



## Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie

Kategoria: [Urząd Marszałkowski - Departamenty / Biura - Gabinet Marszałka](#)

Ogłoszono 2016-02-01 13:24:13 przez [Marcin Grzegorzcyk](#)

### Gabinet Marszałka

Dyrektor: **Zygmunt Kiersz**

Zastępca Dyrektora: **Katarzyna Pawlak**

10-562 Olsztyn, ul. Emilii Plater 1, pok. 320

tel. (89) 521 91 40, 521 91 41, 521 91 45

fax. (89) 521 91 49

1. W skład **Gabinetu Marszałka (GM)** wchodzi:
  1. **Biuro Obsługi Organizacyjnej (BOO);**
  2. **Biuro Polityki Informacyjnej (BPI);**
2. Do zadań **Biura Obsługi Organizacyjnej** należy w szczególności:
  1. organizacja oraz koordynowanie wszelkich działań związanych z reprezentacyjną funkcją Marszałka jako gospodarza Województwa;
  2. opracowywanie planów pracy Marszałka, kalendarza spotkań, wizyt i podróży służbowych;
  3. koordynowanie spraw związanych z udzielaniem odpowiedzi na wystąpienia, wnioski, uwagi oraz interwencje parlamentarzystów oraz prowadzenie ich ewidencji;
  4. koordynacja spraw związanych z udzielaniem odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych kierowane do Marszałka oraz prowadzenie ich ewidencji;
  5. przedkładanie Departamentowi Organizacyjnemu wniosków o przygotowanie upoważnień wskazanemu przez Marszałka Wicemarszałkowi zgodnie z § 4 ust. 5 Regulaminu Urzędu;
  6. przekazywanie do realizacji poleceń służbowych Marszałka;
  7. koordynowanie spraw związanych z udzielaniem odpowiedzi na listy i petycje przedkładane Marszałkowi;
  8. bieżąca obsługa sekretariatu Marszałka;
  9. prowadzenie i aktualizacja kalendarza spotkań Marszałka;
  10. koordynacja spraw związanych z przyznawaniem wojewódzkich Odznak „Za zasługi dla województwa warmińsko-mazurskiego” oraz w szczególnych przypadkach, przygotowanie dokumentacji dotyczącej wybranych odznaczeń resortowych, dla których, zgodnie z zapisami regulaminu ich przyznawania, wnioskodawcą jest Marszałek Województwa Warmińsko-Mazurskiego;
  11. koordynacja spraw związanych z działalnością Biura Regionalnego Województwa

Warmińsko-Mazurskiego w Brukseli;

12. przygotowanie i organizowanie wyjazdów zagranicznych Marszałka we współpracy z Departamentem Współpracy Międzynarodowej;
13. wykonywanie tłumaczeń korespondencji i materiałów informacyjnych

3. Do zadań **Biura Polityki Informacyjnej** należy w szczególności:

1. realizowanie polityki informacyjnej Marszałka;
2. przygotowywanie konferencji prasowych i bieżącej obsługi medialnej Marszałka;
3. administrowanie i aktualizacja serwisu informacyjnego Samorządu Województwa w zakresie informacji związanych z pracą Zarządu Województwa
4. stałe monitorowanie wszelkich wydarzeń mogących mieć wpływ na bieżącą pracę i politykę Marszałka i Zarządu;
5. prowadzenie spójnej i efektywnej polityki zarządzania informacją dotyczącą pracy Marszałka i Zarządu;
6. stały monitoring wszelkich wydarzeń mogących mieć wpływ na bieżącą pracę i politykę Zarządu Województwa;
7. współpraca ze Związkiem Województw RP;
8. redagowanie internetowego serwisu informacyjnego Urzędu w oparciu o materiały merytoryczne opracowane przez poszczególne jednostki Urzędu w ramach ich zadań;
9. przygotowywanie wystąpień i listów okolicznościowych;
10. współpraca z Konwentem Marszałków Województw RP;
11. przygotowanie biuletynu „Warmia i Mazury. Region, w którym warto żyć”.