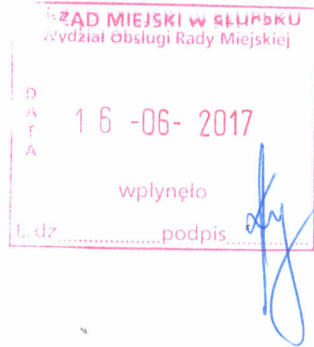


Urząd Miejski w Słupsku
pl. Zwycięstwa 3
76-200 Słupsk



Słupsk, dn. 12.06.2017 r.

Pani
Anna Mrowińska
Radna
Rady Miejskiej w Słupsku

dotyczy: ORM.0003.101.2017

W odpowiedzi na Pani interpelację międzysesyjną złożoną w dniu 5 czerwca 2017 r. dotyczącą liczby „Asystentów Prezydenta Miasta Słupska” oraz ich miesięcznego wynagrodzenia Wydział Zarządzania Kadrami informuje, że w Gabiniecie Prezydenta Miasta zatrudnionych jest dwóch Asystentów z wynagrodzeniami miesięcznym brutto ogółem: 4.600,00 zł i 3.360,00 zł.

W załączeniu przedkładam zakresy obowiązków Asystentów Prezydenta Miasta.

Z up. PREZYDENTA
Miasta Słupska
Joanna Wojcik
SEKRETARZ MIASTA

Do wiadomości:

Pani Beata Chrzanowska
Przewodnicząca Rady Miejskiej w Słupsku

Słupsk, 28 kwietnia 2017 roku

URZĄD MIEJSKI
W SŁUPSKU
Gabinet Prezydenta Miasta

Pani
Barbara WIŚNIEWSKA
Asystentka
w Gabinetzie Prezydenta Miasta

Z dniem 1 maja 2017 r, ustalam Pani następujący zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień oraz zastępstw dotyczące stanowiska asystentki Prezydenta Miasta w Gabinetzie Prezydenta Miasta.

I. Zakres obowiązków:

1. Prowadzenie terminarza narad i spotkań z udziałem Prezydenta Miasta Słupska, zastępców Prezydenta oraz Koordynatorki Gabinetu Prezydenta.
2. Wspieranie organizacyjno – kancelaryjne Prezydenta Miasta Słupska, zastępców Prezydenta oraz Koordynatorki Gabinetu Prezydenta.
3. Udzielanie bieżącej informacji interesantom, w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych.
4. Załatwianie spraw zleconych bezpośrednio przez Prezydenta Miasta Słupska, zastępców Prezydenta oraz Koordynatorki Gabinetu Prezydenta.
5. Współdziałanie z wydziałami Urzędu Miejskiego i podległymi jednostkami w zakresie przekazywania informacji dotyczących narad i rozmów z gośćmi Prezydenta Miasta Słupska, zastępców Prezydenta oraz Koordynatorki Gabinetu Prezydenta.
6. Nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania sekretariatu Prezydenta Miasta Słupska, Zastępcy Prezydenta Miasta oraz Koordynatorki Gabinetu Prezydenta.
7. Przyjmowanie i przedstawianie Prezydentowi Miasta Słupska, Zastępcy Prezydenta Miasta Słupska pism zastrzeżonych do ich wglądu.
8. Rejestrowanie pism skierowanych do Zastępcy Prezydenta Miasta oraz do Koordynatorki Gabinetu Prezydenta.
9. Zabezpieczanie przed wglądem przez osoby niepowołane pism poufnych oraz przekazywanie ich do kancelarii tajnej.
10. Prowadzenie ewidencji korespondencji Prezydenta Miasta Słupska, Zastępcy Prezydenta Miasta Słupska w systemie Mdok.
11. Prowadzenie i gromadzenie dokumentacji zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
12. Prowadzenie ewidencji spraw zgodnie z obowiązującymi terminami i procedurami obowiązującymi w Urzędzie Miejskim.
13. Obsługa aplikacji Edytor Aktów Prawnych.
14. Przekazywanie akt z zakresu swojego działania do archiwum Urzędu miejskiego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
15. Organizowanie przyjęć mieszkańców przez Zastępcę Prezydenta Miasta Słupska w ramach interwencji oraz nadzór nad prawidłowym prowadzeniem rejestru.

II. Zakres odpowiedzialności:

Wykonując swoje zadania zobowiązany jest Pani do:

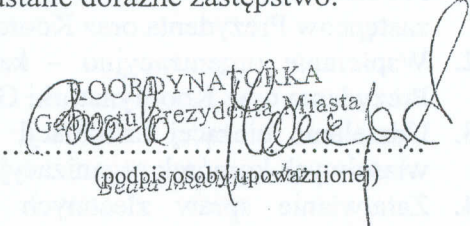
1. Przestrzegania dyscypliny pracy.
2. Przestrzegania tajemnicy służbowej i państwowej.
3. Przestrzegania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego, Statutu Miasta Słupska, Regulaminu Wewnętrznego Wydziału, Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Miejskiego w Słupsku i Regulaminu Pracy.
4. Właściwego przechowywania i używania powierzonych pieczętek.
5. Przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
6. Przestrzegania przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej.
7. Przestrzegania przepisów dotyczących bhp i p. poż.

II. Zakres uprawnień:

Korzystanie z uprawnień wynikających z umowy o pracę oraz innych przewidzianych Prawem Pracy.

IV. Zasady zastępstw:

1. Zastępowana jest Pani przez pracownika na stanowisku inspektorka ds. komunikacji
2. Koordynatorka Gabinetu Prezydenta może ustalić doraźne zastępstwo.

KOORDYNATORKA
Gabinetu Prezydenta Miasta

(podpis osoby upoważnionej)

Powyższy zakres przyjąłem do wiadomości i przestrzegania.

Słupsk, 28.04.2017 B. J. Smiełowski
(data i podpis przyjmującego zakres)

Słupsk, 02.01.2017 r.

**URZĄD MIEJSKI
W SŁUPSKU**
Gabinet Prezydenta Miasta

Pani

Katarzyna Pawlicka

Asystentka Prezydenta Miasta

w Gabiniecie Prezydenta Miasta

Z dniem 2 stycznia 2017 r. ustalam Pani następujący zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień oraz zasady zastępstw dotyczące stanowiska Asystentki Prezydenta Miasta - GPM-II:

I. Zakres obowiązków

1. Merytoryczne przygotowanie i nadzór spotkań Prezydenta Miasta i wydarzeń z jego udziałem.
2. Merytoryczne koordynowanie współpracy Prezydenta z kluczowymi partnerami, m.in. organami władzy ustawodawczej i administracji rządowej, zespołami doradczymi, sieciami współpracy i miastami partnerskimi w Polsce.
3. Przygotowywanie wystąpień, analiz, opracowań, zestawień, raportów na potrzeby Prezydenta Miasta Słupska.
4. Udostępnianie informacji publicznej i prowadzonych spraw dotyczących jej ponownego wykorzystywania oraz prowadzenie postępowań odwoławczych w tym zakresie w ramach kompetencji Gabinetu.
5. Koordynacja spraw związanych z członkostwem Miasta Słupska w stowarzyszeniach (Związku Miast Polskich, Pomorskiej Regionalnej Organizacji Turystycznej), koordynacja członkostwa Prezydenta Miasta w Kongresie Władz Lokalnych i Regionalnych Rady Europy, z wyłączeniem organizacji przypisanych do innych komórek.
6. Koordynacja prac organizacyjno - merytorycznych funkcjonujących przy Prezydencie zespołów doradczych, w tym w szczególności Rady Prezydenckiej i Rady Zrównoważonego Rozwoju i Zielonej Modernizacji Miasta, z wyłączeniem podmiotów przypisanych do innych komórek oraz nadzór nad pozostałymi zespołami doradczymi.
7. Przygotowywanie analiz, opracowań, zestawień i raportów na potrzeby Prezydenta.

8. Koordynowanie opracowywania projektów i realizacji zadań, w ramach indywidualnych zleceń Prezydenta.
9. Prowadzenie spraw związanych z funkcją reprezentacyjną Prezydenta Miasta Słupska podczas uroczystości państwowych oraz oficjalnych wizyt.
10. Uczestniczenie w naradach i spotkaniach, w których bierze udział Prezydent Miasta Słupska oraz sporządzanie stosownej dokumentacji w tym zakresie.
11. Prowadzenie korespondencji Prezydenta.

II. Zakres odpowiedzialności

Wykonując swoje zadania zobowiązana jest Pani do:

1. Przestrzegania dyscypliny pracy.
2. Przestrzegania tajemnicy służbowej i państwowej.
3. Przestrzegania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego, Statutu Miasta Słupska, Regulaminu Wewnętrznego Wydziału, Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Miejskiego w Słupsku i Regulaminu Pracy.
4. Właściwego przechowywania i używania powierzonych pieczętek.
5. Przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
6. Przestrzegania przepisów dotyczących BHP i P.POŻ.

III. Zakres uprawnień

1. Asystentka Prezydenta Miasta podlega merytorycznie Prezydentowi Miasta Słupska, a organizacyjnie Koordynatorce Gabinetu Prezydenta Miasta.
2. Asystentka Prezydenta Miasta jest uprawniona do występowania do dyrektorów Urzędu Miejskiego oraz dyrektorów i kierowników jednostek podległych w sprawach związanych z realizacją zadań objętych niniejszym zakresem, a w szczególności o dostarczenie lub sporządzenie informacji, opracowań i innych dokumentów.
3. Inne uprawnienia wynikające z udzielonych odrębnie upoważnień lub pełnomocnictw.

KOORDYNATORKA

Gabinetu Prezydenta Miasta

(podpis osoby upoważnionej)

Powyższy zakres przyjął do wiadomości i przestrzegania.

Słupsk,

02.01.2017 *Pow. 20*

(data i podpis przyjmującego zakres)