

Biuro Organizacyjne

05 sty 2011 15:34

Do zadań Biura Organizacyjnego należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez Marszałka i członków Zarządu funkcji patrona, członka komitetu honorowego lub rad programowych, na wniosek różnych podmiotów,
- 2) prowadzenie spraw protokołu dyplomatycznego (m.in. precedencji, organizacji wizyt, protokołu flagowego i etykiety w urzędzie),
- 3) prowadzenie działań wizerunkowych w urzędzie, w tym realizacja zadań związanych z kreowaniem wizerunku Marszałka i członków Zarządu oraz podejmowanie działań na rzecz wzmocnienia kultury organizacyjnej w urzędzie,
- 4) organizowanie wojewódzkich obchodów rocznic i świąt w regionie zachodniopomorskim, spotkań okolicznościowych oraz przedsięwzięć o charakterze patriotycznym, obywatelskim i narodowym, m.in. przy współpracy z samorządami i administracją rządową, ze środowiskiem weteranów, kombatanatów i osób represjonowanych, szkołami i uczelniami wyższymi, organizacjami harcerskimi, Instytutem Pamięci Narodowej, instytucjami kultury, służbami mundurowymi i innymi instytucjami,
- 5) planowanie i realizacja projektów związanych z edukacją obywatelską i patriotyczną młodzieży oraz kształtowaniem tożsamości regionalnej – organizowanie lekcji historii i demokracji, lekcji samorządowych i wiedzy o regionie,
- 6) organizowanie konferencji i debat o tematyce samorządowej,
- 7) planowanie i realizacja wydarzeń organizowanych na Pomorzu Zachodnim, w związku z członkostwem w Konwencji Marszałków Województw RP, Związku Województw RP, Komitecie Regionów UE i innych gremiach samorządowych,
- 8) podejmowanie inicjatyw służących upowszechnianiu wiedzy historycznej, pielęgnowaniu polskości i integracji wspólnot samorządowych, w tym realizacja projektów na rzecz umacniania tożsamości kulturowej i społecznej oraz promocji fundamentalnych wartości prorodzinnych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem Odznaki Honorowej Gryfa Zachodniopomorskiego i techniczną obsługą Komisji Odznaki,
- 10) inicjowanie i opracowywanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych oraz innych wyróżnień, w szczególności dla osób zasłużonych dla samorządu terytorialnego,
- 11) współdziałanie z innymi podmiotami, poprzez m.in. partnerstwo, wspieranie lub współfinansowanie ważnych inicjatyw zewnętrznych służących umacnianiu idei samorządności i budowaniu więzi z regionem, rozwijaniu postaw patriotycznych i obywatelskich oraz szacunku do tradycji narodowych i regionalnych,
- 12) koordynowanie wskazanych przez dyrektora Gabinetu Marszałka kluczowych wydarzeń i inicjatyw o charakterze społecznym, gospodarczym i promocyjnym, realizowanych przez urząd i jednostki podległe samorządowi województwa zachodniopomorskiego,
- 13) współpraca z pełnomocnikami Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego,
- 14) planowanie i wykonywanie budżetu Gabinetu Marszałka, w tym: opracowywanie projektu budżetu Województwa w części przypisanej GM, budżetu zadaniowego, planu finansowego Gabinetu Marszałka, a także sprawozdań z realizacji budżetu Województwa,
- 15) prowadzenie spraw finansowo-księgowych, ewidencjonowanie i sprawdzanie dowodów księgowych, a także sporządzanie okresowych harmonogramów rzeczowo-finansowych w części przypisanej Gabinetowi Marszałka,
- 16) obsługa kancelaryjna Gabinetu Marszałka oraz dyrektora Gabinetu.

Adres źródłowy: https://gabinet.archiwum-wzp.pl/biuro-organizacyjne?mobile_switch=mobile