



BIURO DYREKTORA URZĘDU

BDU

ZADANIA:

- 1/ obsługa prasowa Urzędu, w tym:
 - a) kontaktowanie się z mediami,
 - b) bieżące śledzenie w środkach przekazu informacji związanych z gospodarką morską i przedstawianie ich Dyrektorowi,
 - c) przygotowywanie odpowiedzi, których udziela mediom Dyrektor Urzędu, sporządzanie odpowiedzi na krytykę i interwencję prasową oraz opracowywanie publikacji przedstawiających stanowisko Urzędu,
 - d) przygotowanie materiałów na spotkania Dyrektora z przedstawicielami mediów, organizacja konferencji prasowych,
 - e) redagowanie serwisu Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu,
 - f) redagowanie serwisu internetowego i intranetowego Urzędu,
- 2/ organizowanie i koordynacja spotkań, narad, wizyt oficjalnych oraz wyjazdów krajowych i zagranicznych Kierownictwa Urzędu,
- 3/ protokołowanie spotkań wskazanych przez Kierownictwo Urzędu,
- 4/ opracowywanie referatów i wystąpień Kierownictwa Urzędu,
- 5/ przygotowywanie korespondencji okolicznościowej wysyłanej przez Kierownictwo Urzędu,
- 6/ dokonywanie zakupów nowych pozycji wydawniczych i prenumerat czasopism dla Urzędu,
- 7/ realizowanie zadań związanych z wydarzeniami organizowanymi przez Urząd oraz z podejmowanymi działaniami informacyjno-promocyjnymi,
- 8/ zlecenie tłumaczeń tekstów technicznych i innych tekstów specjalistycznych,
- 9/ koordynowanie współpracy Urzędu z instytucjami i organizacjami międzynarodowymi, a także instytucjami krajowymi w zakresie współpracy międzynarodowej,
- 10/ koordynowanie zadań związanych z pozyskiwaniem przez Urząd funduszy unijnych,
- 11/ pełnienie roli punktu konsultacyjnego informacji naukowej dla studentów i wykładowców akademickich,
- 12/ prowadzenie sekretariatów Dyrektora Urzędu i Zastępców Dyrektora Urzędu,
- 13/ prowadzenie sekretariatu w Słupsku.

W skład Biura Dyrektora Urzędu wchodzi:

- Naczelnik Biura - rzecznik prasowy (symbol: BDU-I),
- Stanowisko ds. organizacji spotkań i wyjazdów Kierownictwa (symbol: BDU-II),
- Stanowisko ds. współpracy międzynarodowej i działań informacyjno-promocyjnych (symbol: BDU-III),
- Sekretariaty (symbol: BDU-IV), w tym: Sekretariat Dyrektora Urzędu i Zastępcy Dyrektora ds. Oznakowania Nawigacyjnego (symbol: BDU-IV-I), Sekretariat Zastępcy Dyrektora ds. Inspekcji Morskiej i Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych (symbol: BDU-IV-II) oraz Sekretariat w Słupsku (symbol: BDU-IV-III).

NACZELNIK – RZECZNIK PRASOWY:

Ewa Wieczorek
tel. 91 44 03 508
e-mail: ewieczorek@ums.gov.pl