

ZARZĄDZENIE NR 33  
DYREKTORA GENERALNEGO  
LUBUSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO  
z dnia 7 lipca 2011 r.

w sprawie ustalenia ujednocionej formy zakresu czynności, warunków pracy i odpowiedzialności pracownika Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego.

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 2 lit. b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505 z późn. zm.<sup>1</sup>) oraz § 5 pkt.18 Regulaminu Organizacyjnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp., ustalonego zarządzeniem Nr 75 Wojewody Lubuskiego z dnia 9 kwietnia 2010 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. z a r z ą d z a s i ę, co następuje

§ 1. Ustala się ujednocioną formę zakresu czynności, warunków pracy i odpowiedzialności pracownika Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego, stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się dyrektorów wydziałów do stosowania wskazanej w załączniku formy zakresu czynności.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 16 Dyrektora Generalnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. z dnia 24 grudnia 2002 r. w sprawie ustalenia ujednocionej formy zakresu czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracownika.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY  
*Czesław Domalewski*

<sup>1</sup> Zmiany wymienionego tekstu jednolitego zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1706 oraz z 2011 r. Nr 82, poz. 451.

## ZAKRES CZYNNOŚCI, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKA

**komórka:**

**imię i nazwisko:**

**stanowisko służbowe:**

### LOGÓLNE OBOWIĄZKI PRACOWNIKA:

- 1/ pełna znajomość przepisów prawa właściwych dla realizacji zadań danego stanowiska pracy oraz ich bezwzględne przestrzeganie, w oparciu o kryterium legalności,
- 2/ wnikliwe, sprawne i terminowe wykonywanie zadań oraz bezstronne, kulturalne, uprzejme i życzliwe załatwianie interesantów,
- 3/ przestrzeganie ustalonych zasad porządku i dyscypliny pracy,
- 4/ stałe podnoszenie kwalifikacji i umiejętności w drodze samokształcenia,
- 5/ przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 6/ należyta dbałość o wykonywanie zadań i ich dbałość merytoryczną z uwzględnieniem interesów państwa,
- 7/ wykazywanie inicjatyw w usprawnianiu pracy w szczególności na zajmowanym stanowisku,
- 8/ przestrzeganie Kodeksu Etyki Służby Cywilnej ustalonego zarządzeniem Nr 114 Prezesa Rady Ministrów z dnia 11 października 2002 roku (MP., Nr 46, poz. 683),
- 9/ właściwe udzielanie informacji publicznej oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w Urzędzie, o ile stosowne przepisy prawa tego nie zakazują, w tym:
  - a/ informowanie o wszelkich uwarunkowaniach załatwianej sprawy,
  - b/ rozstrzyganie sprawy bez zbędnej zwłoki, a w miarę możliwości na miejscu, bądź niezwłoczne informowanie strony o przyczynach powstałej zwłoki i wskazanie nowego terminu załatwienia sprawy,
  - c/ wszechstronne informowanie o przysługujących terminach i środkach odwoławczych lub możliwości zaskarżenia rozstrzygnięć,
- 10/ podejmowanie współpracy i wzajemne informowanie się w sprawach wymagających współdziałania komórek organizacyjnych bądź stanowisk pracy w Urzędzie,
- 11/ wykonywanie służbowych poleceń przełożonych, przestrzeganie drogi służbowej,
- 12/ godne reprezentowanie Urzędu poprzez poprawne zachowanie w każdym miejscu,
- 13/ pełna znajomość instrukcji ppoż. i przepisów BHP,
- 14/ dokładanie należytej staranności w utrzymaniu estetycznego wyglądu miejsca pracy,
- 15/ wykazywanie dbałości o powierzone mienie oraz prawidłowe jego zabezpieczenie po zakończeniu pracy,
- 16/ realizowanie Polityki Jakości w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim.

II. ZADANIA SZCZEGÓŁOWE:

1.

III. POZOSTAŁE WARUNKI PRACY

- 1/ Pracownik podlega nadzorowi i kontroli .....
- 2/ Pracownik w czasie nieobecności zastępowany jest przez.....
- 3/ Pracownik zastępuje..... w czasie jego/ ich nieobecności

IV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA.

Pracownik odpowiedzialny jest za prawidłową realizację powierzonych mu zadań szczegółowych wg kryteriów legalności, rzetelności i gospodarności za szczególnym uwzględnieniem interesów państwa.

.....

Przyjmuję do wiadomości i wykonania:

---

data i podpis pracownika