

Sekretarz Miasta Poznania

Znak sprawy: Or-II.0003.1.130.2015

Lotus: 310315-283

Pan
Mateusz Rozmiarek
Radny Miasta Poznania

Poznań, 30 marca 2015 r.

Szanowny Panie Radny,

odpowiadając na złożoną przez Pana Radnego interpelację w sprawie doradców i asystentów Prezydenta oraz Zastępców Prezydenta Miasta Poznania uprzejmie informuję, co następuje:

1. *Ilu doradców i asystentów obecnie działa przy Prezydencie Miasta Poznania? Jak wygląda ilość takich osób w przypadku Zastępców Prezydenta Miasta Poznania?*

W Urzędzie Miasta Poznania zatrudniony jest jeden doradca Prezydenta, jeden asystent Prezydenta i 4 asystentów zastępców Prezydenta (w tym 3 osoby zatrudnione na podstawie art. 17 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych – Dz.U. 2014, poz. 1202 j.t.).

2. *Ile wynoszą miesięczne wynagrodzenia ww. osób z tytułu pełnienia funkcji?*

Miesięczne wynagrodzenie doradcy mieści się w przedziale od 3000 zł do 4300 zł (brutto) a wynagrodzenie asystenta w przedziale 1700 zł do 3600 zł (brutto).

3. *Czym ww. osoby dokładnie się zajmują oraz jakie są ich poszczególne kompetencje?*

Zakres zadań:

• **Doradcy Prezydenta:**

Zapewnienie wsparcia Prezydentowi Miasta w wykonywaniu zadań poprzez:

- 1) zgłaszanie Prezydentowi swoich uwag, propozycji, opinii w zakresie wszelkich spraw dotyczących szeroko pojętej problematyki komunikacji społecznej Miasta,
- 2) współpracę z Prezydentem w zakresie kształtowania komunikacji społecznej Miasta,
- 3) podejmowanie działań monitorujących i wspierających współpracę Prezydenta z otoczeniem zewnętrznym i wewnętrznym, w tym z wykorzystaniem nowych mediów,
- 4) współpracę z administracją państwową i samorządową oraz instytucjami i środowiskami,
- 5) inicjowanie i opiniowanie działań w zakresie kształtowania komunikacji Prezydenta w przestrzeni publicznej w Mieście,

- 6) współpracę z radami osiedli, stowarzyszeniami i innymi organizacjami pozarządowymi w zakresie przepływu informacji i wniosków,
- 7) opracowywanie i przedkładanie Prezydentowi Miasta analiz i ekspertyz oraz projektów dokumentów w zakresie komunikacji społecznej urzędu,
- 8) obowiązki zgodnie z rozdziałem 3. Ustawy o pracownikach samorządowych,
- 9) wykonywanie innych poleceń Prezydenta związanych z zadaniami Prezydenta i posiadanymi kwalifikacjami.

• **Asystenta Prezydenta:**

- 1) obsługa kontaktów publicznych Prezydenta - krajowych i zagranicznych:
 - a. gromadzenie i opracowywanie informacji niezbędnych do podjęcia decyzji o kierunkach działań, zgodnie z projektami zgłaszanymi przez Prezydenta,
 - b. przegląd prasy oraz stron internetowych w celu monitorowania informacji niezbędnych do pracy Prezydenta;
- 2) asystowanie Prezydentowi w spotkaniach oficjalnych i roboczych:
 - a. przedkładanie i referowanie Prezydentowi kalendarza spotkań,
 - b. gromadzenie i przygotowywanie informacji oraz materiałów pomocniczych dotyczących spotkań, w których uczestniczy Prezydent,
 - c. zapraszanie na spotkania osób zainteresowanych,
 - d. przyjmowanie gości Prezydenta zgodnie z wymogami protokołu dyplomatycznego;
- 3) koordynowanie przepływu informacji pomiędzy Prezydentem, sekretariatem i wydziałami Urzędu:
 - a. sporządzanie notatek ze spotkań i ich przekazywanie wg właściwości merytorycznej, zgodnie z poleceniami Prezydenta,
 - b. analiza materiałów merytorycznych przygotowywanych przez wydziały i jednostki pod kątem ich przydatności na spotkania Prezydenta,
 - c. przekazywanie wydziałom i jednostkom uwag Prezydenta dotyczących przygotowanych materiałów;
- 4) obowiązki zgodnie z rozdziałem 3. Ustawy o pracownikach samorządowych;
- 5) wykonywanie innych poleceń przełożonych związanych z zadaniami i posiadanymi kwalifikacjami.

• **Asystenta zastępcy Prezydenta:**

- 1) obsługa kontaktów publicznych Zastępcy Prezydenta - krajowych i zagranicznych:
 - a. redagowanie odpowiedzi, pism okolicznościowych i komunikatów,
 - b. gromadzenie i opracowywanie informacji niezbędnych do podjęcia decyzji o kierunkach działań, zgodnie z projektami zgłaszanymi przez Zastępcę Prezydenta,
 - c. codzienny przegląd prasy oraz stron internetowych w celu monitorowania informacji niezbędnych do pracy Zastępcy Prezydenta;
- 2) asystowanie Zastępcy Prezydenta w spotkaniach oficjalnych i roboczych:
 - a. przedkładanie i referowanie Zastępcy Prezydenta kalendarza spotkań,
 - b. zapraszanie na spotkania osób zainteresowanych,
 - c. gromadzenie oraz przedkładanie materiałów pomocniczych wykorzystywanych w trakcie spotkań,
 - d. przyjmowanie gości Zastępcy Prezydenta zgodnie z wymogami protokołu dyplomatycznego,

- e. przygotowanie materiałów niezbędnych (wystąpień, listów gratulacyjnych, prezentów itp.) do udziału Zastępcy Prezydenta w oficjalnych spotkaniach zewnętrznych;
- 3) koordynowanie przepływu informacji pomiędzy Zastępcą Prezydenta, sekretariatem i wydziałami Urzędu:
 - a. sporządzanie notatek ze spotkań i ich przekazywanie wg właściwości merytorycznej, zgodnie z poleceniami Zastępcy Prezydenta,
 - b. analiza materiałów merytorycznych przygotowywanych przez wydziały i jednostki pod kątem ich przydatności na spotkania Zastępcy Prezydenta,
 - c. przekazywanie wydziałom i jednostkom uwag Zastępcy Prezydenta dotyczących przygotowanych materiałów;
- 4) współudział w przygotowywaniu dla Zastępcy Prezydenta materiałów do udziału w sesjach Rady Miasta:
 - a. organizowanie materiałów na sesję RM,
 - b. odnotowywanie interpelacji i zapytań radnych w trakcie sesji,
 - c. ustalanie podmiotów, osób udzielających odpowiedzi dot. interpelacji i zapytań radnych oraz monitorowanie procesu dot. udzielania tych odpowiedzi;
- 5) obowiązki zgodnie z rozdziałem 3. Ustawy o pracownikach samorządowych;
- 6) wykonywanie innych poleceń przełożonych związanych z zadaniami Zastępcy Prezydenta bądź Biura i posiadanymi kwalifikacjami.

4. Czy zatrudnione ww. osoby są członkami partii politycznych? Jeżeli tak, to jakich?

Żaden z pracowników samorządowych, w tym osoby zatrudnione na stanowisku asystenta lub doradcy, nie mają obowiązku podawania przynależności partyjnej, z wyjątkiem Sekretarza Miasta Poznania, który zgodnie z art. 5 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych, nie ma prawa przynależności do partii politycznej.

5. Czy ww. osoby były dodatkowo zatrudniane w innych miejskich spółkach lub jednostkach organizacyjnych? Na jakich stanowiskach i z jakim wynagrodzeniem?

Osoby zatrudnione na stanowiskach doradcy i asystenta nie są dodatkowo zatrudnione w miejskich spółkach lub jednostkach organizacyjnych.

Z wyrazami szacunku

SEKRETARZ MIASTA POZNANIA

Stanisław Tamm

Do wiadomości:

Przewodniczący Rady Miasta Poznania