

Dolnośląski Urząd Wojewódzki

<https://duw.pl/pl/urzed/wydzialy/biuro-wojewody/oddzial-organizacji-i-p-1/11901,Oddzial-Organizacji-i-Protokolu.html>
2020-10-21, 13:10

Oddział Organizacji i Protokołu

Oddział Organizacji i Protokołu

Grzegorz Kowal - kierownik oddziału

tel. 71 340 66 29

g.kowal@duw.pl

Anna Dimmich-Szałkowska - kierownik oddziału (urlop)

a.dimmich@duw.pl

Jakub Horbacz - administrator

j.horbacz@duw.pl

Bartłomiej Matura - ekspert

509 201 390

b.matura@duw.pl

Karolina Mrozowska - ekspert

tel. 71 340 60 09

k.mrozowska@duw.pl

Dobromiła Wrońska - ekspert

tel. 71 340 69 64

d.wronska@duw.pl

Zadania Oddziału Organizacji i Protokołu:

- 1) organizowanie kontaktów Wojewody i Wicewojewody z parlamentarzystami, jednostkami samorządu terytorialnego oraz instytucjami życia społecznego, gospodarczego, związkowego i kulturalnego;
- 2) współpraca z kierownikami zespolonych służb, inspekcji i straży oraz organami administracji niezespolonej w celu zapewnienia koordynacji ich funkcjonowania;
- 3) podejmowanie działań w celu zapewnienia koordynacji działalności organów administracji rządowej działających na obszarze województwa, w zakresie zgodności z polityką Rady Ministrów i organami administracji centralnej;
- 4) obsługa Wojewody i Wicewojewody w zakresie uczestnictwa w pracach Konwentu Wojewodów oraz innych organów opiniodawczych działających w sferze administracji publicznej;
- 5) organizacyjna i protokolarna obsługa Wojewody i Wicewojewody;
- 6) organizacyjna i protokolarna obsługa wyjazdów zagranicznych Wojewody, Wicewojewody oraz wizyt gości zagranicznych w Urzędzie, w tym przygotowywanie tłumaczeń wystąpień oficjalnych, materiałów informacyjnych i prezentacji multimedialnych dla odbiorców zagranicznych;
- 7) realizacja zadań Wojewody dotyczących członkostwa Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej oraz spraw zagranicznych, w tym sporządzanie sprawozdań dla ministra właściwego do spraw administracji publicznej oraz ministra właściwego do spraw zagranicznych;
- 8) prowadzenie korespondencji Wojewody i Wicewojewody w językach obcych z podmiotami zagranicznymi i krajowymi w zakresie współpracy zagranicznej;
- 9) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego oraz organizacjami pozarządowymi w obszarze kontaktów zagranicznych;
- 10) koordynowanie zadań wynikających z podejmowanej w Urzędzie działalności lobbingowej, w tym opracowywanie i udostępnianie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu informacji na podstawie ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących mniejszości narodowych i etnicznych, w tym współpraca z organizacjami mniejszości narodowych i etnicznych na terenie województwa;
- 12) organizacja i obsługa merytoryczna pobytów stażowych pracowników administracji regionów partnerskich w Urzędzie oraz pobytów pracowników Urzędu w urzędach regionów partnerskich oraz jednostkach organizacyjnych Unii Europejskiej;

Biuro prasowe

Aleksandra Osman - Rzecznik Prasowy Wojewody Dolnośląskiego

pok. 1206

tel.: 71 340 65 90

a.osman@duw.pl

Patrycja Czerwińska - ekspert

tel. 71 340 64 09

p.czerwinska@duw.pl

Anna Eisler - ekspert (urlop macierzyński)

tel. 71 340 65 79

a.eisler@duw.pl

Damian Fiet - ekspert

d.fiet@duw.pl

Szymon Morga - ekspert

sz.morga@duw.pl

Piotr Piss - ekspert

tel. 71 340 64 24

p.piss@duw.pl

Aleksandra Smoniowska - ekspert

tel. 71 340 67 62

a.smoniowska@duw.pl

Zadania biura prasowego

- 1) organizowanie kontaktów Wojewody i Wicewojewody z parlamentarzystami, organami samorządów terytorialnych oraz instytucjami życia społecznego, gospodarczego, związkowego i kulturalnego;
- 2) współpraca z kierownikami zespolonych służb, inspekcji i straży oraz organami administracji niezespolonej;
- 3) podejmowanie działań w celu zapewnienia koordynacji funkcjonowania zespolonych służb, straży i inspekcji;
- 4) podejmowanie działań w celu zapewnienia koordynacji działalności organów administracji rządowej działających na obszarze województwa, w zakresie zgodności z polityką Rady Ministrów;
- 5) koordynacja przepływu informacji między organami centralnej i wojewódzkiej administracji rządowej;

- 6) obsługa Wojewody i Wicewojewody w zakresie uczestnictwa w pracach Konwentu Wojewodów oraz innych organów opiniodawczych działających w sferze administracji publicznej;
- 7) przygotowywanie oraz przekazywanie do mediów informacji dotyczących pracy Wojewody, Wicewojewody i Urzędu;
- 8) przygotowywanie bieżących zapowiedzi wydarzeń dla mediów
- 9) kompleksowa obsługa dziennikarzy;
- 10) obsługa Wojewody, Wicewojewody oraz Dyrektora Generalnego i dyrektorów w zakresie:
 - organizowania konferencji i wydarzeń prasowych,
 - organizowania udziału Wojewody i Wicewojewody oraz przedstawicieli Urzędu w audycjach radiowych i telewizyjnych,
 - przekazywanie na bieżąco Wojewodzie i Wicewojewodzie informacji prasowych dotyczących województwa;
- 11) wykonywanie czynności wynikających z ustawy z dnia 26 stycznia 1984 r. Prawo prasowe;
- 12) monitoring i analiza artykułów prasowych, audycji radiowych i telewizyjnych oraz portali.

[Drukuj](#)
[Generuj PDF](#)
[Powiadom](#)
[Powrót](#)

liczba wejść: 11044