

UCHWAŁA NR 134/18
Rady Osiedla Drzetowo – Grabowo
z dnia 31 lipca 2018 roku.

w sprawie przyznania diet członkom Zarządu Osiedla

Na podstawie § 25. ust. 3 Statutu Osiedla Drzetowo – Grabowo (załącznik do Uchwały Nr XXIX/754/17 Rady Miasta Szczecin z dnia 25 kwietnia 2017 r. w sprawie Statutu Osiedla Miejskiego Drzetowo – Grabowo Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2017 r. poz. 2838) **Rada Osiedla Drzetowo – Grabowo uchwala, co następuje:**

§ 1. Przyznaje się miesięczną dietę:

1. Czesławie SZULIK – Wiceprzewodniczącej Zarządu i Rady Osiedla w wysokości 50% diety Przewodniczącego,
2. Tomaszowi MURAWSKIEMU – Sekretarzowi Osiedla w wysokości 26% diety Przewodniczącego,
3. Arturowi STENCEL – Członkowi Zarządu Osiedla w wysokości 24% diety Przewodniczącego.

§ 2. Ustala się zakres obowiązków:

1. Wiceprzewodniczącej Zarządu i Rady Osiedla stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały,
2. Sekretarza Osiedla stanowiący Załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały,
3. Członka Zarządu Osiedla stanowiący Załącznik Nr 3 do niniejszej uchwały.

§ 3. Diety mogą być wypłacane do wyczerpania kwoty corocznie uchwalonej na ten cel w planie wydatków Rady na dany rok. Diety za każdy grudzień (wypłacana w styczniu roku następnego) a także za styczeń mogą być wyjątkowo wypłacone nawet w wypadku nie uchwalenia planu wydatków na dany rok.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu i Rady Osiedla Drzetowo – Grabowo.

§ 5. Traci moc uchwała Nr 70/16 Rady Osiedla z dnia 27 września 2016 r. w sprawie przyznania diet członkom Zarządu Osiedla.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2018 roku.

UZASADNIENIE

W poprzedniej kadencji w Radzie Osiedla od kilku lat zatrudniony był pracownik. Jego zadaniem, było prowadzenie obsługi administracyjnej, finansowej i biurowej Rady a przede wszystkim zapewnienie, aby biuro Rady czynne było dwa razy w tygodniu w godzinach 17⁰⁰ – 19⁰⁰. Dla zapewnienia sprawnego funkcjonowania Rady w takiej formule zatrudnienie pracownika było niezbędne. W bieżącej kadencji, kiedy możliwe jest przyznanie diet członkom Zarządu korzystniejsze jest zrezygnowanie z zatrudnienia pracownika a prowadzenie biura powierzenie członkom Zarządu w zamian za przyznane diety. Przyjęcie uchwały pozwoli na utrzymaniu dotychczasowego standardu

dostępności biura Rady dla mieszkańców. Przyjęcie zakresu obowiązków pozwoli na precyzyjne ustalenie zadań poszczególnych członków Zarządu a także będzie stanowiło podstawę do zmiany niniejszej uchwały w przypadku braku aktywności i niepodejmowania przyjętych obowiązków przez któregoś z członków Zarządu. Zatwierdzenie diety do wypłaty przez Przewodniczącego i Skarbnika Zarządu Osiedla będzie jednocześnie potwierdzeniem wywiązania się z przyjętych obowiązków w danym miesiącu.

Często zdarza się, że informacja o środkach, jakie przyznane są Radzie Osiedla wpływa w czasie, który nie pozwala na przygotowanie i przyjęcie planu wydatków w grudniu roku poprzedniego. Dla zachowania ciągłości funkcjonowania rady w tym także wypłacania diet niezbędne jest upoważnienie zawarte w § 3.

SKARBNIK
Rady Osiedla Drzetowo-Grabowo

mgr inż. Piotr Gonerko

PRZEWODNICZĄCY
Rady Osiedla Drzetowo-Grabowo

Henryk Szelażewicz



ZAKRES OBOWIĄZKÓW
Wiceprzewodniczącej Zarządu i Rady
Osiedla Drzetowo – Grabowo.

1. W razie niemożności pełnienia obowiązków przez Przewodniczącego wykonuje jego obowiązki (za ten okres przysługuje proporcjonalna do czasu pełnienia obowiązków dieta Przewodniczącego niezależnie od diety przyznanej przez Radę)
2. Zapewnienia dostęp do przechowywanych dokumentów zgodnie z zasadą jawności działania organów Osiedla, w siedzibie Rady w dniach dyżurów.
3. Udostępnienia pomieszczenia biurowe w każdy wtorek i czwartek od godz. 16⁴⁵ do 19¹⁵ oraz w razie potrzeby w inne dni na posiedzenia, komisji i zespołów roboczych (wspólnie z Sekretarzem i Członkiem Zarządu zgodnie z planem dyżurów).
4. W dniach prowadzenia biura:
 - a) przygotowuje pomieszczenia biurowe do dyżuru,
 - b) sprząta fragment posadzki przed wejściem,
 - c) przygotowuje formularz notatek z dyżuru, pism gotowych do wydania interesantom i innych materiałów niezbędnych do prowadzenia dyżuru oraz spis spraw do przekazania strażnikom Straży Miejskiej i dzielnicowym,
 - d) przygotowuje salę w zależności od rodzaju planowanego zebrania,
 - e) przygotowuje i podaje kawę, herbatę, inne napoje ewentualnie ciastka gościom w czasie dyżuru oraz w czasie posiedzeń komisji i zespołów roboczych,
 - f) wykonuje bieżące sprzątanie sali posiedzeń, pomieszczenia biurowego, aneksu kuchennego i toalety,
 - g) myje naczynia i sztućce po posiedzeniach ciała statutowych Rady i dyżurach, wynosi śmieci,
 - h) dba o czystość sprzętu komputerowego i sprzętu biurowego.
5. Organizuje i bierze udział w okresowym myciu podłogi i jej konserwowaniu, myciu okien itp. (wspólnie wszystkie osoby odpowiedzialne za funkcjonowanie biura Rady).
6. Bierze udział w imprezach (takich jak festyny, zawody) organizowanych przez Radę.
7. Przestrzega przepisy ustawy o ochronie danych osobowych.

SKARBNIK
Rady Osiedla Drzetowo-Grabowo

mgr inż. Piotr Gonerko

PRZEWODNICZĄCY
Rady Osiedla Drzetowo - Grabowo

Henryk Szelażewicz



ZAKRES OBOWIĄZKÓW
Sekretarza
Osiedla Drzetowo – Grabowo.

1. Prowadzi dokumentację zebrań Rady i Zarządu Osiedla (sporządza protokoły, prowadzi rejestr uchwał).
2. Przechowuje doręczone protokoły z posiedzeń komisji Rady.
3. Zapewnienia dostęp do przechowywanych dokumentów zgodnie z zasadą jawności działania organów Osiedla, w siedzibie Rady w dniach dyżurów.
4. Prowadzi i przechowuje dokumentację działalności Rady i Zarządu.
5. Po zakończeniu kadencji organów Osiedla przekazuje dokumentację ich działalności nowo wybranemu Zarządowi.
6. Prowadzi plan dyżurów radnych i plan dyżurów osób odpowiedzialnych za funkcjonowanie biura Rady.
7. Prowadzi dziennik podawczy z ewidencją pism i wniosków przychodzących do Rady oraz pism wychodzących z Rady.
8. Sporządza pisma wychodzące dla potrzeb Zarządu i Rady.
9. Sporządza listy obecności na posiedzeniach Zarządu i Rady.
10. Udostępnienia pomieszczenia biurowe w każdy wtorek i czwartek od godz. 16⁴⁵ do 19¹⁵ oraz w razie potrzeby w inne dni na posiedzenia, komisji i zespołów roboczych (wspólnie z Wiceprzewodniczącą i Członkiem Zarządu zgodnie z planem dyżurów).
11. W dniach prowadzenia biura:
 - a) przygotowuje pomieszczenia biurowe do dyżuru,
 - b) sprząta fragment posadzki przed wejściem,
 - c) przygotowuje formularz notatek z dyżuru, pism gotowych do wydania interesantom i innych materiałów niezbędnych do prowadzenia dyżuru oraz spis spraw do przekazania strażnikom Straży Miejskiej i dzielnicowym,
 - d) przygotowuje salę w zależności od rodzaju planowanego zebrania,
 - e) przygotowuje i podaje kawę, herbatę, inne napoje ewentualnie ciastka gościom w czasie dyżuru oraz w czasie posiedzeń komisji i zespołów roboczych,
 - f) wykonuje bieżące sprzątanie sali posiedzeń, pomieszczenia biurowego, aneksu kuchennego i toalety,
 - g) myje naczyn i sztućce po posiedzeniach ciał statutowych Rady, dyżurach, wynosi śmieci,
 - h) dba o czystość sprzętu komputerowego i sprzętu biurowego.
12. Bierze udział w okresowym myciu podłogi i jej konserwowaniu, myciu okien itp. (pod kierownictwem Wiceprzewodniczącej wspólnie wszystkie osoby odpowiedzialne za funkcjonowanie biura Rady).

13. Bierze udział w imprezach (takich jak festyny, zawody) organizowanych przez Radę.
14. Przestrzega przepisy ustawy o ochronie danych osobowych.

SKARBNIK
Rady Osiedla Drzelowo-Grabowo

mgr inż. Piotr Gonor

PRZEWODNICZĄCY
Rady Osiedla Drzelowo - Grabowo

Henryk Szelańiewicz



ZAKRES OBOWIĄZKÓW
Członka Zarządu
Osiedla Drzetowo – Grabowo.

1. Zapewnienia dostęp do przechowywanych dokumentów zgodnie z zasadą jawności działania organów Osiedla, w siedzibie Rady w dniach dyżurów.
2. Uzupełnia dziennik podawczy z ewidencją pism i wniosków przychodzących do Rady oraz pism wychodzących z Rady.
3. Sporządza pisma wychodzące dla potrzeb Zarządu i Rady.
4. Udostępnienia pomieszczenia biurowe w każdy wtorek i czwartek od godz. 16⁴⁵ do 19¹⁵ oraz w razie potrzeby w inne dni na posiedzenia Rady Osiedla, komisji i zespołów roboczych (wspólnie z Wiceprzewodniczącą i Członkiem Zarządu zgodnie z planem dyżurów).
5. W dniach prowadzenia biura:
 - a) przygotowuje pomieszczenia biurowe do dyżuru,
 - b) sprząta fragment posadzki przed wejściem,
 - c) przygotowuje formularz notatek z dyżuru, pism gotowych do wydania interesantom i innych materiałów niezbędnych do prowadzenia dyżuru oraz spis spraw do przekazania strażnikom Straży Miejskiej i dzielnicowym,
 - d) przygotowuje salę w zależności od rodzaju planowanego zebrania,
 - e) przygotowuje i podaje kawę, herbatę, inne napoje ewentualnie ciastka gościom w czasie dyżuru oraz w czasie posiedzeń Rady Osiedla komisji i zespołów roboczych,
 - f) wykonuje bieżące sprzątanie sali posiedzeń, pomieszczenia biurowego, aneksu kuchennego i toalety,
 - g) myje naczyn i sztućce po posiedzeniach ciał statutowych Rady, dyżurach, wynosi śmieci,
 - h) dba o czystość sprzętu komputerowego i sprzętu biurowego.
6. Bierze udział w okresowym myciu podłogi i jej konserwowaniu, myciu okien itp. (pod kierownictwem Wiceprzewodniczącej wspólnie wszystkie osoby odpowiedzialne za funkcjonowanie biura Rady).
7. Bierze udział w imprezach (takich jak festyny, zawody) organizowanych przez Radę.
8. Przestrzega przepisy ustawy o ochronie danych osobowych.

SKARBNIK
Rady Osiedla Drzetowo-Grabowo
mgr inż. Piotr Gonerko

PRZEWODNICZĄCY
Rady Osiedla Drzetowo - Grabowo
Henryk Szelańjiewicz