



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

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

Ogłoszono 2016-02-02 12:31:01 przez [Marcin Grzegorzcyk](#)

### **Zadania wspólne departamentów/biur**

#### **Do zadań wspólnych Departamentów należy w szczególności:**

1. opracowywanie projektów strategii rozwoju Województwa oraz wieloletnich programów rozwoju gospodarczego i społecznego, a także monitorowanie ich realizacji;
2. realizacja zadań związanych z Kontraktem Wojewódzkim oraz współpraca w tym zakresie z Departamentem Polityki Regionalnej;
3. opracowywanie projektów planów pracy, planów kontroli i planów szkoleń;
4. opracowywanie propozycji do projektu budżetu;
5. realizacja dochodów budżetowych;
6. dokonywanie wydatków budżetowych w granicach kwot określonych w budżecie;
7. inicjowanie i zapewnienie realizacji zadań o charakterze wojewódzkim określonych ustawami;
8. przygotowywanie projektów aktów prawnych uchwalanych przez Sejmik, Zarząd i wydawanych przez Marszałka;
9. wykonywanie aktów prawnych Sejmiku, Zarządu i Marszałka;
10. opracowywanie informacji, sprawozdań, analiz i innych materiałów pod obrady Sejmiku, jego Komisji, Zarządu i dla potrzeb Marszałka;
11. przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski komisji, interpelacje radnych oraz wystąpienia posłów i senatorów;
12. współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządu terytorialnego;
13. współdziałanie z organizacjami gospodarczymi, społecznymi i zawodowymi;
14. realizacja zadań obronnych zgodnie z zakresem działania, określonych odrębnymi przepisami;
15. przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej i ochronie danych osobowych;
16. rozpatrywanie spraw indywidualnych należących do zakresu działania Departamentu w granicach upoważnienia udzielonego przez Marszałka;
17. rozpatrywanie skarg i wniosków oraz petycji, badanie ich zasadności i terminowe załatwianie;
18. udzielanie - we współpracy z Gabinetem Marszałka - informacji środkom masowego przekazu o działalności i zamierzeniach w zakresie realizacji zadań Departamentu oraz reagowanie na publikacje w środkach masowego przekazu;
19. współpraca z Departamentem Zamówień Publicznych w zakresie przygotowania dokumentów niezbędnych do udzielenia zamówienia publicznego;
20. współdziałanie z Departamentem Współpracy Międzynarodowej w zakresie organizowania służbowych wyjazdów za granicę oraz przyjmowania osób i delegacji z zagranicy oraz informowanie Departamentu Współpracy Międzynarodowej o planowanych i zrealizowanych inicjatywach w zakresie współpracy międzynarodowej;

21. współpraca z Departamentem Kontroli w zakresie prowadzenia książki kontroli zewnętrznych;
22. obsługa merytoryczna i techniczna narad organizowanych przez Marszałka lub Członków Zarządu;
23. sporządzanie sprawozdawczości statystycznej;
24. wykonywanie innych zadań zleconych przez Marszałka lub Członków Zarządu w zakresie działalności Urzędu;
25. wykonywanie przepisów ustawy o opłacie skarbowej;
26. uzgadnianie ze Skarbnikiem Województwa lub z Departamentem Finansów i Skarbu wszystkich wystąpień dotyczących uruchomienia, zwiększenia lub korekty dotacji z budżetu państwa;
27. prowadzenie rejestrów decyzji i postanowień wydanych przez Zarząd i Marszałka;
28. przygotowywanie, aktualizacja i przekazywanie do właściwej komórki organizacyjnej informacji na stronę internetową Urzędu oraz Biuletynu Informacji Publicznej;
29. wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej;
30. niezwłoczne przekazywanie pism, zarówno w wersji papierowej jak i elektronicznej skierowanych niezgodnie z zadaniami danej komórki organizacyjnej do Biura Organizacyjnego i Kancelarii Ogólnej lub odpowiedniego departamentu.