

ZARZĄDZENIE NR 71/2025
BURMISTRZA MIASTA I GMINY DOBRE
Z DNIA 28 PAŹDZIERNIKA 2025 ROKU

w sprawie przeprowadzenia konkursu na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Stanu Cywilnego, oraz ds. wojskowych i z zakresu obrony cywilnej (umowa na zastępstwo).

Na podstawie art. 33 ust 3, 6 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r., poz. 1153 ze zm.), art. 68¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2025 r., poz. 277, 807) oraz art. 5 ust. 1 i 1a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam konkurs na stanowisko w Urzędzie Stanu Cywilnego, oraz ds. wojskowych i z zakresu obrony cywilnej.
2. Szczegółowe informacje dotyczące konkursu zawiera ogłoszenie stanowiące Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 2 zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Dobre oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Dobre.

§ 2.

Powołuję komisję rekrutacyjną w celu przeprowadzenia konkursu w składzie:

1. Iwona Księżopolska – Przewodniczący Komisji
2. Ewa Budkiewicz – Członek Komisji
3. Martyna Kiljańczyk – Sekretarz Komisji

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu ds. oświaty i kadr w Urzędzie Miasta i Gminy Dobre.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Burmistrz
Kamil Wichrowski

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 71/2025
Burmistrza Miasta i Gminy Dobre
z dnia 28 października 2025 roku

BURMISTRZ MIASTA I GMINY DOBRE

ogłasza konkurs na stanowisko stanowisko urzędnicze w Urzędzie Stanu Cywilnego, oraz ds. wojskowych i z zakresu obrony cywilnej.

I. Nazwa i adres jednostki ogłaszającej:

Urząd Miasta i Gminy Dobre, ul. Kościuszki 1, 05-307 Dobre

II. Określenie stanowiska: stanowisko urzędnicze w Urzędzie Stanu Cywilnego, oraz ds. wojskowych i z zakresu obrony cywilnej.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

- 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku,
- 7) dobra znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów prawa: Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeks rodzinny i opiekuńczy, Kodeks cywilny, Ustawa o zmianie imienia i nazwiska, Kodeks postępowania cywilnego, Prawo prywatne międzynarodowe, Konwencja nr 16 dotycząca wydawania wielojęzycznych odpisów skróconych aktów stanu cywilnego, Konwencja nr 3 dotycząca międzynarodowej wymiany informacji z zakresu stanu cywilnego, Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych w sprawie przenoszenia

aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego, Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych w sprawie sposobu przeprowadzenia rejestru stanu cywilnego oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego.

2. znajomość pracy w systemie „Źródło” służącym do obsługi Systemu Rejestrów Państwowych;
3. znajomość obsługi systemów elektronicznego obiegu dokumentów;
4. rzetelność, terminowość, dokładność;
5. odpowiedzialność za wykonywaną pracę;
6. odporność na stres;
7. umiejętności skutecznego komunikowania się;
8. umiejętność organizowania pracy, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista.
9. gotowość podjęcia zatrudnienia od grudnia 2025 r.

IV. Zakres zadań realizowanych na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Stanu Cywilnego, oraz ds. wojskowych i z zakresu obrony cywilnej.

1. Znajomość Kodeksu Pracy, Kodeksu Cywilnego, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych i innych przepisów materialnych niezbędnych na stanowisku.
2. Bieżące dostosowywanie działań do aktualnych przepisów prawnych obowiązujących na stanowisku, znajomość orzecznictwa w tym zakresie.
3. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej.
4. Umiejętność uzyskiwania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nie rozstrzygniętych normą prawną.
5. Zapewnienie sprawnej, merytorycznej i terminowej realizacji zadań i obsługi interesantów.
6. Prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie merytoryczne i prawne projektów decyzji administracyjnych w zakresie właściwości stanowiska.
7. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta i Gminy i zarządzeń Burmistrza.
8. Współpraca z Radą Miasta i Gminy i jej Komisjami.
9. Współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu projektu budżetu gminy, współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej.
10. Przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań.
11. Stosowanie obowiązującej instrukcji kancelaryjnej zasad wewnętrznego obiegu i przechowywania akt oraz ich archiwizacja, nadzór i kontrola nad prawidłowością

stosowania przepisów kancelaryjnych.

12. Inicjowanie brakowania dokumentów, udział w pracach komisji do spraw brakowania dokumentów.
13. Usprawnianie metod i form pracy własnej w urzędzie.
14. Przekazywanie Skarbnikowi Gminy wszystkich umów zawartych na stanowisku, a wynikających z bieżącej realizacji zadań oraz rachunków i faktur opisanych pod względem merytorycznym.
15. Udział w pracach na rzecz wyborów, referendów i spisów.
16. Wykonywanie obowiązków statystycznych.
17. Rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie właściwości stanowiska pracy.
18. Współpraca między referatami i samodzielnymi stanowiskami w sprawach wymagających wspólnego rozstrzygnięcia.
19. Realizacja zadań wynikających z ustaw i wydanych do nich rozporządzeń wykonawczych:
 - 1) prawo zamówień publicznych,
 - 2) o ochronie danych osobowych,
 - 3) o ochronie informacji niejawnych,
 - 4) o dostępie do informacji publicznej,
 - 5) o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
20. Organizowanie i pozyskiwanie środków finansowych spoza budżetu gminy na zadanie realizowane na stanowisku.
21. Systematyczne przekazywanie odpowiednich materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej pracownikowi odpowiedzialnemu za jej prowadzenie w urzędzie.
22. Wykonywanie zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.
23. Przygotowywanie i opracowywanie materiałów promujących gminę.
24. Realizacja zadań wynikających z zarządzeń Burmistrza.
25. Przygotowywanie artykułów prasowych do gazetki gminnej.
26. Rejestracja narodzin, małżeństw oraz zgonów i innych wydarzeń mających wpływ na stan cywilny osób.
27. Sporządzanie aktów stanu cywilnego w BUSC.
28. Prowadzenie akt zbiorowych do akt zarejestrowanych w BUSC.
29. Wydawanie odpisów i innych zaświadczeń z rejestru BUSC.
30. Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą.
31. Przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych w Archiwum Zakładowym USC Dobrze.

32. Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
33. Stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa.
34. Sporządzanie sprawozdań statystycznych. Opracowanie planu OC Gminy i planów ewakuacji ludności II i III stopnia.
35. Organizacja systemu wykrywania i alarmowania oraz wczesnego ostrzegania ludności.
36. Organizacja bazy magazynowej, prowadzenie ewidencji sprzętu i wyposażenia formacji OC oraz realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki OC.
37. Prowadzenie szkolenia formacji OC i ludności w zakresie samoobrony.
38. Planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz Sił Zbrojnych, jednostek gospodarczych i własnych potrzeb oraz ich realizacja.
39. Opracowanie i aktualizacja Planu Zarządzania Kryzysowego oraz Planu operacyjnego funkcjonowania Gminy,
40. Opracowanie Planu akcji kurierskiej i jego aktualizacja.
41. Współpraca z WKU i Starostwem Powiatowym w zakresie doręczania kart powołania do czynnej służby wojskowej i wezwań do realizacji świadczeń.
42. Szkolenie kurierów i kurierów wykonawców w zakresie zadań wynikających z akcji kurierskiej prowadzonej przez Urząd Miasta i Gminy.
43. Prowadzenie kancelarii dokumentów niejawnych (zastrzeżone i poufne) oraz ich wytwarzanie, rejestrowanie, wydawanie, przewożenie i ochrona na polecenie pełnomocnika.
44. Planowanie działalności w zakresie realizacji zarządzania obroną cywilną.
45. Przygotowywanie i prowadzenie rejestracji przedpoborowych,
46. Udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
47. przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach o odroczeniu poboru i zwalnianiu żołnierza z zasadniczej służby wojskowej w zakresie przewidzianych przepisami prawa,
48. prowadzenie spraw związanych z przyznaniem żołnierzom i członkom ich rodzin zasiłków na utrzymanie rodziny, pokrywaniu należności mieszkaniowych i opłat eksploatacyjnych,
49. współdziałanie z organami wojskowymi.
50. realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 1 października 2010 r. o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów , wykonawczych do tej ustawy.
51. zapewnienie ochrony informacji niejawnych;

52. przyjmowanie dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.
53. prowadzenie ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych.
54. bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w urzędzie,
55. dokonywanie okresowej kontroli ewidencji materiałów i obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne
56. Współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Służb Ochrony Państwa w zakresie szkolenia i postępowania sprawdzającego;
57. wykonywanie poleceń pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych w zakresie objętym właściwością, udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy: 1 etat, przeciętnie 40 godzin tygodniowo;
- 2) forma zatrudnienia: umowa na zastępstwo
- 3) miejsce pracy: praca na miejscu, w pomieszczeniach położonych na parterze budynku w Urzędzie Miasta i Gminy Dobre z siedzibą ul. Kościuszki 1, 05-307 Dobre, który jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.
- 4) rodzaj pracy: praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.
2. Zgodnie z art. 13a ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych „W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.”

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Wykaz dokumentów aplikacyjnych (ponumerowanych wg. wykazu pkt 1-5 poniżej):
 - 1) kwestionariusz osobowy
 - 2) CV i list motywacyjny,

- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje kandydata, zgodnie z wymogami podanymi w ogłoszeniu (dyplomy, zaświadczenia),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia, jeżeli nie rozwiązano stosunku pracy),
- 5) podpisane czytelnie przez kandydata pisemne oświadczenia:
- a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - e) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
 - f) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu rekrutacji, zgodnie z ROZPORZĄDZENIEM PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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) (Dz. Urz. UE L 119/1) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. 2019 poz. 1781)

2. Wszystkie kserokopie muszą mieć potwierdzenie „za zgodność z oryginałem”, data i czytelny podpis kandydata, dokumenty oryginalne muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

1. Dokumenty należy składać:

- a) osobiście w Sekretariacie w Urzędzie Miasta i Gminy Dobre, ul. Kościuszki 1, 05-307 Dobre,
- b) lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy Dobre) do dnia **12 listopada 2025 r. do godziny 9.00** w zamkniętej kopercie z napisem „dotyczy konkursu na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Stanu Cywilnego, oraz ds. wojskowych i z zakresu obrony cywilnej.”

c) Dopuszcza się również możliwość składania ofert w postaci elektronicznej. Termin składania upływa w dniu **12 listopada 2025 r. do godziny 9:00**. Oferta składana w postaci elektronicznej powinna być opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP i zawierać elektroniczne kopie dokumentów wymaganych jako załączniki do oferty. Pismo podpisane podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym można wysłać logując się do platformy ePUAP - <https://epuap.gov.pl> i wysyłając oferty na skrytkę: **/Gmina_Dobre/skrytka**.

2. na kopercie z dokumentami aplikacyjnymi należy umieścić numer telefonu kontaktowego kandydata.

3. dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu jak również niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i zostaną protokolarnie zniszczone.

IX. Dodatkowe informacje:

1. Zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r., poz. 721) „Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze”.

2. Zgodnie z powyższym przepisem, organ prowadzący nabór udostępni informacje dotyczące kandydatów, nie udostępni natomiast przedstawionych mu dokumentów źródłowych (za wyrokiem NSA z 18.04.2023 r. w sprawie III OSK 3595/21 „same dokumenty przedłożone przez kandydatów takiej informacji nie stanowią. Prawo dostępu do informacji publicznej obejmuje bowiem uprawnienie do uzyskania określonej informacji, a nie prawo dostępu do materiału źródłowego, czyli nośnika zawierającego tę informację.”)

X. Zasady przeprowadzenia procedury rekrutacyjnej

1. Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych oraz rozmowy kwalifikacyjne. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymogi formalne – określone w niniejszym ogłoszeniu – będą informowani telefonicznie lub mailowo.

2. Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip.gminadobre.pl/> (zakładka „Urząd Miasta i Gminy”, ”Wolne stanowiska” oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Dobre).

3. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie spełniły wymagań formalnych oraz osób, które nie zostały wybrane do zatrudnienia będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników konkursu. Po upływie tego terminu zostaną zniszczone.

4. Burmistrz Miasta i Gminy Dobre może w każdym czasie, bez podania przyczyn zakończyć postępowanie konkursowe bez wyłonienia kandydata.

XI. Obowiązek informacyjny

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy Dobre (adres: Kościuszki 1, 05-307 Dobre, e-mail: urząd@gminadobre.pl, nr tel. 25757190).
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu e-mail: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze tj. gdyż jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w związku z art. 22¹ § 1 i § 4 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2025 r., poz. 277 ze zm. – dalej zwanym „KP”) oraz art. 6, art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

W przypadku dobrowolnego udostępniania przez Państwa danych osobowych innych niż wynikające z obowiązku prawnego, tj. zgodnie z art. 22^{1a} lub 22^{1b} KP, lub w przypadku wyrażenia przez Państwa woli rozpatrywania zgłoszonej kandydatury w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, podstawę legalizującą ich przetwarzanie stanowi wyrażona zgoda na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Udostępnione dobrowolnie dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji.

- 4) Jeśli Państwa osoba zostanie zakwalifikowana przez komisję w toku naboru w gronie maksymalnie 5 najlepszych kandydatów, to Państwa dane osobowe uzyskane podczas rekrutacji mogą zostać ponownie wykorzystane w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, jeżeli zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska. Ponadto w przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych w

celu przeprowadzenia przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej lub do czasu wycofania przez Państwa tak udzielonej zgody.

- 5) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
- 6) Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 7) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do usunięcia danych w przypadkach określonych w przepisach RODO;
 - e) w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - f) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- 8) Podanie przez Państwa danych osobowych w związku z ciążącym na Administratorze obowiązkiem prawnym jest obowiązkowe, a ich nieprzekazanie skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3. Nieprzekazanie danych udostępnianych dobrowolnie pozostaje bez wpływu na realizację celu przetwarzania.
- 9) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych tj usługodawcom wykonującym usługi serwisu systemów informatycznych, podmiotom zapewniającym ochronę danych osobowych i bezpieczeństwo IT, dostawcom usług teleinformatycznych, dostawcom usług informatycznych w zakresie systemów księgowo-ewidencyjnych, usługodawcom z zakresu księgowości oraz doradztwa prawnego, dostawcy usług hostingu poczty mailowej w przypadku korespondencji prowadzonej drogą mailową, dostawcy usług brakowania bądź archiwizowania dokumentacji i nośników danych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa., a także m.in. usługodawcom wykonującym usługi serwisu systemów informatycznych lub doradztwa prawnego, jak również podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa

Burmistrz
Kamil Wichrowski
Kamil Wichrowski