

[Wniosek o udostępnienie informacji publicznej](#)

[Ponowne wykorzystywanie](#)

[Dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami](#)

[Instrukcja korzystania z Biuletynu](#)

gov.pl/bip

[Cyberbezpieczeństwo](#)

Uchwała Nr 158/2063/05 Zarządu Województwa Podlaskiego z dnia 30 sierpnia 2005 r.

**Uchwała Nr 158/2063/05
Zarządu Województwa Podlaskiego**

**z dnia 30 sierpnia 2005 r.
zmieniająca uchwałę w sprawie regulaminu organizacyjnego
Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku**

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1206) Zarząd Województwa Podlaskiego uchwala, co następuje:

§ 1.

W uchwale Zarządu Województwa Podlaskiego Nr 37/414/03 z dnia 25 czerwca 2003 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 2 pkt 5 i 6 otrzymują brzmienie:

„5) **dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Biura Sejmiku Województwa Podlaskiego, Dyrektora Biura Informacji i Promocji Województwa, Dyrektora Biura Współpracy Zagranicznej, Dyrektora Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej oraz dyrektorów departamentów Urzędu;

6) **departamencie** - należy przez to rozumieć departament Urzędu, Biuro Sejmiku Województwa Podlaskiego, Biuro Informacji i Promocji Województwa, Biuro Współpracy Zagranicznej oraz Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej;”;

2) w § 11 w ust. 1 po pkt 2 dodaje się pkt 2a w brzmieniu:

„2a) **Biuro Współpracy Zagranicznej**; ”;

3) w § 12 po pkt 2 dodaje się pkt 2a w brzmieniu:

„2a) **Biuro Współpracy Zagranicznej - BWZ**; ”;

4) § 14 otrzymuje brzmienie:

„§ 14. Do wspólnych zadań departamentów należy w szczególności:

1) opracowywanie propozycji do projektu budżetu oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu;

2) opiniowanie wniosków wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych w sprawie planu finansowego oraz zmian w planach finansowych tych jednostek, dokonywanych w trakcie roku budżetowego;

3) realizacja dochodów budżetowych;

- 4) dokonywanie wydatków budżetowych;
- 5) rozliczanie merytoryczne i finansowe dotacji udzielanych przez organy samorządu województwa, dotyczących spraw prowadzonych przez departament;
- 6) opracowywanie projektów strategii rozwoju województwa oraz programów wojewódzkich;
- 7) realizacja zadań wynikających ze strategii rozwoju Województwa, programów wojewódzkich, w tym kontraktu wojewódzkiego;
- 8) inicjowanie i zapewnienie realizacji zadań o charakterze wojewódzkim określonych ustawami;
- 9) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi, osobami prawnymi w realizacji zadań Województwa;
- 10) realizacja zadań zleconych Województwu z zakresu administracji rządowej oraz zadań przejętych przez Województwo z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumień z jej organami,
- 11) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w administracji,
- 12) prowadzenie spraw kadrowych kierowników jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez samorząd województwa, a w szczególności w zakresie: organizowania i przeprowadzania konkursów oraz zasięgania opinii lub uzyskiwania wymaganej zgody przewidzianych przepisami prawa w zakresie powoływania i odwoływania kierowników jednostek, prowadzenia spraw związanych z udzielaniem pełnomocnictw, wynagradzaniem oraz oceną pracy dyrektorów;
- 13) współdziałanie z administracją rządową, jednostkami samorządu terytorialnego oraz z innymi jednostkami w realizacji zadań istotnych dla Województwa;
- 14) wykonywanie czynności związanych z:
 - a) nadzorowaniem i kontrolowaniem działalności jednostek organizacyjnych, osób prawnych w zakresie ustalonym przez Zarząd,
 - b) przygotowaniem projektów aktów prawnych Marszałka oraz projektów uchwał i innych dokumentów wnoszonych pod obrady Sejmiku, jego komisji i Zarządu, w tym: tworzenia, przekształcania, likwidacji jednostek, nadawania, zmiany statutów i regulaminów organizacyjnych jednostek,
 - c) przygotowaniem projektów umów i porozumień zawieranych przez Zarząd,
 - d) wykonywaniem uchwał Sejmiku i Zarządu oraz zarządzeń Marszałka,
 - e) sporządzaniem analiz sposobu wykorzystania wniosków wynikających z informacji i wystąpień pokontrolnych,
 - f) opracowaniem na potrzeby Zarządu i Marszałka oraz w celu przedłożenia Sejmikowi, jego komisjom oraz organom administracji rządowej, sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań, w tym sprawozdań z wykonania uchwał Zarządu, kwartalnych informacji z wykonania uchwał Sejmiku, sprawozdania rocznego z działalności Zarządu,
 - g) przygotowaniem projektów odpowiedzi na wnioski komisji, interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia posłów i senatorów;
- 15) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków obywateli;
- 16) prowadzenie spraw dotyczących postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 17) wykonywanie zadań wynikających z przepisów dotyczących statystyki publicznej;
- 18) realizacja zadań określonych przepisami prawa z zakresu obronności państwa oraz bezpieczeństwa publicznego zgodnie z zakresem działania departamentu;
- 19) wykonywanie zadań określonych przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 20) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych;

- 21) zapewnienie warunków organizacyjno-technicznych oraz obsługa Komitetów Sterujących w zakresie zadań poszczególnych departamentów;
- 22) zapewnienie obywatelom możliwości korzystania z protokołów z sesji Sejmiku, z posiedzeń komisji Sejmiku, z posiedzeń Zarządu oraz pozostałych dokumentów wynikających z funkcjonowania organów Województwa;
- 23) udostępnianie posiadanej informacji publicznej, według zasad i trybu określonego odrębnymi przepisami;
- 24) opracowywanie i przekazywanie do publikacji na stronę internetową Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu, informacji publicznej z zakresu działalności merytorycznej referatu, podlegającej udostępnieniu na mocy ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 25) opracowywanie i przekazywanie dla rzecznika prasowego oraz do publikacji na portalu internetowym informacji z bieżącej działalności departamentu;
- 26) udział w opracowaniu strategii społeczeństwa informacyjnego i informatyzacji w administracji publicznej Województwa, w tym opiniowanie programów realizacyjnych;
- 27) przetwarzanie danych osobowych zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 28) prowadzenie dokumentacji dotyczącej porozumień Województwa zawartych z innymi województwami oraz jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego z obszaru Województwa w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych oraz przekazywanie porozumień do ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym;
- 29) przekazywanie do Departamentu Finansów porozumień powodujących skutki finansowe, zawartych przez Zarząd z innymi jednostkami sektora finansów publicznych;
- 30) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- 31) przygotowywanie dokumentacji związanej z wdrażaniem polityki jakości - nowoczesnego systemu zarządzania jakością zgodnego z normą ISO;
- 32) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów.”.

5) § 16 otrzymuje brzmienie:

„§ 16. Do zadań **Biura Informacji i Promocji Województwa** należy w szczególności:

- 1) obsługa funkcji reprezentacyjnych Marszałka i członków Zarządu;
- 2) organizacja i funkcjonowanie służby prasowej Marszałka;
- 3) organizowanie i koordynowanie działań związanych z udostępnianiem informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 4) organizacja i koordynowanie działań związanych z funkcjonowaniem informacyjnym portalu internetowego;
- 5) prowadzenie zadań z zakresu promocji Województwa;
- 6) obsługa sekretarska Zarządu.

2. **Biurem Informacji i Promocji Województwa** kieruje **Dyrektor Biura Informacji i Promocji Województwa**, pełniący jednocześnie funkcję **Rzecznika Prasowego Marszałka Województwa**.

3. **Dyrektor Biura Informacji i Promocji Województwa** kieruje pracą Kancelarii Marszałka, sprawuje nadzór nad realizacją zadań z zakresu: promocji, udostępniania informacji publicznej, funkcjonowania portalu internetowego, obsługi sekretarskiej Zarządu oraz opracowuje propozycje dotyczące treści, kierunków i form działalności prasowo- informacyjnej organów Województwa i zapewnia ich realizację.

4. Zadaniem **Rzecznika Prasowego Marszałka Województwa** jest w szczególności:

- 1) publiczne prezentowanie działań organów Województwa;

2) organizowanie kontaktów publicznych Marszałka i Zarządu, realizowanych z udziałem lub za pośrednictwem środków masowego przekazu.

5. Realizację zadań Rzecznika Prasowego Marszałka Województwa zapewnia służba prasowa Marszałka.”;

6) po § 16 dodaje się paragraf 16a w brzmieniu:

„1. Do zadań **Biura Współpracy Zagranicznej** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie priorytetów współpracy zagranicznej Województwa;
- 2) nadzorowanie procedur i przygotowywanie projektów umów o współpracy międzynarodowej;
- 3) opracowywanie zasad współpracy z organizacjami międzynarodowymi;
- 4) koordynowanie współpracy Województwa z zagranicą.

2. W ramach **Biura Współpracy Zagranicznej** tworzy się **Biuro Regionalne Województwa Podlaskiego w Brukseli**, które jest zamiejscową komórką organizacyjną Urzędu bezpośrednio podległą **Dyrektorowi Biura Współpracy Zagranicznej**.

3. Do zadań **Biura Regionalnego Województwa Podlaskiego w Brukseli** należy w szczególności reprezentowanie interesów Województwa Podlaskiego w Komisji Europejskiej, Parlamencie Europejskim i Komitecie Regionów oraz promocja Województwa Podlaskiego.

4. **Dyrektor Biura Współpracy Zagranicznej** sprawuje nadzór nad realizacją zadań z zakresu:

- 1) współpracy Województwa z zagranicą;
- 2) działalności Biura Regionalnego Województwa Podlaskiego w Brukseli.”;

7) w § 19 w ust. 1 po pkt 10 kropkę na końcu zdania zastępuje się średnikiem i dodaje się punkt 11 w brzmieniu:

„11) dokonywanie kontroli wdrażania zadań realizowanych w ramach ZPORR.”;

8) w § 21 w ust. 1 uchyla się pkt 10;

9) „§ 22 w ust. 1 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) kontroli i nadzoru nad realizacją zadań statutowych, dostępnością i poziomem świadczeń, prawidłowością gospodarowania mieniem, gospodarką finansową oraz procesów restrukturyzacyjnych zakładów opieki zdrowotnej;”;

10) w § 23 w ust. 2 pkt 7-10 otrzymują brzmienie:

„7) Szkoły Policealnej Nr 1 Ochrony Zdrowia w Białymstoku;

8) Szkoły Policealnej Nr 2 Pracowników Medycznych i Społecznych
w Białymstoku;

9) Szkoły Policealnej Ochrony Zdrowia w Łomży;

10) Policealnej Szkoły Medycznej w Suwałkach;”;

11) załącznik do uchwały otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Podlaskiego.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia za wyjątkiem § 1 pkt 10, który wchodzi w życie z dniem 1 września 2005 r.

Metryka strony

Historia strony

[Strona główna](#)

[Kontakt](#)

[Budżet](#)

[Przetargi](#)

[Dotacje i konkursy ofert](#)

[Konsultacje społeczne](#)

[Jednostki i Spółki](#)

[Oferty pracy](#)

Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego

ul. M. Curie-Skłodowskiej 14
15-097 Białystok
Regon: 050667685
kancelaria@podlaskie.eu

[Elektroniczna Skrzynka Podawcza](#)

ePUAP: /p7w201lcig/SkrytkaESP

Telefon i fax ogólny do Urzędu

Tel. 85 66 54 172

Tel. 85 66 54 549

Fax: 85 66 54 175

Godziny pracy

poniedziałek: 8.00 – 16.00

wtorek-piątek: 7.30 – 15.30

Województwo Podlaskie

Regon: 050658404

NIP: 542-25-42-016

podlaskie.eu

Mapa serwisu

Deklaracja dostępności

Redakcja Biuletynu Informacji Publicznej

Adres e-mail do składania wniosków o informację publiczną - bip@podlaskie.eu

Administrator strony:

Mariusz Feszler – Tel. [85 66 54 593](tel:856654593)

Moderator strony:

Monika Rogowska – Tel. [85 66 54 447](tel:856654447)