**Z A K R E S C Z Y N N O Ś C I**

**I.**

 **1. Nazwisko i imię:**

 **2. Komórka organizacyjna:**

 **3. Zajmowane stanowisko:**

 **4. Od kiedy:**

 **5. Podległość służbowa:**

**II. Ogólny zakres obowiązków:**

**III. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności:**

1.
2.
3.

**IV. Zakres szczególnych uprawnień (np. wnioskowanie premii, zatwierdzanie dowodów RW, pobieranie materiałów z magazynu, itp.):**

1.

Sporządził:

......................... .......................... ..........................

(data i podpis) (podpis kierownika (podpis Kanclerza)

 pionu organizacyjnego)

Zapoznałam się z treścią niniejszego zakresu czynności i zobowiązuję się do jego stosowania.

Koszalin, dnia .......................... ................................

 (data) (podpis pracownika)