|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Szkoła Główna Handlowa w Warszawie**  **ZAKRES CZYNNOŚCI** | | |
| ………………………………  (imię i nazwisko) | ……………………………...  (stanowisko) | ………………………………  (jednostka organizacyjna) |
| ………………………………  (bezpośredni przełożony) | ……………………………...  (pracownik zastępuje) | ……………………………..  (pracownik jest zastępowany przez) |

**I. ZAKRES CZYNNOŚCI:**

*(należy szczegółowo wymienić w punktach obowiązki pracownika na danym stanowisku pracy, np. wystawianie faktur, sporządzanie sprawozdawczości, sporządzanie list płac itd.)*

1. ……………………………………………………………………………...……………………
2. …………………………………………………………………………………………..……….
3. ……………………………………………………………………………...……………………
4. …………………………………………………………………………...………………………
5. …………………………………………………………………………….……………………..

**II. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI:**

1. Odpowiedzialność za realizację zadań wymienionych w punkcie I – zakres czynności.
2. Odpowiedzialność materialna za powierzone mienie i środki finansowe. ………………………………………………….*……………….……………………………………………………………………………………………………………………………………………………*
3. Odpowiedzialność służbowa przed ……………………………………….. *(należy wpisać nazwę stanowiska lub funkcji bezpośredniego przełożonego)*.

**III. ZAKRES UPRAWNIEŃ:**

*(należy wyszczególnić uprawnienia związane z zajmowanym stanowiskiem np. uprawniony do podpisywania zaświadczeń).*

1. …………………………………………………………………………………………….……
2. ………………………………………………………………………………………………….
3. ………………………..……………….…………………………………………………………
4. …………………………………………………………………………………………………...
5. …………………………………………………………………………………………………...

Przyjmuję do wiadomości i wykonania: Bezpośredni przełożony:

*…………………………………………………………………….. ………………………………………….*

*(data i podpis pracownika) (data i podpis pracownika)*

Zatwierdzam:

*……………………………….*

*(data i podpis Kanclerza)*