście kwalifikacyjnym uzyskały mniejszą niż wymagana liczbę punktów.

§ 11.  
**Rozmowa kwalifikacyjna**

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja infor­macji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:

a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,

c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,

d) celów zawodowych kandydata,

e) wiedzy kandydata, z zakresu o który mowa w § 10 ust. 5 – w przypadku nie przeprowadzenia pisemnego testu.

1. Termin rozmowy kwalifikacyjnej wyznacza Komisja.
2. W przypadku niestawiennictwa się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną Komisja podejmuje decyzję o wykluczeniu go z dalszego postępowania rekrutacyjnego. Od decyzji Komisji nie przysługuje odwołanie.
3. Każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandyda­towi punkty   
   w skali od 0 do 10. Z przebiegu rozmowy sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.

**Rozdział IX**

**Zakończenie naboru na stanowisko urzędnicze**

§12.

1. Po zakończeniu procedury naboru kandydatów Komisja sporządza protokół, zawierający informacje wskazane w art. 14 ustawy.
2. Jeżeli w pracach Komisji nie uczestniczył Wójt Gminy:
   1. podpisany protokół Komisja przedstawia Wójtowi Gminy,
   2. Wójt przed zatwierdzeniem wyboru kandydata może przeprowadzić dodatkową - ostateczną rozmowę kwalifikacyjną z 2 najwyżej ocenionymi przez Komisję kandydatami.
3. Wójt Gminy podejmuje decyzje w sprawie zatrudnienia kandydata oraz ustala jego warunki zatrudnienia.

**Rozdział X**

**Informacja o wyniku naboru**

§13.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy   
   w Jednorożcu oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust 1 zawiera:
3. nazwę i adres jednostki;
4. określenie stanowisk;
5. imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu

przepisów Kodeksu cywilnego;

1. uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
2. 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 kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych   
   w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

**Rozdział XI**

**Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

§14.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji, z którym zostanie nawiązany stosunek pracy zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy w procesie rekrutacji zostały ocenione najwyżej   
   i zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia (nie więcej niż 4 osoby), będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata,   
   lub upowszechnienia informacji o wynikach naboru, jeśli wyłoniony kandydat nie podjął   
   w tym okresie zatrudnienia, a następnie, w przypadku niezatrudnienia tychże osób   
   na stanowisku, na które prowadzony był nabór, zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, będą przechowywane w Urzędzie Gminy na stanowisku pracy pracownika, którego zakres obejmuje prowadzenie spraw kadrowych, przez okres miesiąca od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Po upływie ww. okresu nieodebrane przez kandydatów dokumenty będą komisyjnie niszczone.
4. W przypadku niewyłonienia kandydata lub kiedy kandydat zrezygnował z podjęcia zatrudnienia,   
   a w protokole, o którym mowa w § 12 ust. 1, nie wskazano kolejnej osoby spełniającej   
   w wystarczającym stopniu wymagania przewidziane dla danego stanowiska, dokumenty przechowywane są przez okres miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru – tryb postepowania jak w ust. 3.
5. Dokumenty, nie będące odpowiedzią na ogłoszone nabory, nie będą podlegały rejestracji   
   i zostaną komisyjnie zniszczone.

Załącznik do Regulaminu

**KARTA OPISU STANOWISKA URZĘDNICZEGO**

* + 1. Nazwa stanowiska………………………………………………………..………………………………………………………………………… …..………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………..
    2. Nazwa komórki organizacyjnej ……………………………………………………………………………………………………………. ……………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………
  1. Funkcje podstawowe wykonywane na stanowisku ……………………………………………………………………………………. …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..
  2. Wymagane wykształcenie ……………………………………………………………………………………………………………………… ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..
  3. Wymagania niezbędne (wymagania konieczne do podjęcia pracy na stanowisku)

………………………………...…………………………………………………………………………………………………………………………... ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

6. Wymagania dodatkowe (wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku) ………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………… ………………………………………………………………………………………………………………………………………….…………………. ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

Adnotacje

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

Sporządził: Zatwierdził:

dn. ………………………………… dn. …………………………………