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

Słupsk, dn. 30.03. 2018 r.

OU-RZU-1431.17.2018

Jawność danych została wyłączona na podstawie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 992). Wyłączenia jawności dokonał Paweł Ratajski - Administrator Systemów Informatycznych.

Odpowiadając na Pana wniosek z dnia 19 marca 2018 r. o udostępnienie informacji publicznej udzielam odpowiedzi na pytania według punktów:

ad 1 - pracownikowi- Panu Igorowi Nizio powierzono z obowiązkiem zwrotu telefon komórkowy oraz komputer,

ad 2 - po zakończeniu stosunku pracy pracownik przekazał urządzenia, o których mowa w pkt 1, a tym samym rozliczył się z Urzędem Miejskim w Słupsku,

ad 3 - Pan Igor Nizio miał zgodę władz miasta do używania programu do transmisji internetowych programu Telestream Wirecast Pro na własnym komputerze,

ad 4 - program został zakupiony przez stronę internetową, Referat Informatyczny posiada dostęp do kluczy licencyjnych,

ad 5 - Miasto nie podjęto żadnych kroków, bowiem program Telestream Wirecast Pro nie zaginął,

ad 6 - Program Telestream Wirecast Pro był wykorzystywany do programu „Biedron Live" w dniach: 14 czerwca 2016 roku (godz 20:30), 5 lipca 2016 roku (godz 20:00), 9 sierpnia 2016 roku (godz 20:00), 20 września 2016 roku (godz. 20:00), 11 października 2016 roku (godz 20:00), 8 listopada 2016 roku (godz 20:00), 5 grudnia 2016 roku (godz 20:00) i 24 stycznia 2017 roku (godz 20:00), a także przy ogłoszeniu wyników Słupskiego Budżetu Partycypacyjnego 2017 13 października 2016 roku (godz. 11:30),

ad 7 - nie,bowiem wersja 6 programu przeznaczona jest zarówno do komputerów MAC jak i z systemem Windows,

ad 8 - Załącznik nr 5 do Zasad (polityki) rachunkowości Urzędu Miejskiego w Słupsku opublikowany jest na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Słupsku w zakładce „Finanse Miasta".

Zapisana w ust.33 pkt lit. j, załącznika do Zasad rachunkowości wprowadzonych Zarządzeniem nr 266/F/2013 Prezydenta Miasta Słupska, możliwość dokonywania transakcji finansowych kartami płatniczymi za „inne usługi" pozwalała na zakup oprogramowania do transmisji.

Nr karty płatniczej nie stanowi informacji publicznej w myśl zapisów *ustawy* z dnia 6 września 2001 r. o *dostępie do informacji publicznej*. Płatności kartą dokonał pracownik Referatu Zabezpieczenia Urzędu w Wydziale Organizacji Urzędu nie będący funkcjonariuszem publicznym, posiadający prawo posługiwania się karta płatniczą.

ad 9 - kopia umowy o pracę, zakres czynności oraz wykaz delegacji w załączeniu do niniejszego wniosku, pracownik nagród nie otrzymywał,

ad 10 - Program „Biedroń Live" promujący miasto Słupsk był transmitowany 8 razy,

ad 11 - Zakup programu polecił Prezydent Miasta Słupska, zlecenie zakupu podpisała z upoważnienia Prezydenta Miasta Słupska Iwona Wójcik- Sekretarz Miasta Słupska.

SEKRETARZ
MIASTA SŁUPSKA
Iwona Wójcik

tel: +48 59 84 88 300
urzad@um.slupsk.pl

DYREKTOR WYDZIAŁU
Irena Tkaczuk – Kawalerowicz

DYREKTORKA
Edyta Kostarczyk

www.fb.com/MiastoSlupsk
www.slupsk.pl

URZĄD MIEJSKI
76-200 Słupsk, Plac Zwycięstwa 3
tel. 59 842 32 36, fax. 59 842 35 83
[illegible]

SŁUPSK, 08.12.2014r.
(miejscowość i data)

OK-RK.III.2121.215.2014
(pieczęć nagłówkowa pracodawcy)

Umowa o pracę

000590645 - 8411 z
(numer REGON-EKD)

zawarta w dniu 8 GRUDNIA 2014 ROKU
(data zawarcia umowy)

między URZĘDEM MIEJSKIM W SŁUPSKU - REPREZENTOWANYM PRZEZ PANA ROBERTA BIEDRONIA - PREZYDENTA MIASTA SŁUPSKA
(imię i nazwisko pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy)

a PANEM IGOREM NIZIO
(imię i nazwisko pracownika oraz jego miejsce zamieszkania)

na CZAS PEŁNIENIA PRZEZ PANA ROBERTA BIEDRONIA FUNKCJI PREZYDENTA MIASTA SŁUPSKA
(okres próbny, czas nieokreślony, czas określony, czas wykonania określonej pracy)

1. Strony ustalają następujące warunki zatrudnienia:

1) rodzaj umówionej pracy
ASYSTENT PREZYDENTA MIASTA SŁUPSKA
(stanowisko, funkcja, zawód, specjalność)

2) miejsce wykonywania pracy
SŁUPSK

3) wymiar czasu pracy
PEŁNY

4) wynagrodzenie

Jawność danych została wyłączona na podstawie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 992).
Wyłączenia jawności dokonał
Paweł Ratajski - Administrator Systemów Informatycznych.

5) inne warunki zatrudnienia
NIE MA

6)
NIE DOTYCZY
(dopuszczalna liczba godzin pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy, których przekroczenie uprawnia pracownika, oprócz normalnego wynagrodzenia, do dodatku do wynagrodzenia, o którym mowa w art.151[1] § 1 Kodeksu pracy *))

2. Termin rozpoczęcia pracy 8 GRUDNIA 2014 ROKU

Z up. PREZYDENTA
Miasta Słupska
Agnieszka Nowak
SEKRETARZ MIASTA
(podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy)

9.12.2014 r.
(data i podpis pracownika)

KIEROWNIK REFERATU
mgr Małgorzata Przybyła

*) Dotyczy umowy o pracę z pracownikiem zatrudnianym w niepełnym wymiarze czasu pracy.

Za zgodność z oryginałem
URZĄD MIEJSKI
w SŁUPSKU
Wydział Zarządzania Kadrami
Słupsk, dnia 26 MAR. 2017

Drukowane programem Przedsiębiorstwa Informatycznego IPS http://www.ips-infor.com.pl/

Słupsk, 08.12.2014 r.

URZĄD MIEJSKI w SŁUPSKU
GABINET PREZYDENTA
MIASTA SŁUPSKA

Pan
Igor NIZIO
ASYSTENT PREZYDENTA MIASTA SŁUPSKA

Z dniem 8 grudnia 2014r. ustalam Panu następujący zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień oraz zasady zastępstw dotyczące stanowiska Asystenta Prezydenta Miasta Słupska - AS-I.:

I. Zakres obowiązków:

1. kształtowanie polityki informacyjnej Prezydenta Miasta i Urzędu Miejskiego,
2. przekazywanie środkom masowego przekazu ze szczególnym uwzględnieniem lokalnych mediów – zgodnie z prawem prasowym – informacji dotyczących pracy Prezydenta Miasta i Urzędu Miejskiego,
3. informowanie Prezydenta miasta i dyrektorów Wydziałów, których dotyczą publikacje w mediach, o komentarzach i opiniach ukazujących się w mediach,
4. organizowanie publicznych wystąpień Prezydenta Miasta oraz przedstawicieli Urzędu miejskiego w środkach masowego przekazu (wywiad, oficjalne stanowiska w określonych kompetencjami Urzędu sprawach, konferencje prasowe),
5. opracowywanie sprostowań w przypadkach, gdy opublikowane informacje o pracach Prezydenta Miasta lub Wydziałów Urzędu Miejskiego są nieprawdziwe, nieścisłe bądź niepełne lub też opublikowane zostały niezgodnie z prawem prasowym,
6. merytoryczna współpraca z instytucjami wydawniczymi oraz innymi środkami masowej komunikacji w ramach swoich kompetencji,
7. prawidłowe i terminowe redagowanie i wprowadzanie materiałów informacyjnych po działaniach Prezydenta Miasta i Urzędu Miasta w publikatorach teleinformatycznych,
8. archiwizowanie w formie fotograficznej i video najważniejszych prac Prezydenta Miasta oraz zdarzeń ważnych dla Słupska i jego mieszkańców.
9. Prowadzenie i gromadzenie dokumentacji zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.

II. Zakres odpowiedzialności:

Wykonując swoje zadania zobowiązany jest Pan 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 pieczątek.
5. Przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

URZĄD MIEJSKI w SŁUPSKU
Wydział Zarządzania Kadrami

DYREKTOR

Za zgodność z oryginałem

Słupsk, dnia 26 MAR. 2017

6. Przestrzegania przepisów dotyczących bhp i p. poż.

III. Zakres uprawnień:

1. Zgłaszanie wniosków w zakresie poprawy funkcjonowanie Gabinetu.
2. Pozyskiwanie informacji niezbędnych do wykonywania czynności na stanowisku pracy.

IV. Zasady zastępstw:

Zastępowany jest Pan przez pracownika na stanowisku ds. komunikacji społecznej - GPM-RP-III.

DYREKTOR
Gabinetu Prezydenta Miasta
dr Marcin Jaszewicz

Powyższy zakres przyjąłem do wiadomości i przestrzegania.

Słupsk, 08 GRU. 2014 .....
(data i podpis przyjmującego zakres)

URZĄD MIEJSKI
w SŁUPSKU
Wydział Zarządzania Kadrami

Za zgodność z oryginałem

Słupsk, dnia 26 MAR. 2017

URZĄD MIEJSKI
76-200 Słupsk, Plac Zwycięstwa 3
tel. 59 842 32 36, fax. 59 842 35 83
[illegible]

15

ZK-RK-I.2122.44.2016

ANEKS

zawarty w dniu 28 stycznia 2016 roku pomiędzy pracodawcą Urzędem Miejskim w Słupsku reprezentowanym przez Pana Roberta Biedronia - Prezydenta Miasta Słupska. zwanym dalej „Pracodawcą", a pracownikiem Panem Igorem Nizio, zamieszkałym w
zwanym dalej „Pracownikiem" do umowy o pracę zawartej pomiędzy Stronami w dniu 8 grudnia 2014 roku.

§ 1.

Pracodawca i Pracownik zgodnie wprowadzają do wymienionej na wstępie umowy o pracę zmiany w określeniu warunków zatrudnienia:

1) punkt 1 ppkt 1 - rodzaj umówionej pracy otrzymuje brzmienie:
„Asystent Prezydenta Miasta - Kierownik Projektów Strategicznych - Zintegrowana Komunikacja Marketingowa,

2) punkt 1 ppkt 4 - wynagrodzenie otrzymuje brzmienie:

Jawność danych została wyłączona na podstawie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 992).
Wyłączenia jawności dokonał
Paweł Ratajski - Administrator Systemów Informatycznych.

[illegible]
Prezydenta Miasta Słupska z dnia 30 września 2014 r.)".

§ 2.

Pozostałe warunki umowy pozostają bez zmian.

§ 3.

Niniejszy aneks obowiązuje od dnia 1 lutego 2016 roku.

Wyrażam zgodę

03.02.16 .....
data i podpis pracownika

[illegible]
Prezydenta Miasta Słupska
[illegible]
PREZYDENT MIASTA
.....
podpis pracodawcy

Za zgodność z oryginałem

URZĄD MIEJSKI
w SŁUPSKU
Wydział Zarządzania Kadrami

Słupsk, dnia 26 MAR. 2017

URZĄD MIEJSKI
w SŁUPSKU
Biuro Prezydenta Miasta

Słupsk, 01.06.2015 r.

Pan
Igor NIZIO
ASYSTENT PREZYDENTA MIASTA
SŁUPSKA

Z dniem 1 kwietnia 2015 roku ustalam Panu następujący zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień oraz zasady zastępstw dotyczące stanowiska Asystenta Prezydenta Miasta Słupska - BPM-DAP-III.

I. Zakres obowiązków:

1. kształtowanie polityki informacyjnej Prezydenta Miasta i Urzędu Miejskiego,
2. przekazywanie środkom masowego przekazu ze szczególnym uwzględnieniem lokalnych mediów – zgodnie z prawem prasowym – informacji dotyczących pracy Prezydenta Miasta i Urzędu Miejskiego,
3. informowanie Prezydenta miasta i dyrektorów Wydziałów, których dotyczą publikacje w mediach, o komentarzach i opiniach ukazujących się w mediach,
4. organizowanie publicznych wystąpień Prezydenta Miasta oraz przedstawicieli Urzędu miejskiego w środkach masowego przekazu (wywiad, oficjalne stanowiska w określonych kompetencjami Urzędu sprawach, konferencje prasowe),
5. opracowywanie sprostowań w przypadkach, gdy opublikowane informacje o pracach Prezydenta Miasta lub Wydziałów Urzędu Miejskiego są nieprawdziwe, nieścisłe bądź niepełne lub też opublikowane zostały niezgodnie z prawem prasowym,
6. merytoryczna współpraca z instytucjami wydawniczymi oraz innymi środkami masowej komunikacji w ramach swoich kompetencji,
7. prawidłowe i terminowe redagowanie i wprowadzanie materiałów informacyjnych po działaniach Prezydenta Miasta i Urzędu Miasta w publikatorach teleinformatycznych,
8. archiwizowanie w formie fotograficznej i video najważniejszych prac Prezydenta Miasta oraz zdarzeń ważnych dla Słupska i jego mieszkańców.
9. Prowadzenie i gromadzenie dokumentacji zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.

II. Zakres odpowiedzialności:

Wykonując swoje zadania zobowiązany jest Pan 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 pieczątek.
5. Przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

URZĄD MIEJSKI
w SŁUPSKU
Wydział Zarządzania Kadrami

Za zgodność z oryginałem
Słupsk, dnia 26 MAR. 2017

6. Przestrzegania przepisów dotyczących bhp i p. poż.

III. Zakres uprawnień:

1. Zgłaszanie wniosków w zakresie poprawy funkcjonowanie Gabinetu.
2. Pozyskiwanie informacji niezbędnych do wykonywania czynności na stanowisku pracy.

IV. Zasady zastępstw:

Zastępowany jest Pan przez Kierownika Referatu Komunikacji Społecznej i Mediów – BPM-RKSM-I.

DYREKTOR
Biura Prezydenta Miasta Słupska
dr Marcin Abraszewicz

Powyższy zakres przyjąłem do wiadomości i przestrzegania.

ASYSTENT
Prezydenta Miasta Słupska

Słupsk, 02.06.17 r. (mgr Nikiel)
(data i podpis przyjmującego zakres)

URZĄD MIEJSKI
w SŁUPSKU
Wydział Zarządzania Kadrami

Za zgodność z oryginałem
26 MAJ 2017

	Delegacje Igora Nizio w okresie zatrudnienia od 08.12.2014 r. do 31.01.2017 r.		
lp.	nr delegacji	miejsce podróży	termin
1	443/2015	Strasburg	18-23.10.2015
2	517/2015	Gdynia	01.12.2015
3	97/2016	Strasburg	20-25.03.2016
4	104/2016	Warszawa	14-16.03.2016
5	316/2016	Warszawa	19.08.2016

URZĄD MIEJSKI
w SŁUPSKU
Wydział Zarządzania Kadrami

Za zgodność z oryginałem
Słupsk, dnia 26 MAR. 2017