

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta w Piławie Górnej

URZĄD MIASTA W PIŁAWIE GÓRNEJ

KARTA ORGANIZACYJNA ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

Stanowisko: symbol kom. org.

Podlega bezpośrednio

Imię i Nazwisko

OBOWIĄZKI PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

1. „Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa”.
2. Dbłość o wykonanie zadań publicznych miasta.
3. Wykonanie powierzonych zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie.
4. Udzielanie informacji organom gminy, instytucjom i osobom fizycznym.
5. Zachowanie tajemnicy służbowej i państwowej w zakresie przez prawo przewidzianym.
6. Przestrzeganie zasad Kodeksu Etycznego obowiązującego w Urzędzie Miasta w Piławie Górnej

PODSTAWOWE ZADANIA PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

1. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadania.
2. Współdziałanie z organami samorządowymi i innymi organizacjami.
3. Współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej.
4. Rozpatrywanie skarg, wniosków, interpelacji według właściwości.
5. Opracowanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju miasta w zakresie swojego działania.
6. Rzeczowe i właściwe przygotowanie okresowych ocen, analiz i informacji.
7. Rzeczowe sporządzanie sprawozdań zgodnie z posiadaną dokumentacją źródłową.
8. Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
9. Dbłość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

Pracownik samorządowy ponosi odpowiedzialność służbową przewidzianą przepisami ustawy o pracownikach samorządowych. Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 roku (Dz. U. z 2018 roku, poz.1260 ze zm.). W kwestiach nie uregulowanych ustawą stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu pracy oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.