



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 Państwa dyspozycji pozostajemy pod numerami telefonów:

89 521 90 00 Punkt Informacyjny Urzędu Marszałkowskiego

89 521 92 00 Kancelaria Sejmiku

89 521 91 40 Gabinet Marszałka

89 521 95 60 Departament Organizacyjny

89 521 97 77 Departament Administracji i Obsługi Urzędu

89 521 99 40 Departament Finansów i Skarbu

89 521 98 20 Departament Współpracy Międzynarodowej

89 521 93 00 Departament Polityki Regionalnej

89 521 96 00 Departament Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

89 521 97 00 Departament Europejskiego Funduszu Społecznego

89 521 92 50 Departament Rozwoju Obszarów Wiejskich i Rolnictwa

89 512 54 40 Departament Ochrony Środowiska

89 512 59 00 Departament Infrastruktury i Geodezji

89 521 69 40 Departament Zdrowia

89 521 95 00 Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej

89 521 69 29 Departament Kultury i Edukacji

89 521 69 00 Departament Turystyki i Sportu

89 512 57 60 Departament Certyfikacji

89 521 98 40 Departament Zamówień Publicznych

89 512 51 70 Departament Koordynacji Promocji

89 512 58 80 Biuro Dialogu Społecznego i Pożytku Publicznego

89 521 94 95 Biuro Geologa Wojewódzkiego

55 233 75 74 Biuro Regionalne w Elblągu

87 621 60 41 Biuro Regionalne w Ełku

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 i zapytania radnych oraz wystąpienia posłów i senatorów;
12. zapewnienie udzielenia radnemu Województwa w ramach uprawnień wynikających z art. 23 ust. 3b ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa informacji i materiałów dotyczących zadań danego Departamentu, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały, oraz wglądu w działalność Urzędu w zakresie dotyczącym zadań danego Departamentu, jeżeli nie narusza to dóbr osobistych innych osób oraz przepisów o tajemnicy prawnie chronionej;
13. współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządu terytorialnego;
14. współdziałanie z organizacjami gospodarczymi, społecznymi i zawodowymi;
15. realizacja zadań obronnych zgodnie z zakresem działania, określonych odrębnymi przepisami;
16. przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej i ochronie danych osobowych;
17. rozpatrywanie spraw indywidualnych należących do zakresu działania Departamentu w granicach upoważnienia udzielonego przez Marszałka;
18. rozpatrywanie skarg i wniosków oraz petycji, których rozpatrzenie należy do zadań Zarządu lub Marszałka, badanie ich zasadności i terminowe załatwianie oraz współpraca z Kancelarią Sejmiku przy rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji, których rozpatrzenie należy do właściwości Sejmiku;
19. 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;
20. współpraca z Departamentem Zamówień Publicznych w zakresie przygotowania dokumentów niezbędnych do udzielenia zamówienia publicznego;
21. 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;
22. współpraca z Departamentem Kontroli w zakresie prowadzenia książki kontroli zewnętrznych;
 23. obsługa merytoryczna i techniczna narad organizowanych przez Marszałka lub Członków Zarządu;
 24. sporządzanie sprawozdawczości statystycznej;
 25. przekazanie Departamentowi odpowiedzialnemu za przygotowanie i przedstawienie do akceptacji Zarządowi Województwa projektu raportu o stanie Województwa będących w posiadaniu danego Departamentu informacji niezbędnych do jego sporządzenia, w czasie umożliwiającym terminowe wykonanie tego obowiązku, oraz współpraca w ramach posiadanych informacji przy sporządzeniu tego raportu;
 26. wykonywanie innych zadań zleconych przez Marszałka lub Członków Zarządu w zakresie działalności Urzędu;
 27. wykonywanie przepisów ustawy o opłacie skarbowej;
 28. uzgadnianie ze Skarbnikiem Województwa lub z Departamentem Finansów i Skarbu wszystkich wystąpień dotyczących uruchomienia, zwiększenia lub korekty dotacji z budżetu państwa;
 29. prowadzenie rejestrów decyzji i postanowień wydanych przez Zarząd i Marszałka;
 30. przygotowywanie, aktualizacja i przekazywanie do właściwej komórki organizacyjnej informacji na stronę internetową Urzędu oraz Biuletynu Informacji Publicznej;
 31. wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej;
 32. 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.