

**PROCEDURA NABORU  
DO SŁUŻBY CYWILNEJ  
W WOJEWÓDZKIM INSPEKTORACIE OCHRONY ŚRODOWISKA  
W BIAŁYMSTOKU**

Kandydatów do zatrudnienia w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Białymstoku wyłania się w drodze naboru na wolne stanowiska pracy, organizowanego przez Podlaskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska. Zasady naboru określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o służbie cywilnej (t.j.Dz. U. z 2014r, poz. 1111 ze zm.), a zadania związane z naborem realizuje w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Białymstoku Wydział Administracyjno - Techniczny.

**ZASADY OGÓLNE**

1. W służbie cywilnej może być zatrudniona osoba, która spełnia poniższe kryteria:
  - 1) jest obywatelem polskim,
  - 2) korzysta z pełni praw publicznych,
  - 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 4) posiada kwalifikacje wymagane w służbie cywilnej – określone w ogłoszeniu
  - 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią.
2. Podlaski Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach pracy, wskazuje za zgodą Szefa Służby Cywilnej stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może być zatrudniona na stanowisku pracy, 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 wydanych w drodze rozporządzenia przez Prezesa Rady Ministrów.
4. Prawo do informacji o wolnych stanowiskach pracy w służbie cywilnej ma każdy obywatel, a nabór do służby cywilnej jest otwarty i konkurencyjny.
5. Otwartość naboru oznacza, równość w ubieganiu się o zatrudnienie w służbie cywilnej, a Podlaski Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska ma obowiązek upowszechnić informację o wolnych stanowiskach pracy poprzez umieszczenie ogłoszenia o naborze:
  - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów,
  - 2) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu,
  - 3) w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Urzędu – tablica informacyjna
  - 4) na stronie internetowej Urzędu.
6. Treść ogłoszenia musi być podpisana przez Podlaskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska lub osobę upoważnioną.
7. Komisja dokumentuje zamieszczenie ogłoszeń.
8. Konkurencyjność naboru oznacza, że Podlaski Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska organizuje procedurę naboru według jednakowych zasad dla wszystkich

- kandydatów, by w jej wyniku wybrać spośród zgłaszających się kandydatów, osobę najzdolniejszą, najlepiej przygotowaną, która w konfrontacji z innymi kandydatami, najlepiej odpowiada stawianym wymaganiom określonym w opisie stanowiska.
9. Decyzję o wszczęciu procedury naboru podejmuje Podlaski Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska poprzez akceptację złożonego przez kierownika komórki organizacyjnej wniosku o wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko pracy (wzór Nr1).
  10. Ogłoszenie o naborze sporządzane jest w oparciu o opis stanowiska pracy i zawiera:
    - 1) nazwę i adres urzędu,
    - 2) określenie stanowiska pracy,
    - 3) wymagania związane ze stanowiskiem pracy zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
    - 4) zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy,
    - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
    - 6) wykaz aktów prawnych, w oparciu o które będzie sprawdzana wiedza i kompetencje kandydatów,
    - 7) termin i miejsce składania dokumentów – termin do składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni, a dla ogłoszenia o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej – 5 dni
    - 8) informację o warunkach pracy na danym stanowisku pracy
    - 9) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%
  11. Oferty pracy na wolne stanowisko mogą zostać przesłane listem z dopiskiem „oferta pracy w służbie cywilnej nr ogłoszenia ....." na adres Urzędu lub złożone osobiście w Punkcie Kancelaryjnym Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Białymstoku, w terminie określonym w ogłoszeniu. O dacie wpływu dokumentów decyduje data stempla pocztowego.
  12. Wszystkie oferty, które są kompletne, spełniają wymagania niezbędne oraz formalne określone w ogłoszeniu, biorą udział w procedurze kwalifikacyjnej.

## **PROCEDURA KWALIFIKACYJNA**

### **I ETAP -POWOŁANIE KOMISJI**

1. Podlaski Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska powołuje w drodze zarządzenia Komisję celem wyłonienia najlepszej kandydatury na wolne stanowisko. Komisja dokonuje przeglądu, analizy i oceny złożonych ofert w związku z ogłoszeniem (łącznie z przeprowadzeniem sprawdzaniu umiejętności i rozmowy kwalifikacyjnej). W skład Komisji wchodzi:
  - kierownik komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór – pełniący rolę przewodniczącego Komisji,
  - Naczelnik Wydziału Administracyjno- Technicznego – pełniący rolę zastępcy przewodniczącego,

- pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadr i szkolenia – pełniący rolę członka Komisji.
- 2. W skład Komisji mogą wejść inne osoby wyznaczone przez Podlaskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska, bądź osoby zastępujące członków Komisji wymienionych powyżej.
- 3. Czynności Komisji muszą być dokumentowane.

## **II ETAP – WERYFIKACJA DOKUMENTÓW**

1. Zgromadzenie ofert na konkretne stanowisko.
2. Dokonanie wstępnej analizy polegającej na sprawdzeniu czy kandydaci złożyli wymagane dokumenty i czy spełniają wszystkie wymogi niezbędne zamieszczone w ogłoszeniu.
3. Kompletna aplikacja powinna zawierać:
  - życiorys,
  - list motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata,
  - kopie lub odpisy dokumentów potwierdzających wykształcenie wskazane w ogłoszeniu,
  - kopie lub odpisy dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe,
  - komplet oświadczeń opatrzonych własnoręcznym podpisem kandydata,
  - kopię dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo lub oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
  - w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopię dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej,
  - kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów,
  - inne dokumenty wskazane w ogłoszeniu.
4. Analiza dokonywana jest przez Komisję.
5. Oferty kandydatów, które nie zawierają kompletu dokumentów lub nie spełniają wymogów niezbędnych określonych w ogłoszeniu, nie biorą udziału w procedurze kwalifikacyjnej.
6. Sporządzenie i opublikowanie na stronie internetowej urzędu listy kandydatów spełniających wymogi formalne.
7. Telefoniczne informowanie wybranych kandydatów o terminach kolejnych etapów procedury kwalifikacyjnej oraz zamieszczenie na stronie internetowej urzędu informacji dla kandydatów dotyczącej kolejnych etapów procedury kwalifikacyjnej.
8. Osoba, która dokonuje telefonicznego informowania wybranych kandydatów o terminach kolejnych etapów procedury sporządza z tej czynności notatkę służbową.

## **III ETAP – SPRAWDZIAN WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI**

1. Udział w teście wiedzy biorą wszyscy kandydaci spełniający wymagania formalne wskazane w ogłoszeniu, tj. przeszli pozytywnie II etap procedury.

2. Etap III procedury naboru może składać się z następujących elementów:
  - 1) test wiedzy jednokrotnego wyboru – czas trwania 30 minut- składający się z 20 pytań merytorycznych z zakresu znajomości aktów prawnych wymienionych w ogłoszeniu na konkretne stanowisko pracy,  
- maksymalna liczba punktów do uzyskania – 40 pkt.
  - 2) sprawdzian innych umiejętności - w przypadku stanowisk, dla których znajomość ta jest niezbędna, np. sporządzanie pism urzędowych lub opracowań,  
- maksymalna liczba punktów do uzyskania – 5 pkt.
3. Test przygotowany jest przez kierownika komórki organizacyjnej wnioskującego o przeprowadzenie naboru. Test wiedzy zatwierdzany jest przez Podlaskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska lub osobę upoważnioną. Zatwierdzony test przekazywany jest Przewodniczącemu Komisji w celu przygotowania odpowiedniej ilości kopii. Przewodniczący Komisji dostarcza testy na miejsce przeprowadzenia sprawdzianu wiedzy bezpośrednio przed jego rozpoczęciem.
4. Test przeprowadzany jest przez Komisję.
5. W sytuacji gdy przygotowanie i doświadczenie zawodowe kandydatów nie wymaga przeprowadzenia testów pisemnych istnieje możliwość odstąpienia od III etapu procedury kwalifikacyjnej.

#### **IV ETAP ROZMOWA KWALIFIKACYJNA**

1. Po zakończeniu III etapu procedury kwalifikacyjnej, w oparciu o jego wyniki, kandydaci zapraszani są do IV etapu procedury kwalifikacyjnej - rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Testy sprawdzane są przez Komisję bezpośrednio po zakończeniu ich pisania przez kandydatów.
3. Po sprawdzeniu testów Przewodniczący informuje ustnie kandydatów o wynikach oraz zaprasza kandydatów na rozmowę kwalifikacyjną.
4. Warunkiem udziału w rozmowie kwalifikacyjnej jest uzyskanie w III etapie wyniku większego niż 50% punktów możliwych do uzyskania (50% + 1 pkt.). Zapraszanych jest 5 kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę punktów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Dopuszcza się możliwość zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną większej liczby kandydatów w przypadku uzyskania przez nich równej liczby punktów.
5. W przypadku nie uzyskania przez żadnego z kandydatów co najmniej 50% + 1 pkt., procedurę uznaje się za nierozstrzygniętą.
6. W sytuacji gdy do naboru na dane stanowisko zgłosi się mniej niż 5 kandydatów lub istnieją trudności z pozyskaniem kandydatów na dane stanowisko, dopuszcza się możliwość zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną wszystkich kandydatów biorących udział w procedurze, bez względu na wyniki uzyskane w III etapie.
7. W toku naboru komisja wyłania najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

8. Komisja przeprowadza rozmowę z kandydatami na podstawie wcześniej przygotowanego zestawu pytań. Wszyscy kandydaci odpowiadają na jednakowe pytania, ustalone przez członków Komisji.

Wykaz pytań wraz z wynikami punktowymi poszczególnych kandydatów dołącza się do dokumentacji dotyczącej naboru.

9. Podczas rozmowy oceniane są umiejętności kandydatów do zajmowania konkretnego stanowiska na podstawie 4 ustalonych kryteriów tj:

- 1) przygotowanie merytoryczne,
- 2) treść i poprawność wypowiedzi,
- 3) odporność na stres,
- 4) umiejętność prezentacji.

10. Członkowie Komisji oceniają kandydatów stosując do każdego oceny punktowe w skali od 1 do 5, gdzie:

- 1) 1 – ocena niezadowalająca,
- 2) 2 – ocena zadowalająca,
- 3) 3 – ocena dobra,
- 4) 4 – ocena bardzo dobra,
- 5) 5 – ocena celująca.

Ocena kandydata jest efektem dyskusji członków Komisji oraz wymiany opinii, zaś maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania podczas rozmowy kwalifikacyjnej wynosi - 20 pkt.

11. Kryteria oceny kandydatów:

- 1) przygotowanie merytoryczne:
  - a) znajomość zakresu działania komórki organizacyjnej w którym kandydat ma być zatrudniony,
  - b) znajomość zadań na danym stanowisku,
  - c) znajomość aktualnej sytuacji w danej problematyce,
  - d) posiadane doświadczenie zawodowe, w tym doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
  - e) doświadczenie w pracy w administracji;
- 2) treść i poprawność wypowiedzi:
  - a) udzielanie odpowiedzi adekwatnych do zadawanych pytań,
  - b) rozwinięcie wypowiedzi – przykłady odnoszące się do doświadczenia kandydata,
  - c) prezentacja własnych poglądów lub koncepcji,
  - d) wyrażanie opinii w sposób jasny i zrozumiały,
  - e) przestrzeganie zasad gramatycznych i stylistycznych;
- 3) odporność na stres:
  - a) spokój i opanowanie w czasie rozmowy,
  - b) brak zdenerwowania w sytuacji pytań trudnych lub kłopotliwych;
- 4) umiejętność prezentacji:
  - a) ogólne wrażenie prezentacji,
  - b) przygotowanie do rozmowy,
  - c) komunikatywność,
  - d) łatwość nawiązywania kontaktu z członkami zespołu,
  - e) prezentacja motywacji do ubiegania się o dane stanowisko.

## V ETAP – ZAKOŃCZENIE PROCEDURY

1. Po zsumowaniu wyników na poszczególnych etapach rekrutacji, Komisja uszeregowuje kandydatów według poziomu spełniania przez nich wymogów zawartych w ofercie, zaczynając od najlepszego.
2. Podlaski Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska podejmuje decyzję o zatrudnieniu konkretnego kandydata.
3. Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie ww. osób. Kandydat, który zamierza skorzystać z tego uprawnienia jest obowiązany do złożenia, wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
4. Podlaski Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnia informację o wynikach naboru poprzez umieszczenie jej w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie urzędu (tablica ogłoszeń) oraz na stronie internetowej Urzędu.
5. Informacja o wynikach naboru zawiera:
  - 1) nazwę i adres urzędu,
  - 2) określenie stanowiska pracy,
  - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
6. Informacja jest podpisana przez Podlaskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska lub osobę upoważnioną.
7. Komisja dokumentuje zamieszczenie informacji o wynikach naboru.
8. Po przeprowadzeniu naboru zostaje sporządzony protokół (wzór Nr 2), który zawiera:
  - 1) określenie stanowiska pracy, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
  - 2) liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert nie spełniających wymogów formalnych,
  - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - 4) uzasadnienie dokonanego naboru,
  - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.
9. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy, Podlaski Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska może zatrudnić na tym samym stanowisku inną osobę spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.
10. Po upływie 3 miesięcy odrzucone oferty pracy zostają komisyjnie zniszczone. Ze zniszczenia dokumentów sporządza się protokół, który dołącza się do dokumentów dotyczących postępowania. Kandydaci aplikujący na wolne stanowiska pracy w ramach procedury naboru mogą uzyskać informację dotyczącą indywidualnych wyników

uzyskanych w toku naboru w Wydziale Administracyjno-Technicznym (pok. 3) po okazaniu dowodu tożsamości.

11. Określa się wzór wniosku o wszczęcie procedury naboru w Urzędzie (wzór Nr 1)
12. Określa się wzór protokołu z posiedzenia komisji rekrutacyjnej w Urzędzie (wzór Nr 2).

**Podlaski Wojewódzki Inspektor  
Ochrony Środowiska**

**Wniosek o wszczęcie procedury naboru  
w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Białymstoku**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie procedury naboru na:

stanowisko:.....

w Wydziale .....

wymiar czasu pracy:.....

ilość etatów:.....

symbol opisu stanowiska pracy:.....

**Wymogi stanowiska** - zgodnie z opisem stanowiska pracy znajdującym się w Wydziale Administracyjno-Technicznym

**Wszczęcie procedury naboru wynika z :**

- a) przejścia pracownika na emeryturę/rentę;
- b) utworzenia nowego stanowiska;
- c) konieczności zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej;
- d) zmiany organizacyjnej;
- e) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji;
- f) innej sytuacji, podać jakiej .....

**Uzasadnienie wszczęcia procedury naboru:**

.....

**Propozycje dotycząca:**

- daty zatrudnienia: .....

- wynagrodzenia: .....

**Uwagi dodatkowe (np. rodzaj wykształcenia uznawanego za pokrewne, wskazanie dodatkowych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, umiejętności):**

.....  
.....

Data i podpis

.....



.....  
(miejsowość, data)

.....  
(sygn. akt naboru)

## PROTOKÓŁ

### **z otwarcia, przeglądu oraz wyboru najlepszej oferty na stanowisko**

.....

W dniu ..... roku w siedzibie Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Białymstoku, Komisja w składzie:

1. .... – przewodniczący  
(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)
2. .... – zastępca przewodniczącego  
(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)
3. .... – członek  
(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

dokonała otwarcia, przeglądu, analizy oraz oceny ofert pracy na stanowisko

.....

- oferta pracy na zastępstwo nieobecnego członka korpusu służby cywilnej – TAK/NIE\*.

Oferty zostały złożone w związku z ogłoszeniem nr ....., zamieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej Służby Cywilnej, w Biuletynie Informacji Publicznej WIOŚ, na stronie internetowej WIOŚ oraz wywieszonym na tablicy ogłoszeń w siedzibie WIOŚ w Białymstoku.

Ogółem wpłynęło ..... ofert, w tym ..... nie spełniało wymagań formalnych. Ponadto do postępowania zgłosiło się ..... osób niepełnosprawnych, dołączając kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność oraz ..... cudzoziemców spełniających warunki zgodne z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby

\* właściwe podkreślić  
nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej.

## **Sprawdzian wiedzy i umiejętności:**

Po wnikliwej analizie przedłożonych w ofertach dokumentów w oparciu o opis stanowiska pracy symbol ....., w dniu ..... odbył się:

- a) test wiedzy jednokrotnego wyboru, który obejmował zagadnienia z zakresu znajomości aktów prawnych wymienionych w ogłoszeniu
- b) sprawdzian innych umiejętności: ..... - TAK/NIE\*.

Do udziału w sprawdzianie przystąpiło ..... kandydatów, otrzymując kolejno następujące wyniki:

- 1. ....  
(Imię i Nazwisko, adres zamieszkania)
- 2. ....  
(Imię i Nazwisko, adres zamieszkania)
- 3. ....  
(Imię i Nazwisko, adres zamieszkania)
- 4. ....  
(Imię i Nazwisko, adres zamieszkania)
- 5. ....  
(Imię i Nazwisko, adres zamieszkania)
- Itd.....

Arkusze odpowiedzi stanowią załącznik do protokołu.

## **Rozmowa kwalifikacyjna:**

Do rozmowy kwalifikacyjnej, która odbyła się dnia ....., zaproszeni zostali kandydaci, którzy spełnili warunek określony w „Procedurze naboru na wolne stanowiska pracy”, w tym ..... osób/osoby z udokumentowaną niepełnosprawnością.

\* właściwe podkreślić

Kandydaci otrzymali kolejno następujące wyniki:

1. ....  
(Imię i Nazwisko, adres zamieszkania)
2. ....  
(Imię i Nazwisko, adres zamieszkania)
3. ....  
(Imię i Nazwisko, adres zamieszkania)
4. ....  
(Imię i Nazwisko, adres zamieszkania)
5. ....  
(Imię i Nazwisko, adres zamieszkania)

Arkusze oceny stanowią załącznik do protokołu.

Po zsumowaniu wyników na poszczególnych etapach rekrutacji, Komisja uszeregowwała kandydatów według poziomu spełniania przez nich wymogów zawartych w ofercie, zaczynając od najlepszego:

1. ....  
(Imię i Nazwisko, adres zamieszkania)
2. ....  
(Imię i Nazwisko, adres zamieszkania)
3. ....  
(Imię i Nazwisko, adres zamieszkania)
4. ....  
(Imię i Nazwisko, adres zamieszkania)
5. ....  
(Imię i Nazwisko, adres zamieszkania)

Podlaski Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska postanawia zatrudnić:  
.....

**Uzasadnienie dokonanego wyboru:**

.....  
.....

Podpis Podlaskiego Wojewódzkiego  
Inspektora Ochrony Środowiska

**Podpisy członków komisji przeprowadzającej nabór:**

1. .... – przewodniczący
2. .... – zastępca przewodniczącego
3. .... – członek

**Załączniki**

.....

Protokół sporządził/a

.....