

**ZARZĄDZENIE NR 49/2024
BURMISTRZA ŻŁOTEGO STOKU
z dnia 11 lipca 2024 r.**

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru.

Działając na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 609 z późn. zm.), w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Kierownik Referatu Rozwoju Lokalnego i Inwestycji w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku.

2. Ustala się treść ogłoszenia o naborze w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. W celu wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze – Kierownik Referatu Rozwoju Lokalnego i Inwestycji w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Przewodnicząca – Mirosława Słowiak
- 2) Członek Komisji – Piotr Cichoń
- 3) Członek Komisji – Monika Król
- 4) Członek Komisji – Zbigniew Gawęł

§ 3. Do zadań komisji należy wyłonienie najlepszego kandydata zgodnie z zasadami zawartymi w Zarządzeniu Nr 7/2015 Burmistrza Złotego Stoku z dnia 8 stycznia 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ ŻŁOTEGO STOKU

Grażyna Orczyk

**BURMISTRZ ZŁOTEGO STOKU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE
STANOWISKO URZĘDNICZE**

Kierownik Referatu Rozwoju Lokalnego i Inwestycji

w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku, Rynek 22, 57-250 Złoty Stok

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej, bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 2) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia, kierunek m.in.: budownictwo, ochrona środowiska,
- 3) czteroletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 4 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku, doświadczenie w pracy związane z przygotowaniem, prowadzeniem i nadzorowaniem inwestycji,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) znajomość przepisów z zakresu: prawa budowlanego, zamówień publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustaw: kodeks cywilny, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, dokumentów programowych i wytycznych programów operacyjnych oraz innych funduszy celowych, o finansach publicznych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej,
- 9) praktyczna umiejętność obsługi komputera (Pakiet Microsoft Office - Word, Excel, Power Point)- w stopniu umożliwiającym sprawne wykonywanie obowiązków.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość procedur związanych z pozyskiwaniem zewnętrznych środków pozabudżetowych,
- 2) umiejętność:
 - zarządzania zespołem,
 - organizacji pracy w zespole,
 - podejmowania decyzji,
 - szybkiego i precyzyjnego analizowania sytuacji,
- 3) posiadanie uprawnień budowlanych,
- 4) wysoka kultura osobista, duże zaangażowanie w pracę, dyspozycyjność, samodzielność przy wykonywaniu zadań, samodyscyplina, kreatywność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole oraz łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- A.** Nadzór nad całością realizowanych zadań przez Referat Rozwoju Lokalnego i Inwestycji
- 1) wykonywanie uprawnień bezpośredniego zwierzchnika służbowego w stosunku

do pracowników Referatu,

- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie wykonywanych zadań i w ramach uzyskanych upoważnień,
- 3) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do zadań Referatu,
- 4) kontrolowanie jakości wykonanej pracy przez podległych pracowników,
- 5) dokonywanie oceny pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie (nagrody, kary, awanse, wypowiedzenia),
- 6) koordynowanie racjonalnego wykorzystania czasu pracy pracowników,
- 7) nadzorowanie przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów BHP i ppoż.,
- 8) dbałość o powierzone mienie Urzędu,
- 9) wykonywanie kontroli wewnętrznej w Referacie,
- 10) organizowanie narad w Referacie i przekazywanie podległym pracownikom informacji dotyczących spraw Gminy i Urzędu,
- 11) bieżące przygotowywanie i przekazywanie zespołowi redakcyjnemu informacji do zamieszczenia i publikacji w Biuletynie Informacyjnym Miasta i Gminy Złoty Stok oraz informacji na stronę www.zlotystok.pl,
- 12) bieżące przygotowywanie i przekazywanie informatykowi informacji publicznej do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz merytoryczny nadzór i aktualizacja informacji w BIP w ramach zadań i kompetencji Referatu,
- 13) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza,
- 14) opracowywanie projektu budżetu i nadzór nad realizacją uchwalonego budżetu w części dotyczącej zakresu działania Referatu,
- 15) udział w sesjach Rady Miejskiej oraz posiedzeniach komisji Rady Miejskiej,
- 16) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów,
- 17) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych działań i spraw,
- 18) współdziałanie z innymi Referatami Urzędu oraz z jednostkami organizacyjnymi, instytucjami, organami administracji i organizacjami społecznymi,
- 19) współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników Referatu,
- 20) doskonalenie swoich umiejętności kierowniczych.
- 21) wykonywanie na polecenie Burmistrza innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania Referatu.

B. Zadania z zakresu budownictwa i inwestycji:

- 1) prowadzenie inwestycji i zadań remontowych od fazy planowania poprzez ich realizację i rozliczenie,
- 2) szczegółowa znajomość zagadnień dotyczących prawa i obowiązków uczestników procesu budowlanego (inwestora, inspektora nadzoru inwestorskiego, projektowania, kierownika budowy),
- 3) współpracowanie z organami administracji powiatowej i rządowej, w zakresie nadzoru budowlanego,
- 4) opracowanie projektów oraz zmian Wieloletnich Planów Finansowych,
- 5) sporządzenie planów gminnych potrzeb inwestycyjnych i remontowych,
- 6) przygotowanie założeń techniczno -ekonomicznych planowanych inwestycji i remontów,
- 7) przygotowanie dokumentacji formalno – prawnej dotyczącej realizacji inwestycji i remontów,
- 8) pomoc techniczna przy realizacji inwestycji i remontów realizowanych przez gminne jednostki budżetowe,
- 9) planowanie wydatków inwestycyjnych w Gminie, współdziałanie ze spółkami komunalnymi oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie przygotowania i realizacji projektów inwestycyjnych oraz remontowych
- 10) egzekwowanie uprawnień w zakresie jakości wykonanych prac a w szczególności

egzekwowanie uprawnień z zakresu gwarancji i rękojmi,

- 11) przeprowadzanie okresowych analiz i sporządzanie sprawozdań z działalności inwestycyjnej i jej efektów,
- 12) współpraca z samorządami w zakresie przygotowywania i realizacji inwestycji,
- 13) koordynowanie realizacji projektów finansowych ze środków zewnętrznych z udziałem Gminy, w tym udział w ich przygotowywaniu i rozliczaniu,
- 14) udział merytoryczny w przygotowaniu zamówień publicznych zadań inwestycyjnych i remontowych realizowanych przez Gminę.

C. Zadania związane z kreowaniem rozwoju Gminy, a w szczególności:

- 1) opracowywanie wieloletnich programów rozwoju lokalnego, w tym planów inwestycyjnych, strategii rozwoju oraz ich aktualizacji,
- 2) inicjowanie i koordynacja działań związanych z rozwojem społeczno – gospodarczym gminy oraz przygotowanie i realizacja przyjętych strategii, np. strategii rozwoju gminy, lokalnego programu rewitalizacji Gminy Złoty Stok, planów odnowy miejscowości itp.,
- 3) opiniowanie krajowych, wojewódzkich i powiatowych strategii oraz programów rozwoju, opiniowanie projektów programów pomocowych z Unii Europejskiej (UE), budżetu państwa, województwa, powiatu,
- 4) inicjowanie udziału Gminy w otwartych konkursach i programach w celu ubiegania się o dotacje z funduszy zewnętrznych,
- 5) koordynowanie działalności referatów i jednostek organizacyjnych oraz organizowanie ich współpracy w zakresie planowanych i realizowanych projektów, w tym koordynowanie prac oraz monitorowanie realizowanych projektów,
- 6) doradztwo w zakresie opracowania dokumentów strategicznych niezbędnych do przygotowywania i wdrażania projektów dofinansowanych z funduszy krajowych i europejskich,
- 7) zapewnienie przygotowania ekspertyz i opracowań niezbędnych do składania wniosków aplikacyjnych,
- 8) prowadzenie okresowych analiz sytuacji finansowo – gospodarczej gminy i doradztwo w zakresie zarządzania strategicznego gminą,
- 9) analiza skutków finansowych planowanych, podejmowanych i realizowanych przedsięwzięć w celu dokonywania racjonalnych wyborów i optymalnego wykorzystania posiadanych i dostępnych funduszy,
- 10) inicjowanie i koordynacja działań związanych z rozwojem społeczno – gospodarczym gminy oraz przygotowanie i realizacja przyjętych strategii, np. strategii rozwoju gminy, lokalnego programu rewitalizacji, planów odnowy miejscowości, strategii rozwoju wsi itp.,
- 11) współdziałanie z partnerami społecznymi, gospodarczymi, przedstawicielami samorządów terytorialnych, gospodarczych oraz administracji rządowej i ekspertami zewnętrznymi w zakresie planowania strategicznego oraz przygotowania i realizacji priorytetowych zadań strategicznych gminy
- 12) członkostwo w zespole Punktu Obsługi Inwestora, w tym:
 - a) udział w przygotowaniu kompletnej oferty inwestycyjnej JST, jej weryfikacja i aktualizacja, w tym nadzór nad danymi niezbędnymi do jej opracowania,
 - b) udział w aktualizacji danych dotyczących oferty inwestycyjnej na stronie internetowej JST oraz dbałość o aktualność informacji,
 - c) weryfikacja oferty inwestycyjnej i działań POI pod kątem zgodności ze Strategią Rozwoju Gminy Złoty Stok” w szczególności w zakresie ładu przestrzennego i gospodarki nieruchomościami,
 - d) organizacja działań promujących ofertę inwestycyjną JST,
 - e) udzielenie informacji przedsiębiorcom/inwestorom, w tym prezentacja posiadanej przez JST oferty inwestycyjnej,
 - f) organizacja wizyt lokalizacyjnych inwestorów na terenie JST i współdziałanie z innymi podmiotami w tym zakresie,
 - g) asystowanie inwestorom w niezbędnych procedurach administracyjnych i prawnych na poziomie JST, występujących w trakcie realizacji projektu inwestycyjnego,

- h) przekazywanie informacji o instrumentach wsparcia rozwoju przedsiębiorczości, dostępnych zachętach inwestycyjnych oferowanych na poziomie regionu i kraju oraz instytucjach właściwych dla poszczególnych instrumentów poprzez udostępnienie ich danych teleadresowych oraz ich charakterystykę i zakres kompetencji, prezentacja informacji o dostępnych lokalizacjach inwestycyjnych poprzez udostępnienie przeglądania bazy w Internecie, podanie przykładowych lokalizacji,
- i) opieka poinwestycyjna dla firm łącznie ze wsparciem firm, które już działają na terenie JST,
- j) współdziałanie z podmiotami zaangażowanymi w obsłudze inwestora na szczeblu ponadgminnym, w szczególności DAWG sp. z o.o. PAIH, Specjalną Strefą Ekonomiczną i innymi partnerami regionalnymi,
- k) znajomość i przestrzeganie standardów obsługi inwestora na każdym etapie działania,
- l) aktywny udział w spotkaniach, konferencjach oraz szkoleniach służących podnoszeniu kwalifikacji oraz kompetencji w zakresie pozyskiwania i obsługi inwestorów,
- m) dokumentacji zgodnie ze Standardami Obsługi Inwestora;

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:

- 1) miejsce pracy: Urząd Miejski w Złotym Stoku, ul. Rynek 22, w budynku jest winda;
- 2) praca na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony, poprzedzona umową na czas określony – 6 miesięcy, wymiar czasu pracy - pełny etat, wynagrodzenie zgodnie z regulaminem wynagradzania w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku;
- 3) praca biurowa z elementami pracy w terenie, możliwość wyjazdów służbowych;
- 4) pomieszczenie biurowe wyposażone w meble i sprzęt niezbędny do wykonywania pracy i przechowywania dokumentów;
- 5) praca w zespole, przy komputerze ponad 4 godziny.

5. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys-currículum vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego, zawierający dane wymienione w art. 22¹ §1 Kodeksu pracy;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 7) w przypadku osoby niepełnosprawnej zmierzającej skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (poświadczoną przez kandydata za zgodność z oryginałem).

7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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)”.

„Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530 z późn. zm.)”;

- 2) wymagane dokumenty aplikacyjne winny być podpisane własnoręcznym podpisem i złożone osobiście lub doręczone listem poleconym, w terminie do **25 lipca 2024 r. do godz. 15.30** pod adresem: Urząd Miejski w Złotym Stoku, ul. Rynek 22, 57-250 Złoty Stok, w zaklejonnych kopertach z dopiskiem: „*Nabór – Kierownik RL*”;
- 3) aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wyżej wymienionym terminie (w przypadku przesłania dokumentów pocztą decyduje data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane;
- 4) aplikacje, które nie będą spełniały wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu zostaną odrzucone. Nie dopuszcza się możliwości uzupełniania przez kandydata złożonych dokumentów;
- 5) otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku w dniu 26.07.2024 r.

8. Dodatkowe informacje:

- 1) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani pisemnie lub telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru;
- 2) informacja o wyniku naboru ogłoszona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej www.zlotystok.biuletyn.net; oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Złotym Stoku ul. Rynek 22;
- 3) kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie lekarskie;
- 4) dokumenty aplikacyjne o których mowa w pkt 7 podpkt. 3) i 4), nie odebrane w ciągu 30 dni, zostaną odesłane pocztą.

9. Klauzula informacyjna przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuje się, iż:

a) Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest organizator konkursu, którym jest Burmistrz Złotego Stoku (ul. Rynek 22, 57-250 Złoty Stok).

b) Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Burmistrza Złotego Stoku inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem:

- Urząd Miejski, ul. Rynek 22, 57-250 Złoty Stok;

- e-mail: iod@zlotystok.pl.

c) Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego².

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda³ na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody

¹ Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2020 poz. 1320 ze zm.) (dalej: Kp) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz.2369); ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530 z późn. zm.).

² Art. 22¹ § 1 pkt. 4 – 6 Kp w zwz. z art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem

w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie. Jeżeli będą to dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, to konieczne będzie złożenie przez Państwa zgody na ich przetwarzanie w formie pisemnej⁴. Zgoda może zostać odwołana w dowolnym czasie.

d) Odbiorcy danych osobowych

Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa, w tym osoby, które zapoznają się z informacją udostępnioną na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego. Ponadto dane mogą być ujawnione podmiotom, z którymi Burmistrz zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.

e) Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie konkursowym będą przechowywane do czasu wyłonienia kandydata, a następnie przechowywane będą zgodnie z obowiązującymi przepisami⁵.

f) Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- usunięcia danych osobowych;
- wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

g) Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie określonym w pkt 5 ogłoszenia o konkursie jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

BURMISTRZ ŻŁOTEGO STOKU

Grażyna Orczyk

⁴ Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2020 poz. 1320 ze zm.) (dalej: Kp) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz.2369); ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530 z późn. zm.).

⁵ Art. 22¹ § 1 pkt. 4 – 6 Kp w zwz. z art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia 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 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO). W przypadku danych określonych w art. 22¹ § 1 pkt. 1 – 3 Kp podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

⁶ Art. 6 ust. 1 lit a RODO.

⁷ Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

⁸ Ustawa z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. Nr 38, poz. 173 z późn. zm.)