

**ZARZĄDZENIE NR 54/2023**  
**WÓJTA GMINY USTRONIE MORSKIE**  
z dnia 04 maja 2023 r.

*w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi rady gminy w referacie Organizacyjny - Administracyjnym w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie*

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz.U.2022.40) oraz art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U.2022.530) zarządza się, co następuje:

**§1.**

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Ustroniu Morskim ds. obsługi rady gminy w referacie Organizacyjny - Administracyjnym w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie

2. Ogłoszenie o konkursie, o którym mowa w ust. 1, stanowiące załącznik Nr 1 do zarządzenia, zawiera:

1. Wymagania kwalifikacyjne:
  - niezbędne.
  - dodatkowe.
2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.
3. Warunki pracy na stanowisku.
4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.
5. Wymagane dokumenty.
6. Termin, miejsce i forma składania dokumentów.

3. Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%;

**§2.**

1. Postępowanie konkursowe przeprowadza komisja w składzie:

1. Ewa Ostrowska,
2. Jolanta Waligóra,
3. Anna Kowalska,
4. Aneta Sianos,
5. Honorata Atraszkiewicz

2. Na Przewodniczącą komisji konkursowej, o której mowa w ust. 1, wyznaczam Ewę Ostrowską

**§3.**

1. Termin i miejsce posiedzenia komisji ustala przewodniczący komisji, o czym niezwłocznie powiadamia członków komisji.

2. Komisja obraduje w obecności co najmniej 3 członków.

#### §4.

Postępowanie konkursowe składa się z dwóch etapów:

1. analizy formalnej dokumentów złożonych wraz z ofertami;
2. rozmowy kwalifikacyjnej .

#### §5.

1. Dalszy tok postępowania został określony w Zarządzeniu nr 12/2017 Wójta Gminy Ustronie Morskie z dnia 23 stycznia 2017 r. w sprawie ustalenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Gminy Ustronie Morskie.

2. Informację o wyniku naboru ogłasza się niezwłocznie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Ustronie Morskie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

#### §6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY  
*mgr Beata Borkowska*

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530), **Wójt Gminy Ustronie Morskie** ogłasza nabór kandydatów na wolne

### **stanowisko ds. obsługi rady gminy w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie**

1. Wymagania kwalifikacyjne:

1) **Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe;
- b) znajomość aktów prawnych: Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, Ustawa z dnia 5 stycznia 2011 r. kodeks wyborczy, Ustawa z dnia 28 listopada 2019 r. Prawo o aktach stanu cywilnego, Ustawa z dnia 10 maja 2019 r. o ochronie danych osobowych, Ustawa z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych, Ustawa z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności
- c) obywatelstwo polskie (w procedurze naboru mogą brać udział obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP, pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego, potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej);
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- e) niekaralność / brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) nieposzlakowana opinia;
- g) prawo jazdy kat.B

2) **Wymagania dodatkowe:**

- a. znajomość obsługi urządzeń biurowych, komputera;
- b. doświadczenie w pracy na takim samym lub podobnym stanowisku jak objęte naborem w administracji państwowej lub samorządowej;
- c. znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- d. umiejętności zawodowe: znajomość zagadnień i przepisów z zakresu działalności gospodarczej oraz stosowania ich w postępowaniu administracyjnym ;
- e. predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, sumienność, zdyscyplinowanie, samodzielność, bezstronność, kreatywność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, postępowanie zgodnie z etyką zawodową;

2. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku zgodnie z zakresem czynności opublikowanym łącznie z niniejszym ogłoszeniem.**

3. **Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) wymiar czasu pracy – pełny wymiar czasu pracy;
- 2) lokalizacja stanowiska pracy: pomieszczenia biurowe znajdują się na parterze w budynku Urzędu Gminy Ustronie Morskie, brak windy. Praca wymaga przemieszczania się między pokojami w budynku. Praca przy komputerze.

4. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia nie wyniósł 6%.**

## 5. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy;
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
  - a. nieposzlakowanej opinii;
  - b. niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydata na wolne stanowisko pracy zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego );
  - c. posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
  - d. wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd Gminy Ustronie Morskie, reprezentowany przez Wójta Gminy Ustronie Morskie z siedzibą przy ul. Rolnej 2; 78-111 Ustronie Morskie danych osobowych, zawartych w złożonej aplikacji, których obowiązek podania nie wynika z przepisów prawa, stosownie do art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE.L. 119.1) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
  - e. posiadaniem obywatelstwa polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy;
  - f. oświadczenie o posiadaniu prawo jazdy;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe\*;
- 6) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022, poz. 530)\*;
- 7) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy na podstawie umowy o pracę.

## 6. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
  - a) złożyć w siedzibie Urzędu Gminy Ustronie Morskie, do skrzynki znajdującej się w wejściu głównym *lub*
  - b) przesłać drogą pocztową na adres: **Urząd Gminy Ustronie Morskie,  
ul. Rolna 2  
78-111 Ustronie Morskie***lub*
  - c) przesłać za pomocą środków komunikacji elektronicznej, z zastrzeżeniem, iż przesłane w formie elektronicznej dokumenty aplikacyjne muszą być uwierzytelnione przy użyciu mechanizmów określonych w art. 20a ust. 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.
- 2) Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Gminy lub przesłane pocztą winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**nabór na stanowisko ds. obsługi rady gminy w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie**”  
Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w **nieprzekraczalnym terminie do dnia 18 maja 2023 r.** O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia do urzędu lub data stempla pocztowego.



## Obowiązek informacyjny

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L.119.1) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE) informuję, iż:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Ustronie Morskie, reprezentowany przez Wójta Gminy Ustronie Morskie, z siedzibą w Ustroniu Morskim, przy ul. Rolnej 2

2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie możliwy jest pod email [iod@ustronie-morskie.pl](mailto:iod@ustronie-morskie.pl)

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb naboru na wolne stanowisko urzędnicze na stanowisko ds. obsługi rady gminy w celu:

- realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru na podstawie:

- Kodeksu Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszego zatrudnienia na stanowisku urzędniczym (art.9 ust 2 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych);

- archiwizacji na podstawie :

- ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,

4) Pani/ Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej;

5) Pani/Pana dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa;

6) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres tej rekrutacji, przez 4 miesiące lub do cofnięcia zgody na przetwarzanie - w zakresie jakim została udzielona. Dokumenty aplikacyjne nieodebrane w wyżej wymienionym terminie zostaną przekazane do archiwum zakładowego i przechowywane zgodnie z przepisami ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku naboru, dołącza się do jego akt osobowych;

7) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

8) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;

9) Pani/Pana dane nie będą podlegały profilowaniu;

10) zgodnie z art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych informacje o wyniku naboru zawierające imię, nazwisko oraz miejscowość zamieszkania zostaną upublicznione na stronie internetowej [bip.ustronie-morskie.pl](http://bip.ustronie-morskie.pl) oraz tablicy informacyjnej Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy;

11) podanie danych osobowych w wskazanym zakresie jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a ich nie podanie skutkować będzie niemożnością przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracy a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Ustronie Morskie, 04.05.2023 r.

WÓJT GMINY

*mgr. Bernadeta Boćkowska*

(podpis Wójta)

\* kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia

## OPIS STANOWISKA PRACY

### 1. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

- 1) Stanowisko – **ds. obsługi rady gminy**
- 2) Komórka organizacyjna Urzędu – Referat Organizacyjno - Administracyjny

### 2. Wymagania kwalifikacyjne

- 1) wymagania niezbędne:
  - a) wykształcenie wyższe (w tym licencjat)
  - b) obywatelstwo polskie (w procedurze naboru mogą brać udział obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP, pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego, potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej);
  - c) znajomość aktów prawnych: Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, Ustawa z dnia 5 stycznia 2011 r. kodeks wyborczy, Ustawa z dnia 28 listopada 2019 r. Prawo o aktach stanu cywilnego, Ustawa z dnia 10 maja 2019 r. o ochronie danych osobowych, Ustawa z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych, Ustawa z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności
  - d) prawo jazdy kat.B
  - e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
  - f) niekaralność / brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - g) nieposzlakowana opinia;
- 2) wymagania dodatkowe:
  - a) znajomość obsługi urządzeń biurowych, komputera
  - b) znajomość Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
  - c) umiejętności zawodowe: znajomość zagadnień i przepisów zakresu działalności gospodarczej oraz stosowania ich w postępowaniu administracyjnym.
  - d) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku / staż pracy: co najmniej 5 lat stażu
  - f) inne: brak
- 3) predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, sumienność, zdyscyplinowanie, samodzielność, bezstronność, kreatywność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, postępowanie zgodnie z etyką zawodową

### 3. Warunki pracy na stanowisku

- a) wymiar pracy: 1 etat

- b) praca przy monitorze ekranowym,
- c) wymuszona pozycja ciała,
- d) wysiłek głównie umysłowy,
- e) budynek administracyjny 2 kondygnacyjny, bez windy, nie jest przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych z dysfunkcją ruchu,
- f) praca wymaga przemieszczania się po poszczególnych piętrach budynku i na zewnątrz.

#### **4. Zasady podległości służbowej wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Regulaminu Organizacyjnego komórki organizacyjnej Urzędu**

- 1) Bezpośredni przełożony – Kierownik Referatu Organizacyjno - Administracyjnego.

KIEROWNIK REFERATU  
Organizacyjno-Administracyjnego  
  
.....Anna.Kowalska.....

(podpis kierującego komórką organizacyjną Urzędu)

## ZAKRES CZYNNOŚCI

### Na stanowisku ds. obsługi rady gminy w referacie Organizacyjno-Administracyjnym

#### **I. Zakres zadań:**

##### **W zakresie obsługi Rady Gminy :**

- 1) wykonywanie czynności związanych z realizacją zadań ustawowych i statutowych Przewodniczącego Rady, w tym przygotowanie i obsługa spotkań Przewodniczącego,
- 2) przygotowanie i obsługa sesji Rady, komisji stałych i doraźnych oraz klubów radnych, a także spotkań radnych z mieszkańcami,
- 3) sporządzanie protokołów z sesji Rady oraz posiedzeń Komisji Rady,
- 4) prowadzenie rejestrów :
  - a) uchwał Rady Gminy,
  - b) interpelacji, wniosków radnych oraz Komisji Rady,
  - c) wniosków i postulatów zgłoszonych podczas spotkań radnych z mieszkańcami,
- 5) organizacja załatwiania skarg i wniosków należących do właściwości Rady,
- 6) przekazywanie właściwym jednostkom organizacyjnym i osobom uchwał, zaleceń oraz wniosków podjętych przez Radę lub Komisję Rady,
- 7) przekazywanie Wojewodzie Zachodniopomorskiemu uchwał Rady Gminy oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego, publikacja uchwał w Bazie Aktów Własnych,
- 8) sporządzanie informacji dotyczących Rady Gminy w celu publikacji ich w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 9) przekazywanie radnym oraz osobom zaproszonym materiałów będących przedmiotem obrad Rady i posiedzeń Komisji,
- 10) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem wyborów ławników do sądów,
- 11) umożliwianie wglądu zainteresowanym do uchwał Rady Gminy oraz do protokołów z posiedzeń Rady i jej Komisji, po ich sporządzeniu i przyjęciu,
- 12) sporządzanie na podstawie list obecności zestawień o wysokości diety przysługującej Radnym i Sołtysom,
- 13) organizowanie szkoleń radnych.
- 14) Organizacja wyborów prezydenckich, do Sejmu i Senatu RP, Rady Gminy, bezpośrednich wyborów Wójta, referendum oraz wyborów do jednostek pomocniczych Gminy.
- 15) Wsparcie dla sołtysów i Rad Sołeckich.

##### **W zakresie USC w czasie zastępstwa na stanowisku:**

- 1) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 2) prowadzenie ewidencji ludności,
- 3) wydawanie decyzji w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- 4) sporządzanie spisów wyborców, prowadzenie rejestru wyborców, wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie,
- 5) wykonywanie prac związanych z tworzeniem Centralnego Banku Danych „PESEL”,
- 6) udzielanie informacji adresowej,

##### **W zakresie ewidencji działalności gospodarczej w czasie zastępstwa na stanowisku:**

- 1) wykonywanie orzecznictwa w sprawach działalności gospodarczej w zakresie określonym ustawą Prawo działalności gospodarczej i ustawy o swobodzie działalności gospodarczej,



- 2) prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej,
- 3) udzielanie informacji zgodnie z zasadą jawności o zarejestrowanych przedsiębiorcach na podstawie prowadzonej ewidencji,
- 4) sporządzanie sprawozdań, analiz i wykazów w zakresie działalności,
- 5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie liczby oraz zasad lokalizowania punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
- 7) nadzór nad przestrzeganiem warunków określonych w zezwoleniu na sprzedaż napojów alkoholowych przy współpracy z Policją,
- 8) planowanie dochodów budżetu Gminy z opłat z tytułu korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i nadzór nad ich realizacją,
- 9) przyjmowanie pisemnych oświadczeń i bieżąca kontrola ich realizacji o wartości sprzedaży napojów alkoholowych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z oceną funkcjonowania lokali i punktów handlowo-gastronomicznych w zakresie zakłócania ciszy nocnej i porządku publicznego wokół tych placówek; współpraca w tym zakresie z organami Policji, Inspekcji Ochrony Środowiska, Sanepidu i innymi,
- 11) prowadzenie współpracy z organami kontroli w zakresie prawidłowego funkcjonowania przedsiębiorców,
- 12) ocena i współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu dotycząca przygotowań do sezonu letniego w zakresie handlu i gastronomii,
- 13) prowadzenie spraw związanych z transportem drogowym w zakresie udzielania licencji na transport drogowy.

Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Referatu, Sekretarza, Wójta Gminy.

## **II. Zakres obowiązków i uprawnienia**

1. Do obowiązków pracownika należy rzetelne, efektywne, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonanie powierzonych zadań.
2. Zakres obowiązków i uprawnień pracownika określają w szczególności:
  - 1) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530.
  - 2) Przepisy Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Ustronie Morskie i Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Ustronie Morskie.

W zakresie nieuregulowanym przepisami ustawy, o której mowa pkt. 1 stosuje się przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy.

## **III. Zakres odpowiedzialności:**

Zakres odpowiedzialności pracownika określają w szczególności:

1. Odpowiedzialność porządkową i materialną: Regulamin Pracy Urzędu Gminy Ustronie Morskie oraz art. 108-127 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz. U. z 2022 r. 1510 z późn.zm).
2. Odpowiedzialność karną za ujawnienie tajemnicy państwowej i służbowej: art. 265-266 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm).
3. Odpowiedzialność karną w zakresie ochrony danych osobowych.
4. Odpowiedzialność karną w zakresie udostępniania informacji publicznej: art. 23 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902 ).
5. Odpowiedzialność majątkową: ustawa z dnia 20 stycznia 2011 r. o odpowiedzialności majątkowej

funkcjonariuszy publicznych za rażąco naruszenie prawa (Dz. U. z 2016 r., poz. 1169).

---

Ustronie Morskie, dnia.....

Przyjęto do wiadomości i stosowania:

.....

(data, podpis pracownika)

.....

(podpis kierującego komórką organizacyjną Urzędu)