

**FORMULARZ WNIOSKU/INTERPELACJI\*/\*\***Zgłoszony/a na sesji Sejmiku Województwa Lubuskiego w dniu: 16-05-2016.przez Radną/Radnego: Zbigniewa Kosakaw sprawie: asystentów i doradców marszałka

Treść wniosku/interpelacji:

Na asystentów i doradców (zgodnie z art. 106 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych) zatrudnionych Panu Marszałku, za co odpowiedzialną są osoby i jakie mają wynagrodzenie?

Dziękuję

Propozycja załatwienia sprawy:  
(wypełnić w przypadku wniosku)

Krzysztof Ligas

(podpis)

\*zaznaczyć właściwe

\*\*Każdy wniosek składany przez Radnego, zgodnie z § 41 ust. 1 Statutu Województwa Lubuskiego powinien zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego sprawy oraz (przede wszystkim) **propozycję jej załatwienia**. Wniosek, który nie będzie zawierał propozycji rozwiązania sprawy, będzie traktowany i rozpatrywany jako interpelacja, czyli kierowany do departamentu merytorycznego a nie do Zarządu Województwa.

Zielona Góra 2016-05-24

DA.VI.0003.2.2016

**W P Ł Y N Ę Ł O**  
**URZĄD MARSZAŁKOWSKI**  
**WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO**  
Biuro Sejmiku

30-05-2016

Nr rej. 892 ilość zał. ....

Podpis JM .....

*Szanowny Panie Radny.*

Szanowny Pan  
**Zbigniew Kościk**  
Radny Województwa Lubuskiego  
Biuro Sejmiku  
Województwa Lubuskiego  
w miejscu

W odpowiedzi na Pana interpelację, zgłoszoną podczas XX zwyczajnej sesji Sejmiku Województwa Lubuskiego w dniu 16 maja 2016 r. informuję, iż w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze, zgodnie z art. 17 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 ze zm.) zatrudnionych jest dwóch asystentów i trzech doradców marszałka.

Do zakresu zadań Pana Dariusza Kotłęgi - Doradcy Marszałka Województwa Lubuskiego należą:

- wdrażanie i stały nadzór nad ewaluacją Lubuskiej Strategii Ochrony Zdrowia;
- współpraca z Departamentem Ochrony Zdrowia w zakresie organizowania i monitorowania przedsięwzięć służących promocji zdrowia;
- prowadzenie działań zmierzających do utworzenia wydziału lekarskiego na Uniwersytecie Zielonogórskim. W tym współpraca z władzami uczelni w tym zakresie;
- współpraca z Departamentem Ochrony Zdrowia w/w zakresie;
- opracowywanie okresowych sprawozdań z własnej działalności i przekazywanie ich przełożonemu;
- zwracanie uwagi na sprawy istotne, inicjowanie spotkań zamkniętych w sprawach nurtujących, inicjowanie ewentualnych konferencji prasowych;
- zwracanie uwagi na sprawy istotne, inicjowanie spotkań zamkniętych w sprawach nurtujących, inicjowanie ewentualnych konferencji prasowych;
- redagowanie pism w ramach korespondencji wewnętrznej;
- prawidłowe oznaczanie i archiwizacja dokumentów.

Do zakresu zadań Pana Bogusława Wontora - Doradcy Marszałka Województwa Lubuskiego należy:

- koordynowanie i udział w pracach związanych z organizacją Ogólnopolskiej Olimpiady Młodzieży w sportach halowych, która ma się odbyć w 2017 roku w Drzonkowie, w tym współpraca z Departamentem Infrastruktury Społecznej i innymi jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie;
- realizacja zadań, koordynowanie działań i współpraca z Departamentem Infrastruktury Społecznej w zakresie opracowania systemu współzawodnictwa sportowego i szkoleń, ze szczególnym wykorzystaniem Drzonkowa;
- współpraca z Departamentem Infrastruktury Społecznej w zakresie organizowania i monitorowania przedsięwzięć służących promocji kultury fizycznej i sportu;
- wdrażanie i stały nadzór nad realizacją Programu Rozwoju Bazy Sportowej Województwa Lubuskiego na lata 2014-2016;
- współpraca z ośrodkami badań i innowacji oraz uczelniami wyższymi w regionie, m.in. Parkiem Naukowo – Technologicznym w Nowym Kisielinie i Uniwersytetem Zielonogórskim w zakresie innowacyjności i nowoczesnych technologii;
- wdrażanie i stały nadzór nad monitorowaniem i ewaluacją Lubuskiej Regionalnej Strategii Innowacji/Lubuskie Centrum Innowacji;
- współpraca z Lubuska Radą Innowacji celem realizacji działań służących osiągnięciu ważnych, z punktu widzenia rozwoju społeczno – gospodarczego, celów strategicznych w partnerstwie nauki i biznesu oraz samorządu terytorialnego;
- realizacja i koordynowanie zadań strategicznych i bieżących działań w obszarze innowacji, nowoczesnych technologii, inicjowania przedsięwzięć na rzecz rozwoju innowacyjności;
- realizacja zadań zleconych przez Marszałka Województwa Lubuskiego w zakresie kultury fizycznej, sportu, innowacji i nowoczesnych technologii;
- zwracanie uwagi na sprawy istotne, inicjowanie spotkań zamkniętych w sprawach nurtujących, inicjowanie ewentualnych konferencji prasowych;
- opracowywanie okresowych sprawozdań z własnej działalności;
- redagowanie pism w ramach korespondencji wewnętrznej;
- prawidłowe oznaczanie i archiwizacja dokumentów.

Do zakresu zadań Pana Radosława Sujaka - Doradcy Marszałka Województwa Lubuskiego należy:

- koordynowanie i udział podczas wprowadzania nowych mediów i technologii w jednostkach kultury podległych Marszałkowi Województwa Lubuskiego;

- monitoring wykorzystywania mediów w jednostkach kultury podległych Marszałkowi Województwa Lubuskiego;
- diagnoza i analiza zagrożeń oraz sytuacji kryzysowych w mediach oraz udział w ich rozwiązywaniu.
- sporządzanie raportów i sprawozdań;
- dokonywanie analiz i ocen występujących tendencji w nowych mediach w zakresie edukacji kulturowej.
- Inicjowanie akcji promocyjnych lubuskiej kultury;
- współpraca w przedmiocie opracowywania oraz oceny regionalnych programów na rzecz kultury;
- realizacja innych zadań zleconych przez Marszałka Województwa Lubuskiego. Na polecenie i za zgodą Marszałka Województwa - reprezentowanie Marszałka na zewnątrz;

Do zakresu zadań Pani Olgi Jasińskiej - Cieślińskiej – Asystenta Marszałka Województwa Lubuskiego należy:

- organizowanie udziału Członków Zarządu w naradach, konferencjach, spotkaniach;
- organizowanie obchodów świąt państwowych i innych uroczystości z udziałem Członków Zarządu;
- utrzymywanie kontaktów z przedstawicielami regionów partnerskich i przedstawicielami placówek dyplomatycznych;
- organizowanie spotkań Członków Zarządu, obsługa delegacji;
- realizacja zadań zleconych przez Członków Zarządu;
- prowadzenie (w tym bieżąca aktualizacja) kalendarza Członków Zarządu;
- przekazywanie informacji o planowanych spotkaniach i wydarzeniach z udziałem Członków Zarządu do Biura Prasowego w celu umieszczenia ich na stronie internetowej i w komunikatach prasowych;
- sporządzanie informacji po spotkaniach krajowych i zagranicznych Członków Zarządu oraz przekazywanie ich do Biura Prasowego w celu umieszczenia ich na stronie internetowej i w komunikatach prasowych;
- obsługa organizacyjna i techniczna pracy Członków Zarządu;
- prawidłowe oznaczanie i archiwizowanie dokumentów.

Do zakresu zadań Pana Adama Misiaszka - Asystenta Marszałka Województwa Lubuskiego należy:

- organizowanie udziału Wicemarszałka w naradach, konferencjach, spotkaniach;
- utrzymywanie kontaktów z przedstawicielami regionów partnerskich i przedstawicielami placówek dyplomatycznych;
- organizowanie spotkań Wicemarszałka, obsługa delegacji;
- realizacja zadań zleconych przez Wicemarszałka;
- prowadzenie (w tym bieżąca aktualizacja) kalendarza Wicemarszałka;

- przekazywanie informacji o planowanych spotkaniach i wydarzeniach z udziałem Wicemarszałka do Biura Prasowego w celu umieszczenia ich na stronie internetowej i w komunikatach prasowych;
- sporządzanie informacji po spotkaniach krajowych i zagranicznych Wicemarszałka oraz przekazywanie ich do Biura Prasowego w celu umieszczenia ich na stronie internetowej i w komunikatach prasowych;
- obsługa organizacyjna i techniczna pracy Wicemarszałka;
- prawidłowe oznaczenie i archiwizowanie dokumentów.

W kwestii wynagrodzenia doradców i asystentów pragnę wyjaśnić, iż jako pracownicy, nie pełniący funkcji publicznych, w rozumieniu art. 5 ust. 2 ustawy o dostępie do informacji publicznej, wysokość wynagrodzenia nie podlega udostępnieniu. Ujawnienie wysokości wynagrodzenia może dotyczyć jej chronionego prawa do prywatności w zakresie jej stanu majątkowego (ekonomicznego). Trybunał Konstytucyjny w wyroku z dnia 20 marca 2006r. sygn. akt K 17/05 (publ. OTK-A 2006/3/30) stwierdził m.in. że sprawowanie funkcji publicznej wiąże się z realizacją określonych zadań w urzędzie, w ramach struktur władzy publicznej lub na innym stanowisku decyzyjnym w strukturze administracji publicznej, a także w innych instytucjach publicznych. Podejmując próbę wskazania ogólnych cech przesądzających, że określony podmiot sprawuje funkcję publiczną Trybunał Konstytucyjny uznał, że chodzi o takie stanowiska i funkcje, których sprawowanie jest równoznaczne z podejmowaniem działań wpływających bezpośrednio na sytuację innych osób lub łączy się co najmniej z przygotowaniem decyzji dotyczących innych podmiotów. Spod zakresu funkcji publicznej wykluczone są zatem takie stanowiska, choćby pełnione w ramach organów władzy publicznej, które mają charakter usługowy lub techniczny.

W orzecznictwie dominuje pogląd, iż „osoba pełniąca funkcję publiczną” odnosi się tylko do niektórych kategorii osób zatrudnionych w ramach samorządu terytorialnego. W wyroku WSA w Gdańsku z 14 listopada 2012 r., sygn. akt II SA/Gd 545/12 wskazano, że: *„osobą pełniącą funkcję publiczną będzie każdy, kto pełni funkcję w organach władzy publicznej lub też w strukturach jakichkolwiek osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie mających osobowości prawnej, jeżeli funkcja ta ma związek z dysponowaniem majątkiem państwowym lub samorządowym albo zarządzaniem sprawami związanymi z wykonywaniem swych zadań przez władze publiczne, a także inne podmioty które tę władzę realizują lub gospodarują mieniem komunalnym, lub majątkiem Skarbu Państwa. Funkcję publiczną pełnią osoby, które wykonują powierzone im przez instytucje państwowe lub samorządowe zadania i przez to uzyskują znaczny wpływ na treść decyzji o charakterze ogólnospołecznym”*. W wyroku z dnia 07 lipca 2011r. sygn. akt VIII SAB/Wa 23/11 WSA w Warszawie uznał, że koniecznym elementem przesądzającym o pełnieniu funkcji publicznej, poza zajmowaniem stanowiska w sektorze służby publicznej, jest posiadanie określonego zakresu uprawnień pozwalających na kształtowanie treści wykonywanych zadań w sferze publicznej. W wyroku z 15 listopada 2013 r. sygn. akt I OSK 1044/13 NSA podniósł, że: *„pełnienie funkcji publicznych można przypisać tylko pracownikom z wyboru i powołania, zaś*

pozostałym gdy pełnią zadania publiczne. Nadto zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych, zaś doradców i asystentów z takim samym zastrzeżeniem. Zatem z pewnością nie pełnią nigdy funkcji publicznych osoby zatrudnione na stanowiskach pomocniczych i obsługi” oraz „dla przypisania przymiotu pełnienia funkcji publicznej dana osoba powinna posiadać uprawnienia m.in. do dysponowania majątkiem publicznym, lub zarządzania nim albo wykonywania innych zadań z zakresu spraw publicznych. Istotne jest więc posiadanie prawa do działania wyraźnie wpływającego na podejmowanie decyzji (nie tylko w sensie procesowych rozstrzygnięć) w tej materii”.

W tym miejscu pragnę poinformować, iż zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego z dnia 14 kwietnia 2016 r. wynagrodzenia doradców i asystentów mieści się na następujących kategoriach zaszeregowania:

L.p	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Poziom wynagrodzenia zasadniczego
1	Doradca	XVII – XVIII	2.000 – 6.600
2	Asystent	XI – XIII	1.450 – 4.800

*Z poważaniem,*

z up. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

**Bogdan Nowak**  
Sekretarz Województwa Lubuskiego