



Rada Osiedla Pogodno  
Ul. Krasickiego 6, 71-333 Szczecin  
tel./fax +4891 487 35 71

[www.osiedla.szczecin.pl](http://www.osiedla.szczecin.pl)

Urząd Miasta Szczecin

pl. Armii Krajowej 1, 70-466 Szczecin  
tel. +4891 42 45 226, +4891 422 24 36, fax +4891 42 45 231  
[rada@um.szczecin.pl](mailto:rada@um.szczecin.pl)

## UCHWAŁA Nr 82/2025

### Rady Osiedla Pogodno z dnia 11 lutego 2025 r.

zmieniająca uchwałę nr 78/225 z dnia 10 grudnia 2024 r. w sprawie zatrudnienia osoby do obsługi biurowej i sprzątanía 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 11 lutego 2025 r.  
postanowiła

1. Zmienić swoją uchwałę Nr 78/2024 z dnia 10 grudnia 2024 r. w sprawie zatrudnienia osoby do obsługi biurowej i sprzątanía pomieszczeń Rady Osiedla Pogodno w sposób opisany w punkcie 2 niniejszej uchwały.
2. Zatrudnić Panią \_\_\_\_\_ legitymującą się dowodem osobistym numer \_\_\_\_\_) do świadczenia usług biurowych Zarządu i Rady Osiedla Pogodno oraz sprzątanía pomieszczeń Rady Osiedla Pogodno w formie umowy – zlecenia na czas określony od dnia 1 stycznia 2025 r. do dnia 30 kwietnia 2025 r. tj. do końca kadencji Rady Osiedla Pogodno z wynagrodzeniem miesięcznym za miesiąc luty 1500,00zł brutto (słownie: jeden tysiąc pięćset złotych) - konieczność posprzątanía siedziby Rady po wielomiesięcznym remoncie - a w pozostałych miesiącach z wynagrodzeniem miesięcznym 750,00zł (słownie: siedemset pięćdziesiąt złotych brutto).
3. Ustalić i zatwierdzić zakres czynności Pani \_\_\_\_\_, który stanowi załącznik nr 1 do Uchwały.
4. Uchwała obowiązuje w okresie trwania umowy.

Skarbnik  
Rady Osiedla Pogodno

  
Adam Krazewski

Przewodniczący  
Zarządu Rady Osiedla Pogodno

  
Marian Adamowicz

## Zakres czynności osoby prowadzącej obsługę biurową i sprzątanie pomieszczeń Rady Osiedla POGODNO

### I. Czas pracy:

- wtorki robocze będące dniami dyżurów od 17<sup>00</sup> do 19<sup>00</sup>;
- wtorki będące dniami posiedzeń Zarządu Rady Osiedla Pogodno od 17<sup>00</sup> do zakończenia posiedzenia,
- wtorki będące dniami posiedzeń Rady Osiedla Pogodno od 17<sup>00</sup> do zakończenia posiedzenia,

### II Zakres obowiązków:

1. Obsługa biurowa Zarządu i Rady Osiedla Pogodno:
  - a) rejestrowanie i wysyłanie korespondencji,
  - b) opracowywanie pism i uchwał,
  - c) przyjmowanie interesantów i kierowanie ich do Radnych Rady Osiedla Pogodno,
  - d) segregowanie dokumentacji Rady Osiedla Pogodno, w tym dokumentacji finansowej,
  - e) protokołowanie posiedzeń Rady Osiedla Pogodno oraz innych spotkań organizowanych przez Zarząd Rady Osiedla Pogodno.
2. Sprzątanie 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) sprzątanie pomieszczeń gospodarczych i toalety,
  - e) opróżnianie koszy na śmieci, wymiana wkładów foliowych w koszach,
  - f) wyposażenie pomieszczenia w ręczniki, mydło, papier toaletowy,
3. Porządkowanie pomieszczeń po posiedzeniach rady.
  - a) dodatkowe sprzątanie pomieszczeń RO w miesiącu lutym, po wykonanym remoncie siedziby Rady Osiedla

Otrzymałam do wykonania:

.....  
.....

Szczecin, dnia 11 lutego 2025 r.

Akceptuję:

PRZEWODNICZĄCY  
Zarządu i Rady Osiedla Pogodno

.....  
Marian Adamowicz