



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

14104670000 SZCZECIN 01

UCHWAŁA Nr 78/24

**Rady Osiedla Pogodno
z dnia 10 grudnia 2024 r.**

**w sprawie zatrudnienia osoby do obsługi biurowej i sprzątnia pomieszczeń
Rady Osiedla Pogodno**

Na podstawie § 32 ust. 1 w związku z § 17 ust. 1 Statutu Osiedla Miejskiego Pogodno uchwalonego Uchwałą Nr XXIX/775/17 Rady Miasta Szczecin z dnia 25 kwietnia 2017 r. w sprawie Statutu Osiedla Miejskiego Pogodno (Dz. Urz. Województwa Zachodniopomorskiego z 2017 r., poz. 2806)

**Rada Osiedla Pogodno
na posiedzeniu w dniu 10 grudnia 2024 r.
postanowiła**

1. Zatrudnić P: _____ legitymującą się dowodem osobistym numer _____ do świadczenia usług biurowych Zarządu i Rady Osiedla Pogodno oraz sprzątnia pomieszczeń Rady Osiedla Pogodno w formie umowy – zlecenia na czas określony od dnia 1 stycznia 2025 r. do dnia 30 kwietnia 2025 r. z wynagrodzeniem miesięcznym 750,00 zł brutto (słownie: *siedemset pięćdziesiąt zł*).
2. Ustalić i zatwierdzić zakres czynności Pani Krystyny Bielarz - Góreckiej, który stanowi załącznik nr 1 do Uchwały.
3. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 r.

**Skarbnik
Rady Osiedla Pogodno**

Adam Krażewski
Adam Krażewski

**Przewodniczący
Zarządu Rady Osiedla Pogodno**

Marian Adamowicz
Marian Adamowicz

Zakres czynności osoby prowadzącej obsługę biurową i sprząatanie pomieszczeń Rady Osiedla POGODNO

I. Czas pracy:

- wtorki robocze będące dniami dyżurów od 17⁰⁰ do 19⁰⁰;
- wtorki będące dniami posiedzeń Zarządu Rady Osiedla Pogodo od 17⁰⁰ do zakończenia posiedzenia,
- wtorki będące dniami posiedzeń Rady Osiedla Pogodo od 17⁰⁰ do zakończenia posiedzenia,

II Zakres obowiązków:

1. Obsługa biurowa Zarządu i Rady Osiedla Pogodo:
 - a) rejestrowanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) opracowywanie pism i uchwał,
 - c) przyjmowanie interesantów i kierowanie ich do Radnych Rady Osiedla Pogodo,
 - d) segregowanie dokumentacji Rady Osiedla Pogodo, w tym dokumentacji finansowej,
 - e) protokolowanie posiedzeń Rady Osiedla Pogodo oraz innych spotkań organizowanych przez Zarząd Rady Osiedla Pogodo.
2. Sprząatanie pomieszczeń Rady:
 - a) przecieranie na mokro powierzchni podłóg,
 - b) przecieranie na wilgotno zewnętrznych powierzchni mebli i urządzeń biurowych,
 - c) przecieranie na wilgotno urządzeń biurowych (oprócz ekranów monitorów),
 - d) sprząatanie pomieszczeń gospodarczych i toalety,
 - e) opróżnianie koszy na śmieci, wymiana wkładów foliowych w koszach,
 - f) wyposażenie pomieszczenia w ręczniki, mydło, papier toaletowy,
 - g) mycie okien i ram okiennych.
3. Porządkowanie pomieszczeń po posiedzeniach rady.

Otrzymałam do wykonania:



Akceptuję:
PRZEWODNICZĄCY
Zarządu i Rady Osiedla Pogodo


Maria Adamowicz

Szczecin, dnia 10 grudnia 2024 r.