

Zarządzenie Nr 22/2015
Starosty Nowomiejskiego
z dnia 28 maja 2015 r.

w sprawie zmiany zarządzenia Nr 114/2014 Starosty Nowomiejskiego z dnia 09 stycznia 2014 r. w sprawie wprowadzenia: „Systemu zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Nowym Mieście Lubawskim”.

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 595 ze zm.), art. 11 ust. 1 w zw. z art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202), § 4 ust. 2 pkt 7 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim, stanowiącego załącznik do uchwały Nr VII/67/2011 Rady Powiatu w Nowym Mieście Lubawskim z dnia 23 lutego 2011r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim, zmienionego uchwałą Nr XXI/189/2012 Rady Powiatu w Nowym Mieście Lubawskim z dnia 29 marca 2012 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim oraz uchwałą Nr LV/442/2014 Rady Powiatu w Nowym Mieście Lubawskim z dnia 31 lipca 2014 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim, zarządza się co następuje:

§ 1

Wzór zakresu czynności stanowiący załącznik nr 3 do systemu zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Nowym Mieście Lubawskim, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 114/2014 Starosty Nowomiejskiego z dnia 09 stycznia 2014 r. w sprawie wprowadzenia: „Systemu zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Nowym Mieście Lubawskim”, otrzymuje brzmienie zgodnie z wzorem załączonym do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych oraz pracownikowi ds. kadrowych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Andrzej Ochlak

**Zakres czynności pracownika
(obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności)**

dla (imię i nazwisko):
zatrudnionej/nego na stanowisku pracy
(stanowisko służbowe i nazwa komórki organizacyjnej)

I. Posiadane umiejętności i uprawnienia

II. Podległość służbowa

III. Zadania i obowiązki o charakterze ogólnym

IV. Zakres obowiązków (czynności) na stanowisku pracy pracownika

V. Zakres uprawnień pracownika

VI. Zakres odpowiedzialności pracownika

VII. Pracownika zastępuje podczas nieobecności

Niniejszy zakres czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest integralną częścią umowy o pracę.

/ _____ /
(podpis Bezpośredniego Przełożonego)

/ _____ /
(podpis Starosty)

Powyższy zakres czynności przyjmuję
do wiadomości i przestrzegania
oraz potwierdzam jego odbiór.

/ _____ /
(data i podpis Pracownika)