

	organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.
4. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z zakresu czynności stanowiska pracy. Przestrzeganie ich w codziennej pracy. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin. Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej.
5. Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych. Aktywność podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
6. Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbałość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową

§ 6

1. Oceny pracownika dokonuje się na piśmie w arkuszu okresowej oceny pracownika.
2. Wzór arkusza oceny stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.