

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Na podstawie:

- art. 94 pkt 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (j.t. z 1998r. Dz.U. Nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami)
  - ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (j.t. z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami)
  - Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatu Grodziskiego
- ustalam Pani następujący zakres obowiązków, uprawnień:

**I. Zakres obowiązków**

1. \_\_\_\_\_,
2. \_\_\_\_\_,
3. \_\_\_\_\_,
4. \_\_\_\_\_,
5. \_\_\_\_\_,
6. znajomość i przestrzeganie przepisów prawa w zakresie powierzonych obowiązków, oraz Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, przepisów BHP i p.poz.
7. znajomość i przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatu Grodziskiego, Regulaminu pracy oraz innych zarządzeń i instrukcji regulujących wewnętrzne funkcjonowanie Starostwa,
8. wykonywanie powierzonych obowiązków sumiennie, terminowo i bezstronnie,
9. informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania, ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o ochronie danych osobowych,
10. zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
11. przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
12. wykonywanie w ramach powierzonego zakresu innych zadań zleconych przez przełożonego.

**II. Zakres uprawnień**

Zakres Pani uprawnień określają przepisy rozdziału 3 określone w art. 20 – 23 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych.

Bezpośrednim Pani/Pana przełożonym jest .....

.....  
(sporządził)

.....  
(podpis Starosty)

**Przyjąłem/przyjęłam do wiadomości i stosowania**

**Grodzisk Maz. dn. ....**

.....  
(podpis pracownika)