

Inowrocław 3.11.2017 r.

Marcin Wronski

Radny Miasta Inowrocławia

Szanowny Pan

Ryszard Brejza

Prezydent Miasta Inowrocław

Interpelacja

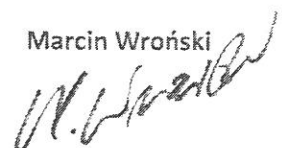
Z przykrością muszę stwierdzić, że zignorował pan część pytań z mojej interpelacji z dnia 13.10.2017 r., dlatego zadaję je jeszcze raz.

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych wyraźnie określa minimalne wymagania kwalifikacyjne dla rzecznika prasowego. Klasyfikując to stanowisko jako kierownicze urzędnicze, podobnie jak naczelnika, kierownika czy dyrektora. Według tego rozporządzenia rzecznik prasowy musi posiadać wykształcenie wyższe i minimalny 5 letni staż pracy.

1. Czy pan Jarosław Hejenkowski posiada wykształcenie wyższe, a tym samym spełnia wymagania dla stanowiska rzecznika prasowego?
2. Proszę o przedstawienie zakresu obowiązków pana Hejenkowskiego i odpowiedź na pytanie, czy któryś z pracowników Urzędu Miasta ma w zakresie swoich obowiązków zastępowanie rzecznika prasowego?
3. Ponadto proszę o kopię upoważnienia sygnatura WOI-I.0052.335.2017, o którym pan wspomina w odpowiedzi na ww. interpelację.
4. Proszę podać dni w których p. Jarosław Hejenkowski udzielał odpowiedzi do mediów w imieniu prezydenta, lub Urzędu Miasta, od początku swojej pracy w Urzędzie Miasta.
5. Proszę podać dni w od 2015 roku do chwili obecnej, w których p. Agnieszka Chrzęszcz-Stajszcak była nieobecna w pracy.

Z poważaniem

Marcin Wronski



Inowrocław, 13 listopada 2017 r.

WKS. 0003.17.2017

**Pan
Marcin Wroński
Radny Rady Miejskiej Inowrocławia**

W odpowiedzi na interpelację złożoną przez Pana w okresie międzysesyjnym 3 listopada br. uprzejmie informuję, że:

Ad. 1 Pan Jarosław Hejenkowski nie posiada wykształcenia wyższego.

Ad. 2 Do zakresu czynności p. Jarosława Hejenkowskiego – referenta w Wydziale Kultury, Promocji i Komunikacji Społecznej w szczególności należą:

1. Zadania główne:

- budowa i promowanie wizerunku Inowrocławia, jako miasta przyjaznego mieszkańcom i efektywnie zarządzanego,
- realizacja polityki informacyjnej UMI poprzez:
 - a) informowanie mieszkańców o działaniach i zamierzeniach władz Miasta, organizowanie konferencji prasowych oraz współpracę z mediami,
 - b) analizowanie artykułów prasowych, audycji radiowych i telewizyjnych oraz publikacji internetowych oraz przygotowywanie odpowiednich wyjaśnień, sprostowań i polemik,
 - c) tworzenie i bieżąca aktualizacja serwisów elektronicznych i portali społecznościowych,
 - d) wykonywanie prac związanych z wykonywaniem fotografii na potrzeby UMI.

2. Opracowywanie i przygotowanie w zakresie działań Wydziału materiałów z zakresu komunikacji społecznej na posiedzenia komisji Rady Miejskiej, do mediów.

3. Tworzenie i bieżąca aktualizacja strony internetowej inowroclaw.pl oraz innych serwisów elektronicznych i internetowych, współpraca w tym zakresie z wydziałami UMI.

4. Analizowanie wyników badań, sondaży i konsultacji prowadzonych na terenie Miasta oraz budowanie na tej podstawie skutecznej strategii komunikacji z mieszkańcami.
5. Prowadzenie analiz oraz opracowywanie nowych sposobów promowania Inowrocławia za pomocą nowoczesnych systemów teleinformatycznych.
6. Prowadzenie komunikacji reaktywnej, w tym odpowiedzi na zapytania mediów, publikacje, polemiki w imieniu prezydenta miasta.
7. Wykorzystywanie kanałów komunikacji z zainteresowanymi grupami.
8. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie planów, strategii i działań oraz przekazywanie w tym zakresie informacji do środków masowego przekazu.
9. Współpraca z placówkami i instytucjami kultury oraz podmiotami branży turystycznej.
10. Współpraca z organami jednostek samorządu terytorialnego i administracji rządowej.
11. Organizowanie i obsługa wizyt delegacji krajowych i zagranicznych oraz gości zapraszanych na spotkania z władzami Miasta.
12. Przetwarzanie danych osobowych na swoim stanowisku pracy (zgodnie z zakresem czynności).
13. Gromadzenie i przekazywanie drogą elektroniczną materiałów z zakresu kultury, promocji i komunikacji społecznej do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
14. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów prawa w zakresie ochrony przeciwpożarowej i obowiązujących w tym zakresie zarządzeń Prezydenta Miasta.
15. Zapewnienie prawidłowej realizacji pozostałych zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta.
16. Podpisywanie rachunków pod względem formalno-rachunkowym.
17. Wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń Prezydenta Miasta i Naczelnika Wydziału Kultury, Promocji i Komunikacji Społecznej.

Aktualnie zadania rzecznika prasowego wykonuje p. Beata Zarzycka – inspektor w Wydziale Kultury, Promocji i Komunikacji Społecznej.

Ad. 3 W załączeniu przekazuję kopię upoważnienia znak WOI-I.0052.335.2017.

Ad. 4. Poniżej przedstawiam wykaz dni, w których p. Jarosław Hejenkowski przygotowywał odpowiedzi do mediów - nie jest to jednoznaczne z ich wysyłaniem. Nie jestem w stanie

określić, które odpowiedzi były wysyłane przez ww. pracownika, a które były przygotowywane na polecenie ówczesnego Rzecznika Prasowego.

Rok 2016: 04.01.2016, 05.01.2016, 15.01.2016, 26.01.2016, 04.02.2016, 05.02.2016, 16.02.2016, 17.02.2016, 23.02.2016, 01.03.2016, 21.03.2016, 30.03.2016, 13.04.2016, 18.04.2016, 29.04.2016, 12.05.2016, 17.05.2016, 02.06.2016, 07.06.2016, 18.06.2016, 21.06.2016, 22.06.2016, 05.08.2016, 18.08.2016, 29.08.2016, 13.10.2016, 04.11.2016, 15.11.2016, 16.11.2016, 29.11.2016, 06.12.2016, 07.12.2016, 09.12.2016, 22.12.2016, 23.12.2016.

Rok 2017: 04.01.2017, 09.01.2017, 10.01.2017, 12.01.2017, 19.01.2017, 25.01.2017, 30.01.2017, 01.02.2017, 13.02.2017, 14.02.2017, 15.02.2017, 20.02.2017, 08.03.2017, 22.03.2017, 23.03.2017, 28.03.2017, 28.03.2017, 03.04.2017, 04.04.2017, 05.04.2017, 11.04.2017, 19.04.2017, 25.04.2017, 09.05.2017, 16.05.2017, 19.05.2017, 30.05.2017, 07.06.2017, 19.06.2017, 20.06.2017, 28.06.2017, 30.06.2017, 19.07.2017, 25.07.2017, 26.07.2017, 21.08.2017, 23.08.2017, 28.08.2017, 29.08.2017, 30.08.2017, 31.08.2017, 04.09.2017, 06.09.2017, 07.09.2017, 08.09.2017, 19.09.2017, 04.10.2017, 06.10.01, 09.10.2017, 10.10.2017, 12.10.2017, 13.10.2017.

Ad. 5 Poniżej przedstawiam wykaz dni objętych urlopem wypoczynkowym i zwolnieniem lekarskim p. Agnieszki Chrzęszcz – Stajszczak do 18 października 2017 r. zatrudnionej w Urzędzie Miasta Inowrocławia:

Rok 2015:

19.06.2015, 21.07.2015 – 23.07.2015, 05.08.2015 – 06.08.2015, 12.08.2015 – 13.08.2015, 24.09.2015, 25.09.2015, 28.09.2015 – 29.08.2015, 23.12.2015 – 31.12.2015.

Rok 2016:

21.01.2016 – 28.01.2016, 07.04.2016, 11.04.2016, 19.04.2016, 27.04.2016 – 29.04.2016, 25.05.2016, 27.05.2016, 04.07.2016 – 06.07.2016, 05.08.2016 r, 11.08.2016 – 12.08.2016, 05.09.2016 – 29.09.2016.

Rok 2017 : 24.01.2017, 30.01.2017 – 04.02.2017, 14.03.2017 – 15.03.2017, 27.03.2017 – 31.03.2017, 13.04.2017 – 14.04.2017, 20.04.2017 – 30.04.2017, 01.05.2017 – 02.05.2017, 05.05.2017 – 22.05.2017, 21.06.2017, 28.06.2017, 05.07.2017, 12.07.2017, 13.07.2017 – 27.07.2017, 24.08.2017 – 25.08.2017, 28.08.2017, 04.09.2017 – 08.09.2017, 13.09.2017, 03.10.2017 – 10.10.2017, 12.10.2017 – 18.10.2017.

MAGDALENA KLIMEK
Naczelnik Wydziału Kultury,
Promocji i Komunikacji Społecznej
z up. Prezydenta Miasta



PREZYDENT MIASTA INOWROCŁAWIA

Inowrocław, 25 lipca 2017 r.

WOI-I.0052.33.2017

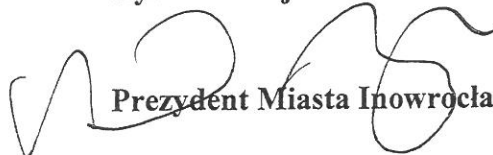
Pan
Jarosław Hejenkowski
referent
w Wydziale Kultury, Promocji
i Komunikacji Społecznej

Na podstawie art. 98 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2017 r., poz. 459; ze zm.) i art. 31a ust.1 ustawy z dnia 26 stycznia 1984 r. Prawo prasowe (Dz. U. Nr 5, poz. 24, ze zm.), upoważniam Pana do:

- 1) występowania w imieniu Miasta Inowrocławia, Urzędu Miasta Inowrocławia, Prezydenta Miasta Inowrocławia z wnioskami o usunięcie nieprawdziwych informacji zamieszczonych w środkach masowego przekazu i o opublikowanie sprostowań materiałów prasowych w środkach masowego przekazu, w szczególności: w prasie, radiu i telewizji oraz na portalach internetowych,
- 2) do prowadzenia spraw związanych z ww. wnioskami, w tym w zakresie,
- 3) do podpisywania korespondencji kierowanej do redakcji środków masowego przekazu, w tym wezwań przedsądowych.

Upoważnienie jest ważne w przypadku nieobecności p. Agnieszki Chrzęszcz-Stajszczak, rzecznika prasowego Urzędu Miasta Inowrocławia.

Ryszard Brejza



Prezydent Miasta Inowrocławia

Otrzymują:

1. Adresat
2. Wydział Organizacyjny i Informatyki
3. Wydział Kadr, Płac i Szkoleń