**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 Rzeczpospolitej Polskiej i innych przepisów prawa”.

2.Dbałość 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.Dbałość 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 2019 roku, poz. 1282).W kwestiach nie uregulowanych ustawą stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu pracy oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.