

ZARZĄDZENIE NR 6/09

BURMISTRZA CZECHOWIC-DZIEDZIC

z dnia 16 stycznia 2009 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach oraz na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Czechowice-Dziedzice.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5, 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 ze zm.), art.2 pkt 3, art. 11-15 oraz art. 59 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458.)

wprowadzam:

Regulamin naboru

na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach zwanym dalej „Urzędem” oraz na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Czechowice-Dziedzice zwany dalej „regulaminem naboru”

- § 1. 1. Regulamin naboru, określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach, zwanym dalej „urzędem” oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Czechowice-Dziedzice, zwanych dalej „jednostkami organizacyjnymi”.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
- 1) wolnym stanowisku urzędniczym w tym wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym należy przez to rozumieć pojęcie wolnego stanowiska urzędniczego w rozumieniu art. 12 pkt 1. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 223, poz. 1458)
 - 2) ustawie o pracownikach samorządowych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458),
 - 3) stanowisku urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym – należy przez to rozumieć stanowiska urzędnicze lub kierownicze stanowiska urzędnicze wymienione w załączniku nr 3 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich (Dz.U. Nr 146, poz. 1223 ze zm.) i w załączniku nr 3 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 146, poz. 1222 ze zm.),
 - 4) burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Czechowic-Dziedzic,
 - 5) zastępcy burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Czechowic-Dziedzic,
 - 6) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Czechowice-Dziedzice,
 - 7) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Czechowice-Dziedzice,
 - 8) wydziałach, biurach, samodzielnych stanowiskach pracy – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne urzędu,

- 9) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Gminy Czechowice-Dziedzice, z wyjątkiem szkół, przedszkoli, zespołów szkół i zespołów szkolno-przedszkolnych oraz samorządowych instytucji kultury.

§ 2. 1. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje burmistrz w formie zarządzenia w oparciu o informację:

- 1) o wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym w urzędzie lub w jednostce organizacyjnej przekazaną odpowiednio przez zastępcę burmistrza, sekretarza, skarbnika – zgodnie ze schematem organizacyjnym urzędu,
 - 2) o wolnym stanowisku urzędniczym w urzędzie przekazaną przez naczelnika właściwego wydziału, kierownika właściwego biura lub naczelnika Wydziału Organizacyjnego i Kadr – w przypadku jednoosobowych stanowisk pracy.
2. W przypadku komórek organizacyjnych urzędu i jednostek organizacyjnych bezpośrednio nadzorowanych przez burmistrza informację o wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym przekazuje sekretarz.
 3. Informacja powinna być przekazana z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu wydziału, biura, samodzielnego stanowiska pracy lub jednostki organizacyjnej.
 4. Osoby, o których mowa w ust. 1 i 2, zobligowane są do przedłożenia do akceptacji burmistrzowi projektu opisu wolnego stanowiska urzędniczego.
 5. Opis stanowiska zawiera:
 - 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko pracy,
 - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań,
 - 4) określenie odpowiedzialności,
 - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
 6. Wzór opisu stanowiska stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. 1. Komisję przeprowadzającą nabór zwaną dalej „komisją” powołuje burmistrz zarządzeniem.

2. W skład komisji powołanej do naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w urzędzie wchodzi:
 - 1) burmistrz lub osoba przez niego wskazana – jako przewodniczący,
 - 2) sekretarz – jako zastępca przewodniczącego lub jako członek,
 - 3) zgodnie ze schematem organizacyjnym urzędu odpowiednio: zastępca burmistrza – jako zastępca przewodniczącego, skarbnik – jako członek,
 - 4) naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Kadr – jako członek,
 - 5) inspektor w Wydziale Organizacyjnym i Kadr prowadzący sprawy kadrowe lub inny pracownik wymienionego Wydziału wskazany przez naczelnika tegoż Wydziału – jako sekretarz,
 - 6) inni pracownicy w miarę potrzeb – jako członkowie.
3. W skład komisji powołanej do naboru na wolne stanowisko urzędnicze w urzędzie wchodzi:
 - 1) burmistrz lub osoba przez niego wskazana – jako przewodniczący,
 - 2) zgodnie ze schematem organizacyjnym urzędu odpowiednio: zastępca burmistrza, sekretarz, skarbnik – jako zastępca przewodniczącego,
 - 3) naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Kadr – jako członek,
 - 4) odpowiednio jeden z naczelników wydziałów lub kierowników biur, o których mowa w § 2 ust. 1 – jako członek,
 - 5) inspektor w Wydziale Organizacyjnym i Kadr prowadzący sprawy kadrowe lub inny pracownik wymienionego Wydziału wskazany przez naczelnika tegoż Wydziału – jako sekretarz,
 - 6) inni pracownicy w miarę potrzeb – jako członkowie.

4. W skład komisji powołanej do naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w jednostce organizacyjnej wchodzi:
 - 1) burmistrz lub osoba przez niego wskazana – jako przewodniczący,
 - 2) zastępca burmistrza nadzorujący bezpośrednio jednostkę organizacyjną, której nabór dotyczy – jako zastępca przewodniczącego,
 - 3) sekretarz – jako członek,
 - 4) naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Kadr – jako członek,
 - 5) inspektor w Wydziale Organizacyjnym i Kadr prowadzący sprawy kadrowe lub inny pracownik wymienionego Wydziału wskazany przez kierownika tegoż Wydziału – jako członek,
 - 6) inne osoby w miarę potrzeb – jako członkowie.
5. W stosunku do osób kandydujących do pracy: małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia lub stosunku powinowactwa pierwszego stopnia i przysposobienia lub kurateli, albo pozostające wobec siebie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności, nie mogą być członkami komisji.
6. O zaistnieniu przesłanki, o której mowa w ust. 5, członek komisji zobowiązany jest zawiadomić niezwłocznie na piśmie burmistrza i nie uczestniczyć w dalszych pracach komisji.
7. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
8. Członkowie komisji zobowiązani są do zachowania w tajemnicy informacji dotyczących osób kandydujących na wolne stanowisko urzędnicze, uzyskanych w trakcie prowadzenia naboru.

§ 4. 1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym w tym wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie umieszcza się zgodnie z art. 13 pkt 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych przez okres nie krótszy niż 10 dni w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu.

2. Ogłoszenie o wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym w jednostkach organizacyjnych umieszcza się zgodnie z art. 13 pkt 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych przez okres nie krótszy niż 10 dni w Biuletynie Informacji Publicznej na tablicy Urzędu i na tablicy ogłoszeń w tej jednostce

3. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. 1. Składanie dokumentów aplikacyjnych w zaklejonych i opisanych kopertach następuje w biurze podawczym urzędu, na parterze budynku przy Placu Jana Pawła II 1 lub drogą pocztową.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) napisany własnoręcznie list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu,
- 5) kopie dyplomów – świadectw potwierdzających wykształcenie,
- 6) kopie zaświadczeń – dyplomów o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 7) oryginał zaświadczenia o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe.
- 8) oświadczenia kandydata: o nieposzlakowanej opinii, o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, o nie prowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzenia takiej działalności.
- 9) oryginały lub kopie referencji o ile będą wymagane w ogłoszeniu o naborze lub kandydat je posiada.

3. Przez dokumenty aplikacyjne wymienione w § 5 ust.2 rozumie się dokumenty, o których mowa w ustawie o pracownikach samorządowych oraz rozporządzeniu ministra pracy

i polityki socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracowników (Dz.U.Nr 62 poz.286 ze zm.)

4. Dokumenty aplikacyjne złożone do urzędu przed terminem oficjalnego ogłoszenia o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń urzędu lub nie zawierające wskazania, którego stanowiska urzędniczego dotyczą, nie będą rozpatrywane przez komisję.

§ 6. 1. Procedurę naboru kandydatów przeprowadza komisja w dwóch etapach.

2. Etap pierwszy obejmuje weryfikację dokumentów aplikacyjnych pod względem ich zgodności z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Komisja dopuszcza do drugiego etapu nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów spełniających wymagania określone w ogłoszeniu o naborze.

§ 7. 1. Etap drugi naboru jest prowadzony przez komisję w formie testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej, ewentualnie z wykorzystaniem obu wymienionych form.

2. O metodach i technikach stosowanych w czasie selekcji końcowej decyduje komisja.
3. W przypadku decyzji o wykorzystaniu obu form wymienionych w ust. 1, w pierwszej kolejności przeprowadza się test kwalifikacyjny.
4. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności kandydata niezbędnych do wykonywania pracy na wolnym stanowisku urzędniczym
5. Pytania do testu kwalifikacyjnego opracowuje komisja.
Ilość pytań wynosi 15, a za każdą poprawną odpowiedź w teście przyznawany jest 1 punkt.
6. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:
 - 1) weryfikacja informacji zawartych w aplikacji kandydata,
 - 2) sprawdzenie predyspozycji i niezbędnych umiejętności kandydata zapewniających prawidłowe wykonywanie przyszłych obowiązków.
7. W czasie rozmowy kwalifikacyjnej członkowie komisji są zobowiązani do zadawania kandydatom w miarę możliwości tych samych pytań, w celu uzyskania porównywalnych odpowiedzi.
8. Po rozmowie kwalifikacyjnej każdy członek komisji przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 15, przy czym 1 punkt oznacza brak kwalifikacji do zatrudnienia, a 15 punktów oznacza pełną przydatność.
9. W przypadku wymagania od kandydata znajomości języka obcego część rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadza się w tym języku.
10. Indywidualne wyniki oceny kandydatów po rozmowie kwalifikacyjnej członkowie komisji sporządzają na kartach oceny kandydata, których wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 8. Po zakończeniu naboru komisja wybiera najlepszego kandydata, którego wskazuje do zatrudnienia na wolne stanowisko urzędnicze lub kończy nabór bez wskazania kandydata do zatrudnienia.

§ 9. 1. Zgodnie z wymogami art. 14 ust. 1 i 2 ustawy o pracownikach samorządowych, sekretarz komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

2. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4.

§ 10. 1. Zgodnie z art. 15 pkt 1 i 2 ustawy o pracownikach samorządowych niezwłocznie po przeprowadzonym naborze sporządza się informację o jego wynikach.

2. Informację o której mowa w pkt 1 umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej urzędu, a w przypadku jeżeli nabór dotyczył jednostki organizacyjnej, na tablicy informacyjnej w tej jednostce.

3. Wzór informacji stanowi załączniki nr 5 do niniejszego zarządzenia.

- § 11.** 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procedurze naboru, zostają dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procedurze naboru spełniły wymagania o których mowa w § 7 ust. 3 i zostały umieszczone w protokole, przechowuje się zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, w tym także złożone przed terminem oficjalnego ogłoszenia o naborze, złożone po terminie ustalonym w ogłoszeniu o naborze lub nie zawierające wskazania, którego stanowiska urzędniczego dotyczą, podlegają zwrotowi drogą pocztową lub mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych.

§ 12. Zmiany niniejszego regulaminu naboru dokonuje się w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.

§ 13. Traci moc:

Zarządzenie nr 190/07 Burmistrza Czechowic-Dziedzic z dnia 28 listopada 2007 r w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach oraz na wolne stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Czechowice-Dziedzice.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 6/09
Burmistrza Czechowic-Dziedzic
z dnia 16 stycznia 2009r.

OPIS STANOWISKA PRACY

INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko.....
2. Wydział – Biuro (*).
3. Wymiar etatu.....

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

1. Zadania podstawowe.....
2. Zadania dodatkowe.....
3. Zadania okresowe.....
4. Uprawnienia i szczególne obowiązki na zajmowanym stanowisku
.....

CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH

1. Wykształcenie konieczne
2. Wykształcenie pożądane
3. Wymagany profil, zakres lub specjalność.....
4. Obligatoryjne uprawnienia.....
5. Doświadczenie zawodowe.....
6. Znajomość przepisów prawa.....
7. Cechy osobowości.....
8. Umiejętności.....
9. Obywatelstwo polskie (*)
10. Obywatelstwo Unii Europejskiej lub innego państwa, z którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. (*)
11. Inne.....

PROPONOWANE WARUNKI PRACY I PŁACY

1. Rodzaj umowy o pracę.....
2. Proponowane wynagrodzenie.....

Czechowice-Dziedzice,

.....
(stanowisko lub funkcja)

(*) – niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2
do zarządzenia nr 6/09
Burmistrza Czechowic-Dziedzic
z dnia 16 stycznia 2009r.

OGŁOSZENIE

BURMISTRZ CZECHOWIC-DZIEDZIC OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIEJSKIM W CZECHOWICACH-DZIEDZICACH

.....
(nazwa stanowiska)

1. Wymagania niezbędne:
 - 1)
 - 2)
 - 3)

2. Wymagania dodatkowe:
 - 1)
 - 2)
 - 3)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - 1)
 - 2)
 - 3)

4. Uprawnienia i szczególne obowiązki na zajmowanym stanowisku:
 - 1)
 - 2)
 - 3)

4. Wymagane dokumenty:
 - 1) napisany własnoręcznie list motywacyjny,
 - 2) życiorys – curriculum vitae opatrzony własnoręcznym podpisem
 - 3) kwestionariusz osobowy,
 - 4) kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu*
 - 5) kopie dyplomów/świadectw potwierdzających wykształcenie,
 - 6) kopie zaświadczeń/dyplomów o ukończonych kursach, szkoleniach,*
 - 7) oryginał zaświadczenia o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe.
 - 8) oświadczenia kandydata: o nieposzlakowanej opinii, o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, o nie prowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzenia takiej działalności.
 - 9) kopie referencji *

* - o ile są wymagane lub o ile kandydat posiada

Wymagane dokumenty aplikacyjne składa się w zaklejonych i opisanych kopertach: „Nabór na stanowisko” w biurze podawczym Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach (parter budynku głównego przy Placu Jana Pawła II 1) lub przesyła drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Czechowicach-Dziedzicach, Plac Jana Pawła II 1, 43-502 Czechowice-Dziedzice, z dopiskiem: „Nabór na stanowisko”. Dokumenty należy składać do dnia

W przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień wpływu do Urzędu (data stempla pocztowego – data nadania nie ma znaczenia).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: www.bip.czechowice-dziedzice.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego umiejscowionej na budynku głównym przy Placu Jana Pawła II 1.

Dokumenty aplikacyjne, które zgodnie z przepisami tego wymagają, muszą być opatrzone klauzulą o treści: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (j.t. z 2002 r. Dz. U. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (j.t. z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1593 ze zm.).*

Dodatkowych informacji o naborze udziela Wydział Organizacyjny i Kadr Urzędu Miejskiego (Plac Jana Pawła II 1, pok. 307, tel. nr: 0322147147, e-mail: um@um.czechowice-dziedzice.pl).

Czechowice-Dziedzice,

.....
(stanowisko lub funkcja, podpis)

Załącznik nr 4
do zarządzenia nr 6/09
Burmistrza Czechowic-Dziedzic
z dnia 16 stycznia 2009r.

**Protokół z posiedzenia Komisji
w sprawie wyłonienia kandydata
na wolne stanowisko urzędnicze**
(nazwa stanowiska)

W wyniku przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze.....
na który wpłynęłoofer, w tym spełniających wymagania formalne.....
po zastosowaniu następujących metod i technik naboru:

1. rozmowa kwalifikacyjna (*)
2. test (*)
3. inne..... (*)

Komisja w składzie:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....

dokonała wyboru najlepszych kandydatów uszeregowanych zgodnie z art. 14 pkt 2 ppkt 1.

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania))

do zatrudnienia wybrano:.....
(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)

2. nie dokonała wyboru żadnego kandydata: (*)

3. nabór nie został rozstrzygnięty (*)

Uzasadnienie:.....
.....
.....

(*) – niepotrzebne skreślić

Czechowice-Dziedzice, dnia

.....
(stanowisko lub funkcja, podpis)

Załącznik nr 3
do zarządzenia nr 6/09
Burmistrza Czechowic-Dziedzic
z dnia 16 stycznia 2009r.

KARTA OCENY KANDYDATA

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Test – ilość punktów	Rozmowa - ilość punktów	Razem – ilość punktów
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

.....
(podpis oceniającego)

Uwaga !

Skala ocen po rozmowie kwalifikacyjnej:

1 pkt – brak kwalifikacji do zatrudnienia

(...)

15 pkt – pełna przydatność do zatrudnienia

Załącznik nr 5
do zarządzenia nr 6/09
Burmistrza Czechowic-Dziedzic
z dnia 16 stycznia 2009r.

I N F O R M A C J A

Informuje się, że w wyniku przeprowadzonego naboru na

.....
(określenie stanowiska urzędniczego)

W.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

wybrano Pana/Panią.....
(imię, nazwisko miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie:.....
.....
.....
.....
.....

.....
(podpis przewodniczącego Komisji)