

**Zarządzenie nr 106/2025
Burmistrza Miasta i Gminy Wąchock
z dnia 10 lipca 2025 roku**

**w sprawie: ogłoszenia konkursu na kandydata na stanowisko dyrektora Miejsko –
Gminnej Biblioteki Publicznej w Wąchocku**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.) i art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2024r., poz. 87) zarządzam co następuje:

§1

1. Ogłaszam konkurs na kandydata na stanowisko dyrektora Miejsko – Gminnej Biblioteki Publicznej w Wąchocku.
2. Treść ogłoszenia o konkursie określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Regulamin konkursu na kandydata na stanowisko dyrektora Miejsko – Gminnej Biblioteki Publicznej w Wąchocku oraz zasady pracy Komisji Konkursowej określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§2

Ogłoszenie o konkursie umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Wąchocku oraz na tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Wąchocku, a także Miejsko – Gminnej Biblioteki Publicznej w Wąchocku.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Wąchock.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr inż. Robert Janus

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA KANDYDATA NA STANOWISKO DYREKTORA
MIEJSKO – GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W WĄCHOCKU**

**Burmistrz Miasta i Gminy Wąchock ogłasza konkurs na kandydata na stanowisko dyrektora
Miejsko – Gminnej Biblioteki Publicznej w Wąchocku**

I. Nazwa i adres jednostki:

Miejsko – Gminna Biblioteka Publiczna w Wąchocku, ul. Kościelna 7, 27-215 Wąchock

II. Określenie stanowiska:

Dyrektor Miejsko – Gminnej Biblioteki Publicznej w Wąchocku

III. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:

Kandydatem może być osoba która:

- 1) posiada obywatelstwo polskie;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nie była karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz. U. z 2024r. poz. 104);
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 6) posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
- 7) minimum pięcioletnie udokumentowane doświadczenie zawodowe, rozumiane jako doświadczenie uzyskane w trakcie wykonywania pracy (zadań) na podstawie stosunku pracy lub/i umowy cywilnoprawnej,
- 8) minimum dwuletnie doświadczenie w pracy w instytucjach kultury, edukacji lub w szkolnictwie wyższym,
- 9) zna przepisy prawa regulujące funkcjonowanie bibliotek, a także:
 - ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
 - ustawy o finansach publicznych,
- 10) posiada umiejętność obsługi komputera i korzystania z aplikacji i programów biurowych oraz pocztowych;
- 11) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na kierowniczym stanowisku-dyrektor.

IV. Wymagania dodatkowe w stosunku do kandydata:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie lub studia podyplomowe o kierunkach bibliotekoznawstwo kulturoznawstwo, zarządzanie kulturą (lub pokrewnych);

- 2) ukończone inne formy kształcenia i doskonalenia zawodowego nadające uprawnienia do pracy bibliotekarza;
- 3) doświadczenie w pracy z grupami młodzieżowymi, artystycznymi, seniorami, organizacjami pozarządowymi działającymi w obszarze kultury i innymi środowiskami twórczymi;
- 4) predyspozycje osobowościowe (samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność, obowiązkowość, komunikatywność; dyskrecja; odporność na stres; dyspozycyjność);
- 5) wysoka kultura osobista;
- 6) zdolności organizacyjne oraz umiejętność kierowania zespołem pracowników;
- 7) mile widziane doświadczenie na stanowisku kierowniczym w administracji publicznej;
- 8) gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 9) prawo jazdy kat. B.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) zarządzanie Miejsko-Gminną Biblioteką Publiczną w Wąchocku zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa i statutem Biblioteki;
- 2) podejmowanie działań w celu poszerzania oferty merytorycznej Biblioteki, jej rozwoju oraz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych na działalność,
- 3) dbałość o właściwe i gospodarne wykorzystanie mienia i majątku Biblioteki,
- 4) przedstawianie organizatorowi planów, sprawozdań, raportów i analiz związanych z zakresem działalności Biblioteki,
- 5) składanie oświadczeń woli w imieniu instytucji, w tym zawieranie umów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 6) wydawanie w obowiązującym trybie zarządzeń i regulaminów dotyczących funkcjonowania Biblioteki,
- 7) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 8) organizowanie obsługi administracyjnej Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąchocku;
- 9) prowadzenie innych spraw z upoważnienia burmistrza jeżeli przepis szczególny tak stanowi;

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Miejsko – Gminna Biblioteka Publiczna w Wąchocku, ul. Kościelna 7, 27-215 Wąchock,
- 2) zatrudnienie na podstawie powołania na czas określony – 4 lata (zgodnie z art. 15 ust 2 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz statutem MGBP w Wąchocku);
- 3) praca na stanowisku kierowniczym,
- 4) wymiar czasu pracy - pełny wymiar czasu pracy,
- 5) przewidywany termin rozpoczęcia pracy – 01.09.2025r.

VI. Wskaźnik zatrudnienia dla osób niepełnosprawnych:

W miesiącu czerwcu 2025r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko Gminnej Bibliotece Publicznej w Wąchocku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z opisem dotychczasowej kariery zawodowej;

- 2) list motywacyjny;
Życiorys i list motywacyjny należy własnoręcznie podpisać i umieścić klauzulę „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych” oraz numer telefonu lub adres e-mail.
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie BIP UMiG w Wąchocku w zakładce „Nabór na wolne stanowiska”);
- 4) autorski program realizacji zadań w zakresie bieżącego funkcjonowania i rozwoju Biblioteki (Koncepcja winna być złożona w formie pisemnej)
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 6) kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach);
- 7) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczeń pracy);
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego (dowód osobisty lub paszport) albo oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 9) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 10) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 11) oświadczenie kandydata, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 104);
- 12) oświadczenie kandydata, że posiada nieposzlakowaną opinię;

Dokumenty składane w formie kopii powinny być opatrzone przez kandydata klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz własnoręcznym podpisem.

Oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Wąchocku (ul. Wielkowiejska 1, 27-215 Wąchock) albo przesłać pocztą na w/w adres w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem „Nabór na kandydata na stanowisko dyrektora MGBP w Wąchocku” w terminie do dnia 21 lipca 2025r. do godz. 15:30.
2. Oferty, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy w Wąchocku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pomocą poczty e-mail o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych nie będą informowane.
4. Niestawienie się na rozmowę kwalifikacyjną będzie traktowane jako rezygnacja z udziału w naborze.
5. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Wąchocku w zakładce „Nabór na wolne stanowiska” oraz na tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzędu i Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąchocku.

6. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikują się do dalszego etapu, będą umieszczone w protokoile i będą stanowiły załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowane osoby. Dokumenty nieodebrane przez kandydatów w ciągu 1 miesiąca zostaną komisyjnie zniszczone. Urząd Miasta i Gminy w Wąchocku nie odsyła dokumentów kandydatom.
7. Kandydat wybrany w konkursie do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Wąchocku, przed zatrudnieniem, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niekaralności kandydata, uzyskaną na własny koszt, z Krajowego Rejestru Karnego oraz oryginały pozostałych składanych dokumentów.
8. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (41) 273 61 41 w godzinach pracy Urzędu.

Osoby przystępujące do konkursu mogą wystąpić do organizatora lub instytucji o udostępnienie danych dotyczących warunków organizacyjno-finansowych funkcjonowania instytucji na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

BURMISTRZ

mgr inż. Robert Janus

REGULAMIN KONKURSU NA KANDYDATA NA STANOWISKO DYREKTORA MIEJSKO – GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W WĄCHOCKU

Rozdział 1.

§ 1.

Regulamin określa zasady przeprowadzenia konkursu na kandydata na stanowisko Dyrektora Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Wąchocku, zwanego dalej „Dyrektorem” oraz zasady pracy Komisji Konkursowej, zwanej dalej „Komisją”.

Rozdział 2. Zasady ogólne

§ 1.

1. Konkurs na kandydata na stanowisko Dyrektora, zwany dalej „konkursem” ogłasza Burmistrz Miasta i Gminy Wąchock.
2. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta i Gminy Wąchock;
 - 2) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Wąchocku
 - 3) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Wąchocku.
3. Informacja o ogłoszeniu może być także udostępniana w inny sposób, w szczególności w mediach społecznościowych oraz mediach tradycyjnych.
4. Konkurs na kandydata na stanowisko Dyrektora jest otwarty i konkurencyjny.

§ 2.

Kandydat na Dyrektora powinien spełniać wymagania zawarte w ogłoszeniu o konkursie.

Rozdział 3.

Komisja konkursowa

§ 1.

Postępowanie konkursowe na kandydata na stanowisko Dyrektora przeprowadza Komisja Konkursowa, którą powołuje Burmistrz Miasta i Gminy Wąchock odrębnym zarządzeniem. W zarządzeniu, o którym mowa w zdaniu pierwszym Burmistrz wyznacza Przewodniczącego Komisji Konkursowej.

§ 2.

1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący – przedstawiciel organizatora.
2. Przewodniczący, w szczególności:
 - 1) ustala porządek obrad Komisji i zwołuje jej posiedzenia;
 - 2) przewodniczy obradom;
 - 3) reprezentuje Komisję na zewnątrz.
3. Członkiem Komisji nie może być osoba przystępująca do konkursu lub będąca małżonkiem takiej osoby lub jej krewnym albo powinowatym w linii prostej, krewnym lub powinowatym w linii bocznej

do drugiego stopnia włącznie lub pozostająca w takim stosunku faktycznym lub prawnym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej obiektywizmu i bezstronności.

4. Członek Komisji, po zapoznaniu się z ofertami, składa Przewodniczącemu oświadczenie, że nie zachodzą wobec niego okoliczności, o których mowa w ust. 3. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 3 zostaną ujawnione po powołaniu Komisji, Burmistrz Miasta i Gminy Wąchock niezwłocznie wyznacza inną osobę w skład Komisji, z zachowaniem trybu właściwego dla powołania członka Komisji.

5. Komisja konkursowa prowadzi prace, jeżeli w posiedzeniu bierze co najmniej połowa liczby osób powołanych w skład komisji, w tym jej przewodniczący (co najmniej 3 członków). Korum stwierdza przewodniczący po otwarciu każdego posiedzenia.

6. Komisja konkursowa podejmuje rozstrzygnięcia w głosowaniu jawnym, z wyłączeniem rozstrzygnięcia dotyczącego wybrania przez komisję konkursową kandydata, które dokonywane jest w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów.

7. Z podjętych czynności komisja konkursowa sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu.

8. Protokół udostępnia się do wglądu kandydatom biorącym udział w konkursie, na ich żądanie.

9. W posiedzeniu komisji nie mogą uczestniczyć inne osoby z wyjątkiem protokolanta.

Rozdział 4. Przebieg postępowania konkursowego

§1.

Terminy posiedzeń komisji wyznacza przewodniczący komisji konkursowej i informuje o nich pozostałych członków komisji na co najmniej 7 dni przed wyznaczonym terminie posiedzenia.

§2.

Kandydaci, którzy złożyli dokumenty są zawiadamiani o miejscu i terminie posiedzenia komisji konkursowej, na której oceniana będzie dokumentacja pod względem formalnym oraz zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami. Informację zamieszcza się także na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Wąchocku.

§3.

Postępowanie konkursowe przeprowadza się w dwóch etapach.

§4.

1. W pierwszym etapie następuje otwarcie i analiza ofert pod kątem spełnienia wymogów formalnych. Komisja sprawdza czy oferty zostały złożone w terminie i czy zawierają dokumenty wskazane w ogłoszeniu o konkursie oraz czy z dokumentów wynika spełnienie wymagań określonych w ogłoszeniu o konkursie.

2. Po ustaleniu danych osobowych kandydatów, którzy zgłosili się do konkursu każdy z członków komisji składa w formie pisemnej oświadczenie o bezstronności oraz oświadczenie o poufności. Wzory oświadczeń stanowią kolejno załączniki nr 1 i 2 do regulaminu).

3. Oferty złożone po terminie, oferty nie zawierające wszystkich dokumentów oraz oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia niezbędnych wymagań kwalifikacyjnych podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie zostają dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego.

4. W pierwszym etapie nie uczestniczą aplikujący kandydaci.

5. Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez niego inny członek Komisji informuje telefonicznie lub poprzez e-mail kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do drugiego etapu konkursu, o dopuszczeniu ich do dalszego postępowania konkursowego.

§5.

1. W drugim etapie postępowania Komisja przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, podczas których kandydaci prezentują swoją koncepcję funkcjonowania Miejsko Gminnej Biblioteki Publicznej w Wąchocku oraz odpowiadają na pytania członków Komisji.

2. Po rozmowie z kandydatami komisja konkursowa może odbyć dyskusję we własnym gronie.

3. Komisja konkursowa wybiera kandydata na stanowisko dyrektora Miejsko –Gminnej Biblioteki Publicznej w Wąchocku w drodze tajnego głosowania, bezwzględną większością ważnie oddanych głosów członków komisji obecnych na posiedzeniu. Każdej osobie wchodzącej w skład komisji przysługuje jeden głos.

4. Głosowanie w sprawie wyboru kandydata jest dokonywane na jednakowych kartach do głosowania zawierających nazwiska kandydatów w kolejności alfabetycznej, oznaczonych pieczęcią Urzędu Miasta i Gminy w Wąchocku. Wzór karty do głosowania stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

5. Głosowanie jest dokonywane poprzez pozostawienie nazwiska wybranego kandydata i skreślenie nazwisk pozostałych kandydatów.

6. Głos jest nieważny w przypadku:

- 1) pozostawienia nieskreślonego nazwiska więcej niż jednego kandydata;
- 2) braku skreśleń

7. Głosów nieważnych nie bierze się pod uwagę.

8. Karta, na której wszystkie nazwiska zostały skreślone, jest ważna i jest traktowana jako odrzucenie kandydatur wszystkich kandydatów przystępujących do konkursu.

9. Jeżeli w głosowaniu, o którym mowa w ust. 1 kandydat nie został wybrany, przewodniczący komisji konkursowej zarządza drugie głosowanie.

10. Jeżeli w drugim głosowaniu kandydat nie zostanie wybrany, przewodniczący zarządza trzecie głosowanie.

11. Przeprowadzenie drugiego i trzeciego głosowania odbywa się w sposób wskazany w ust. 1 i może być poprzedzone dyskusją członków komisji konkursowej i rozmową z kandydatem.

12. W przypadku odrzucenia przez komisję konkursową wszystkich kandydatur zgłoszonych do konkursu albo w przypadku niewyłonienia kandydata, komisja uznaje, że w wyniku przeprowadzonego konkursu nie wybrano kandydata.

§6.

Przewodniczący zawiadamia Burmistrza Miasta i Gminy Wąchock o wyniku przeprowadzonego postępowania konkursowego.

§7.

1 Decyzja o wyborze kandydata wskazanego przez Komisję Konkursową na Dyrektora Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Wąchocku należy do Burmistrza Miasta i Gminy Wąchock.

2. Burmistrz Miasta i Gminy Wąchock może podjąć decyzję o unieważnieniu konkursu bez podania przyczyny.

3. O wynikach konkursu kandydaci zostaną powiadomieni przez Burmistrza Miasta i Gminy Wąchock w terminie do 14 dni od dnia ostatniego posiedzenia komisji konkursowej.

§8.

1. Z przeprowadzonego konkursu Komisji Konkursowa sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska, na które prowadzony był konkurs,
- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- 3) imiona i nazwiska kandydatów, w tym spełniających wymogi formalne,
- 4) informację o wynikach postępowania konkursowego,
- 5) skład Komisji przeprowadzającej konkurs.

§9

Komisja kończy działalność po przekazaniu organizatorowi wyników konkursu wraz z jego dokumentacją.

§10.

Informacja o wyniku konkursu zostaje podana do publicznej wiadomości niezwłocznie po dokonaniu wyboru przez Burmistrza Miasta i Gminy Wąchock poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Wąchocku oraz Miejsko Gminnej Biblioteki Publicznej w Wąchocku.

BURMISTRZ

mgr inż. Robert Janus

OŚWIADCZENIE
Członka Komisji Konkursowej
powołanej w celu wyłonienia kandydata na stanowisko
Dyrektora Miejsko Gminnej Biblioteki Publicznej w Wąchocku

Imię

Nazwisko

Oświadczam, że:

- 1) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa ani powinowactwa wobec kandydatów przystępujących do wyżej wymienionego konkursu;
- 2) nie pozostaję z żadnym z kandydatów w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojego obiektywizmu i bezstronności.

Wąchock, dnia

.....
(podpis)

W związku z zaistnieniem jednej z wyżej wymienionych okoliczności podlegam wyłączeniu ze składu Komisji Konkursowej.

Wąchock, dnia

.....
(podpis)

*Załącznik nr 2 do Regulaminu konkursu
na stanowisko dyrektora MGBP w Wąchocku*

Wąchock, dn.

.....
(imię i nazwisko członka komisji konkursowej)

Oświadczenie o poufności

Niniejszym oświadczam, że znane mi są przepisy o ochronie danych osobowych i zobowiązuję się do przestrzegania ich postanowień oraz zachowania w tajemnicy wszystkich danych, do których miałem/-am dostęp w związku z pracami w komisji konkursowej na stanowisko dyrektora Miejsko Gminnej Biblioteki Publicznej w Wąchocku.

.....
(podpis)

.....
(pieczęć)

KARTA DO GŁOSOWANIA

/głosowanie nr 1/

dnia

w konkursie na stanowisko
dyrektora Miejsko Gminnej Biblioteki Publicznej w Wąchocku

1.

(imię i nazwisko kandydata)

2.

(imię i nazwisko kandydata)

Informacja

1. Głosowanie jest tajne.
2. Głosowanie jest dokonywane poprzez pozostawienie nazwiska wybranego kandydata i skreślenie nazwisk pozostałych kandydatów.
3. Głos jest nieważny w przypadku:
 - 1) pozostawienia nieskreślonego nazwiska więcej niż jednego kandydata;
 - 2) braku skreśleń.
4. Głosów nieważnych nie bierze się pod uwagę.
5. Karta, na której wszystkie nazwiska zostały skreślone, jest ważna i jest traktowana jako odrzucenie kandydatur wszystkich kandydatów przystępujących do konkursu.