Lublin, dnia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ZAKRES CZYNNOŚCI**

1. **Informacje ogólne**
2. Imię i Nazwisko: ***Andrzej Kowalski***
3. Stanowisko: ***Naczelnik Wydziału***
4. Komórka organizacyjna: ***Wydział Prewencji***
5. Bezpośredni przełożony: ***Zastępca Komendanta***
6. Zastępstwo: **--------**
7. **Zakres wykonywanych zadań**

W kolejnych punktach należy wkleić zakres wykonywanych zadań, umieszczając zadania np. z nowelizacji regulaminu – uchwała z dnia 22.12.2011 r. - § 15, z Zarządzenia Wewnętrznego Nr 2/2012 - § 17 ust.2 oraz § 22 ust. 2 – dla naczelnika prewencji oraz inne zadania wykonywane przez pracownika. Zadania dla podległych służbowo pracowników – w ten sam sposób z przyjęciem odpowiednich zapisów ww. przepisów.

1. **Zakres uprawnień służbowych**
2. Uprawnienia związane ze stanowiskiem pracy – należy wpisać jakie np. ze starych zakresów ….
3. Analiza okoliczności wykroczeń:
4. stosowanie urządzenia blokującego,
5. usuwanie pojazdów stanowiących zagrożenie w ruchu drogowym.
6. Rozstrzyganie o sposobie ukarania sprawcy:
7. upomnienie,
8. mandat karny,
9. wniosek o ukaranie do Sądu Rejonowego.
10. Stosowanie środków przymusu bezpośredniego wobec osób uniemożliwiających wykonywanie zadań określonych w ustawie o strażach gminnych.
11. Upoważnienia imienne nadane w drodze odrębnych zarządzeń Komendanta.
12. **Opracował**

Lublin, dnia

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

/ miejscowość, data / / podpis bezpośredniego przełożonego /

1. **Zatwierdzam**

Lublin, dnia

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

/ miejscowość, data / / podpis Komendanta /

1. **Oświadczenie pracownika**

**Oświadczam, że treść niniejszego zakresu czynności jest mi znana**

**i zobowiązuję się do jego przestrzegania.**

Lublin, dnia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/miejscowość, data / / podpis pracownika /

1. **Otrzymują**
2. Kierownik komórki organizacyjnej,
3. Referat ds. Kadr i Szkoleń.