

**/WZÓR/
ZAKRES CZYNNOŚCI I ODPOWIEDZIALNOŚCI**

Stanowisko

Imię i nazwisko

**Podstawa prawna - Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego we Wrześni
wprowadzony Uchwałą Zarządu Powiatu Wrzesińskiego**

I. Zakres czynności

*/szczegółowy opis zadań wykonywanych przez pracownika na danym stanowisku
pracy, w tym zasady współpracy /zastępstwa innych pracowników w celu
zapewnienia ciągłości działania urzędu/*

1. Zadania właściwe:

- 1)
- 2)
- 3).....

2. Współpraca w zakresie prowadzenia spraw związanych z:

- 1).....
- 2).....
- 3).....

II. Zakres odpowiedzialności

Pracownik przyjmujący zakres czynności zobowiązany jest do:

- 1) ścisłego przestrzegania tajemnicy służbowej,
- 2) wzorowego i sumiennego wykonywania obowiązków służbowych,
- 3) przestrzegania prawa,
- 4) wykonywania zadań urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 5) informowania organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 6) ponoszenia odpowiedzialności za szkody wyrządzone zakładowi pracy wynikłe z niewykonywania lub nienależytego wykonywania obowiązków pracowniczych,
- 7) przestrzegania Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego we Wrześni,
- 8) zachowania uprzejmości i życzliwości z kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
- 9) zachowania się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

Września, dnia

.....
(podpis przełożonego)

**Powyższy zakres czynności i odpowiedzialności przyjmuję do wiadomości,
stosowania i przestrzegania.**

Września, dnia

.....
(podpis pracownika)