

24. 02. 2016 / 776



Kancelaria

P. Sekretarz

Od: [redacted]
Data: 24 lutego 2016 13:14
Do: <jacek.wojcicki@um.gorzow.pl>; <kancelaria@um.gorzow.pl>; "Sekretaria Sekretarza Miasta"
<sekretariat3@um.gorzow.pl>
Temat: informacja publiczna - umowa Adam Piechowicz

Na podstawie Art. 61 Konstytucji RP wnoszę o udostępnienie informacji o umowach jakie są obecnie zawarte pomiędzy Urzędem Miasta Gorzowa Wlkp. a Adamem Piechowiczem.

Proszę w szczególności o podanie:

- przedmiotu umowy/umów.
- terminu obowiązywania umowy/umów.
- rodzaju umowy (na czas określony, umowa-zlecenie, umowa o dzieło).
- dni tygodnia, w których Adam Piechowicz przebywa w Gorzowie Wlkp. w ramach realizacji umowy.
- wysokości wynagrodzenia, które otrzymuje Adam Piechowicz w ramach wykonywanej umowy.
- wysokości kosztów dodatkowych pokrywanych przez UM, związanych z wykonywaniem umowy przez Adama Piechowicza, np. kosztów dojazdów do Gorzowa, kosztów noclegów
- skan aktualnej umowy

Wnoszę także o skany wszelkich umowy/umów z Adamem Piechowiczem od początku współpracy w UM Gorzów Wlkp.

Z poważaniem,

[redacted]

--
[redacted]



**PREZYDENT MIASTA
GORZÓWA WIELKOPOLSKIEGO**

Urząd Miasta
ul. Sikorskiego 3-4
66-400 Górzów Wlkp.

T: +48 95 735 55 00
F: +48 95 735 56 70
E: kancelaria@um.gorzow.pl
I: www.gorzow.pl

Górzów Wlkp., dnia 07 marca 2016 r.

WOR.1431.1.53.2016.RA

Pani



W związku z przesłaniem przez Panią wniosku o udostępnienie informacji publicznej z dnia 24 lutego 2016 r. Wydział Organizacyjny przesyła skany umów o pracę.

Ponadto informujemy, że Pan Adam Piechowicz zatrudniony do dnia 29 lutego 2016 r. zgodnie z zawartą umową, pracował w następujących dniach tygodnia: poniedziałek, wtorek, środa. Innych kosztów z tytułu zatrudnienia Urząd Miasta nie ponosił.

z up. PREZYDENTA MIASTA

Agnieszka Stanisławska
Agnieszka Stanisławska
Sekretarz Miasta



Zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności

Imię i nazwisko pracownika

Adam Piechowicz

I. Nazwa stanowiska i symbol prowadzącego sprawę

1. Doradca Prezydenta Miasta ds. gospodarki - AP

II. Zakres podporządkowania

1. Podlega bezpośrednio Prezydentowi Miasta

III. Zakres obowiązków:

1. Do obowiązków pracownika samorządowego należy:

1. dbałość o prawidłowe wykonanie zadań publicznych gminy oraz innych jednostek,
2. reagowanie w sposób rzeczowy na krytyczne uwagi obywateli oraz skargi i wnioski dotyczące działalności urzędu,
3. wykonywanie zadań urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
4. informowanie organów, instytucji, osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
5. zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
6. zachowanie uprzejmości i zyczliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
7. przestrzeganie dyscypliny pracy,
8. pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
9. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
10. sumienne i staranne wykonywanie poleceń służbowych.

Ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202)

2. Do zakresu czynności w szczególności należy: (max.7)

1. współuczestniczenie w dokonywaniu analiz i oceny sytuacji miasta, wraz z udziałem przy opracowaniu planów strategicznych w obszarze rozwoju miasta,
2. reprezentowania miasta w relacjach z władzami administracji rządowej (wszystkich szczebli) oraz Parlamentem
3. udział w opiniowaniu projektów o charakterze strategicznym i kierunkowym w obszarze rozwoju miasta,
4. animowanie relacji pomiędzy Małym i Średnim Przedsiębiorstwem, a Urzędem Miasta,
5. przygotowanie i powołanie do funkcjonowania Miejskiego Rzecznika Przedsiębiorcy,
6. bieżące śledzenie inicjatyw ustawodawczych w zakresie udziału podmiotów zewnętrznych przy realizacji inwestycji miejskich pod kontem wpływu na zakres zadań Miasta w obszarze inwestycji strategicznych,
7. przedstawianie Prezydentowi Miasta analiz, informacji i propozycji opinii w tych sprawach.

3. Pozostałe obowiązki:

1. udział w konferencjach, sympozjach, szkoleniach i naradach związanych z realizacją inwestycji w oparciu o formułę Partnerstwa Publiczno – Prywatnego lub koncesji,
2. w porozumieniu z Zastępcami Prezydenta Miasta koordynowanie prac komórek urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie wybranych inwestycji strategicznych,
3. ścisła współpraca z Wydziałem Obsługi Inwestora i Biznesu na rzecz miasta

IV. Zakres uprawnień

V. Zakres odpowiedzialności

Adam Plechowicz

ponosi odpowiedzialność za należyte i terminowe wypełnianie swoich obowiązków pracowniczych, jak też za szkody majątkowe powstałe w wyniku zaniedbań ciążących na nim obowiązków. (art.38 Kodeksu Postępowania Administracyjnego, art. 114 i 124 Kodeksu Pracy).

W szczególności odpowiada za:

Całokształt obowiązków, uprawnień i decyzji w zakresie powierzonego odcinka pracy oraz za naruszenia przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o prawie autorskim w stopniu odpowiednim do realizowania zadań

VI. Zastępstwa

Zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje pracownik, drugi pozostaje w aktach Wydziału/Biura, trzeci jest przekazywany do Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miasta

Zakres czynności, uprawnień
i odpowiedzialności
Zatwierdzam
(podpis)

Gorzów Wlkp., dnia 23.01.2015r.

Przyjmuję do wiadomości i stwierdzam
z dniem 23.01.2015r.

(podp.)