



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](#) | wersja archiwalna

Gabinet Marszałka

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

e-mail: gm@warmia.mazury.pl

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. opracowywanie wystąpień Marszałka;
 4. koordynowanie spraw związanych z udzielaniem odpowiedzi na wystąpienia, wnioski, uwagi oraz interwencje parlamentarzystów oraz prowadzenie ich ewidencji;
 5. koordynacja spraw związanych z udzielaniem odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych kierowane do Marszałka oraz prowadzenie ich ewidencji;
 6. przedkładanie Departamentowi Organizacyjnemu wniosków o przygotowanie upoważnień wskazanemu przez Marszałka Wicemarszałkowi zgodnie z § 4 ust. 5 Regulaminu Urzędu;
 7. przekazywanie do realizacji poleceń służbowych Marszałka;
 8. koordynowanie spraw związanych z udzielaniem odpowiedzi na listy i petycje przedkładane Marszałkowi;
 9. bieżąca obsługa sekretariatu Marszałka;
 10. prowadzenie i aktualizacja kalendarza spotkań Marszałka;
 11. 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.

12. koordynacja spraw związanych z działalnością Biura Regionalnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Brukseli;
 13. przygotowywanie i organizowanie wyjazdów zagranicznych Marszałka we współpracy z Departamentem Współpracy Międzynarodowej;
 14. wykonywanie tłumaczeń korespondencji i materiałów informacyjnych;
 15. współpraca z Konwentem Marszałków RP;
 16. koordynacja spraw związanych z poszukiwaniem i eksploatacją gazu i ropy naftowej ze złóż łupkowych;
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.