



Rada Osiedla Pogodno
Ul. Krasickiego 6, 71-333 Szczecin
tel./fax +4891 487 35 71
www.osiedla.szczecin.pl
Urząd Miasta Szczecin
pl. Armii Krajowej 1, 70-456 Szczecin
tel. +4891 42 45 226, +4891 422 24 36, fax +4891 42 45 231
rada@um.szczecin.pl - www.szczecin.pl

**UCHWAŁA NR 38/16
RADY OSIEDLA POGODNO
z dnia 13 grudnia 2016 r.**

**w sprawie zatrudnienia osoby do obsługi administracyjno – porządkowej
Rady Osiedla Pogodno i sprzątnięcia pomieszczeń Rady**

Na podstawie § 32 ust. 1 w związku z § 11 ust. 4 Statutu Osiedla Miejskiego Pogodno uchwalonego Uchwałą Nr XLIV/1312/14 Rady Miasta Szczecin z dnia 8 września 2014 r. w sprawie Statutu Osiedla Miejskiego Pogodno (Dz. U. Woj. Zachodniopomorskiego, poz. 3928, poz. 3930 z 2014 r.)

**Rada Osiedla Pogodno
na posiedzeniu w dniu 13 grudnia 2016 r.**

postanowiła

1. Zatrudnić Panią _____ legitymującą się dowodem osobistym seria _____ do obsługi administracyjno – porządkowej Rady Osiedla Pogodno oraz do sprzątnięcia pomieszczeń Rady Osiedla Pogodno w formie umowy – zlecenia na czas określony od 1 stycznia 2017 r. do 31 grudnia 2017 r. z wynagrodzeniem miesięcznym 550,00 zł brutto (*słownie: pięćset pięćdziesiąt zł*).
2. Ustalić i zatwierdzić zakres czynności Pani _____ który stanowi załącznik nr 1 do Uchwały.
3. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

Alicja Monika Felczak
Członek Zarządu – Skarbnik

Dariusz Godlewski
Przewodniczący Rady

**Zakres czynności osoby zatrudnionej
do obsługi administracyjno – porządkowej
i sprzątnięcia pomieszczeń Rady Osiedla Pogodno**

I. Czas pracy:

- wtorki robocze będące dniami dyżurów od 17⁰⁰ do 19⁰⁰;
- wtorki będące dniami posiedzeń Zarządu od 17⁰⁰ do zakończenia posiedzenia;
- obsługa posiedzeń Rady Osiedla;
- obsługa dodatkowych posiedzeń lub zebrań Rady Osiedla i Zarządu.

II Zakres obowiązków:

- 1) obsługa administracyjno – biurowa Rady Osiedla Pogodo,
- 2) przyjmowanie korespondencji,
- 3) opracowywanie pism i wysyłanie korespondencji,
- 4) protokolowanie posiedzeń Zarządu,
- 5) protokolowanie posiedzeń Rady Osiedla,
- 6) prowadzenie Rejestru uchwał Zarządu i Rady Osiedla Pogodno,
- 7) prowadzenie oficjalnej strony internetowej Rady Osiedla Pogodno (bip),
- 8) zawiadamianie członków Rady o zebraniach i dyżurach,
- 9) koordynacja współpracy między komisjami problemowymi a Zarządem,
- 10) obsługa administracyjna mieszkańców i pośredniczenie w kontaktach z Zarządem, członkami Rady Osiedla i właściwymi wydziałami Urzędu Miejskiego,
- 11) zakupy materiałów biurowych,
- 12) przygotowywanie projektów uchwał Rady Osiedla we współpracy z Zarządem Rady Osiedla, komisjami problemowymi,
- 13) czuwanie nad przebiegiem i zgodnością z harmonogramem posiedzeń Rady Osiedla,
- 14) współpraca z Wydziałem Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska UM Szczecin,
- 15) współpraca i koordynacja pełnionych przez członków Rady Osiedla Pogodo dyżurów,
- 16) sprzątnięcie i utrzymanie czystości we wszystkich pomieszczeniach Rady,
- 17) uporządkowanie pomieszczeń po posiedzeniach Zarządu i Rady Osiedla,
- 18) przygotowanie sali do uroczystych spotkań i posiedzeń.

Otrzymałam do wykonania:

.....
Szczecin, dnia 13 grudnia 2016 r.

Akceptuję:

.....
