**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:**



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



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)