

**WZÓR ZAKRESU OBOWIĄZKÓW SŁUŻBOWYCH,  
UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKA  
ZATRUDNIONEGO W URZĘDZIE GMINY IŁOWO-OSADA**

Imię i nazwisko pracownika: .....

Komórka organizacyjna : .....

Stanowisko pracy: .....

Umowa o pracę .....

Podporządkowanie służbowe: .....

Zastępstwo: .....

Zastępuje: .....

Na podstawie § 8 ust. 5 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Iłowo-Osada nadanego Zarządzeniem Nr 12/2020 Wójta Gminy Iłowo-Osada z dnia 24 lutego 2020 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Iłowo-Osada z dniem ..... r. ustalám Panu/Pani następujący zakres odpowiedzialności i zadania związane ze stanowiskiem:

**I. Odpowiedzialność i zadania pracownika:**

Zadania Pana/Pani wynikające z zakresu czynności na powierzonym stanowisku są następujące:

1. ....

2. ....

Jako punkt ostatni wpisujemy: wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa, w tym załatwianie innych nie wymienionych spraw wiążących się merytorycznie z pracą na zajmowanym stanowisku na podstawie upoważnienia lub zleconych przez przełożonych.

Wykonując powierzone zadania ponosi Pan/Pani odpowiedzialność za właściwą i terminową ich realizację, a ponadto jest Pan/Pani zobowiązany/a do:

1. przestrzegania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
2. przestrzegania wewnętrznych zarządzeń, regulaminów, instrukcji oraz przepisów i zasad BHP i p.poż.,
3. wykonywania zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
4. udzielania informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniania dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
5. dochowania tajemnicy ustawowo chronionej,
6. zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, przełożonymi oraz współpracownikami,
7. zachowania się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
8. stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

## II. Uprawnienia pracownika:

1. Podstawowe uprawnienia Pana/Pani, jako pracownika samorządowego, regulują przepisy Rozdziału 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z ..... r. poz. ....) oraz odpowiednie przepisy Kodeksu pracy.
2. W zakresie wykonywania obowiązków określonych w niniejszym zakresie czynności ma Pan/Pani uprawnienia związane z zapewnieniem właściwych warunków pracy i zaopatrzenie w niezbędne maszyny, urządzenia biurowe oraz materiały kancelaryjne.

Przyjmuję do wiadomości i stosowania:

.....  
(data i czytelny podpis pracownika)

.....  
(podpis Wójta)

Otrzymują:

1. Pracownik
2. Akta osobowe
3. a/a

WOJT  
mgr Sebastian Cichocki