

OR.OR - 01510 / 778 / 08

Zarządzenie Nr778...../2008
Prezydenta Miasta Siemianowic Śląskich
z dnia19 maja..... 2008r.

w sprawie : **zmian organizacyjnych w Urzędzie Miasta w Siemianowicach Śląskich.**

Na podstawie art. 33 ust. 2, ust.3 oraz ust.5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. nr 142, poz. 1591, z 2001 roku ze zm.) oraz § 11 ust. 1 i 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia Prezydenta Miasta nr 183/2007, z dnia 2 kwietnia 2007 roku,

zarządzam, co następuje:

1. Z dniem 01 czerwca 2008r. utworzyć stanowisko pracy – Inspektor – Asystent Prezydenta Miasta z zakresem zadań, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Bezpośredni nadzór nad utworzonym stanowiskiem pracy – Inspektor - Asystent Prezydenta Miasta sprawuje Prezydent Miasta.
3. W terminie do dnia 16 czerwca 2008r. dokonać zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie.
4. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta. oraz Kierownikowi Referatu Spraw Osobowych i Szkolenia.
5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

P.O. KIEROWNIKA
Referatu Spraw Osobowych i Szkolenia

Grażyna Kunicka
Grażyna Kunicka

PREZYDENT MIASTA

mgr Jacek Guzy
mgr Jacek Guzy

RADCA PRAWNY

mgr Zbigniew Niemiec
mgr Zbigniew Niemiec

Załącznik nr 1 do Zarządzenia
nr 778/2008 Prezydenta Miasta
Siemianowice Śląskie
z dnia 19.05.2008 r.

Zakres zadań na stanowisku Inspektor – Asystent Prezydenta Miasta.

I. Do zadań Inspektora – Asystenta Prezydenta Miasta należy w szczególności :

1. Zapewnianie prawidłowego, sprawnego i terminowego wykonywania powierzonych zadań.
2. Realizowanie zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi i obowiązkami protokolarnymi Prezydenta Miasta.
3. Prowadzenie bieżącego kalendarza spotkań Prezydenta Miasta.
4. Kompleksowe przygotowanie i koordynowanie spotkań z udziałem Prezydenta Miasta jako gospodarza.
5. Nadzór nad spotkaniami z udziałem Prezydenta Miasta poza Urzędem Miasta, z uwzględnieniem listy gości, scenariusza, tekstem ewentualnego wystąpienia Prezydenta Miasta, kwiatów, prezentów, listów (zgodnie z protokołem).
6. Załatwianie całokształtu spraw związanych z wyjazdami w ramach polecenia wyjazdu służbowego Prezydenta Miasta, a w szczególności : rezerwacje pobytowe, zabezpieczenie niezbędnych materiałów i dokumentów na czas odbywanej podróży służbowej, zapewnienie właściwego środka transportu.
7. Koordynowanie najważniejszych imprez kalendarza rocznego w mieście, w których uczestniczy Prezydent Miasta.
8. Ścisła współpraca i kontakt z Zastępcami Prezydenta miasta oraz z Naczelnikami Wydziałów i Kierownikami Referatów.
9. Odpowiedzialność za kontakty z Górnośląskim Związkiem Metropolitarnym zarówno w zakresie przygotowywania dokumentacji na kolejne posiedzenia, jak i w zakresie przesyłania bieżących informacji.
10. Odpowiedzialność za kontakty z Komunikacyjnym Związkiem Komunalnym Górnośląskiego Okręgu Przemysłowego w zakresie przygotowywania dokumentacji na kolejne posiedzenia.
11. Uczestnictwo w naradach prezydenckich, sesjach Rady Miasta oraz spotkaniach wyznaczonych przez Prezydenta Miasta.
12. Protokołowanie na potrzeby Prezydenta Miasta spotkań przezeń wyznaczonych,
13. Przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz posiadanych informacji niejawnych i innych określonych przepisami prawa.
14. Asystowanie Prezydentowi Miasta podczas spotkań, wizyt i wyjazdów przezeń wyznaczonych.

P. O. ROWNIKA
Referatu Spraw Osobowych i Szkolenia

Grażyna Kuźnicka