

[Wniosek o udostępnienie informacji publicznej](#)

[Ponowne wykorzystywanie](#)

[Dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami](#)

[Instrukcja korzystania z Biuletynu](#)

gov.pl/bip

[Cyberbezpieczeństwo](#)

Uchwała Nr 150/2418/2020 Zarządu Województwa Podlaskiego z dnia 2020-08-27

Numer	150/2418/2020
w sprawie	zmiany uchwały w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku
Data wydania	2020-08-27
Departament	Departament Organizacji i Kadr

UCHWAŁA NR 150/2418/2020 ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO z dnia 27 sierpnia 2020 r.

w sprawie zmiany uchwały w sprawie uchwalenia 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 2019 r. poz. 512 z późn. zm.^[1]) Zarząd Województwa Podlaskiego uchwala, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku stanowiącym załącznik do Uchwały Nr 45/632/2019 Zarządu Województwa Podlaskiego z dnia 4 czerwca 2019 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku (zmienionym uchwałami: Nr 46/671/2019 z dnia 6 czerwca 2019 r.; Nr 64/1005/2019 z dnia 20 sierpnia 2019 r.; Nr 70/1089/2019 z dnia 17 września 2019 r.; Nr 72/1154/2019 z dnia 1 października 2019 r.; Nr 77/1214/2019 z dnia 22 października 2019 r.; Nr 80/1271/2019 z dnia 5 listopada 2019 r.; Nr 104/1682/2020 z dnia 18 lutego 2020 r.; Nr 106/1731/2020 z dnia 25 lutego 2020 r.; Nr 113/1819/2020 z dnia 19 marca 2020 r.; Nr 127/1935/2020 z dnia 28 kwietnia 2020 r.; Nr 128/1958/2020 z dnia 6 maja 2020 r.; Nr 133/2081/2020 z dnia 27 maja 2020 r.; Nr 145/2311/2020 z dnia 22 lipca 2020 r. oraz Nr 147/2352/2020 z dnia 5 sierpnia 2020 r.), wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 26 w ust. 1 uchyla się pkt 2;
- 2) w § 27 uchyla się pkt 6;
- 3) w § 28 uchyla się pkt 2;
- 4) § 30 otrzymuje brzmienie:

„§ 30. W **Departamencie Organizacji i Kadr** tworzy się następujące wewnętrzne komórki

organizacyjne:

- 1) Kancelaria Zarządu, której nadaje się symbol „OR-I”;
- 2) Referat Organizacyjny, Skarg i Kontroli, któremu nadaje się symbol „OR-II”;
- 3) Kancelaria Ogólna (na prawach referatu), której nadaje się symbol „OR-IV”;
- 4) Samodzielne stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych, któremu nadaje się symbol „OR-V”;
- 5) Samodzielne stanowisko pracy ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi, któremu nadaje się symbol „OR-VI”;
- 6) Referat Kadr, któremu nadaje się symbol „OR-VII”;
- 7) Wieloosobowe samodzielne stanowisko pracy ds. rozwoju pracowników i spraw socjalnych, z zastrzeżeniem § 17 ust. 2 pkt 7, któremu nadaje się symbol „OR-VIII”.

5) w § 31 w pkt 4 kropkę na końcu zastępuje się średnikiem i po pkt 4 dodaje się pkt 5 w brzmieniu:

„5) organizacji pracy Wicemarszałków oraz Członków Zarządu.”;

6) w § 32:

a) w pkt 1 w lit o średnik na końcu zastępuje się przecinkiem i po lit o dodaje się lit. p i lit q w brzmieniu:

„p) prowadzenie spraw związanych ze składaniem oświadczeń o stanie majątkowym: Marszałka, Wicemarszałków, Członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika, kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, osób zarządzających i członków organu zarządzającego wojewódzką osobą prawną oraz osób wydających decyzje administracyjne w imieniu Marszałka, a także opracowywanie wymaganych informacji z tego zakresu,

q) prowadzenie spraw związanych ze składaniem oświadczeń osób pełniących funkcje publiczne w tym Marszałka, Wicemarszałków, Członków Zarządu i Skarbnika określonych ustawą z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów;”;

b) w pkt 2:

- lit. j otrzymuje brzmienie:

„j) organizowanie i prowadzenie służby przygotowawczej,”;

- uchyla się lit.: k, n, o, p, q, r, s, t,

c) w pkt 5 kropkę na końcu zastępuje się średnikiem i po pkt 5 dodaje się pkt 6 i pkt 7 w brzmieniu:

„6) **Wieloosobowe samodzielne stanowisko pracy ds. rozwoju pracowników i spraw socjalnych**, do zadań którego należy w szczególności:

a) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania bezrobotnych i organizowania staży absolwenckich zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz z uczelniami w zakresie organizowania staży i praktyk studenckich,

b) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze szkoleniem i podnoszeniem kwalifikacji pracowników Urzędu,

c) prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem i wykorzystaniem środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

d) opracowywanie propozycji do projektu planu finansowego Urzędu w zakresie zadań departamentu w tym: utrzymanie etatów, szkolenia pracowników oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania planu finansowego w tym zakresie,

e) sporządzanie wniosków w trakcie roku budżetowego w sprawie zmian w planie finansowym Urzędu w zakresie realizowanych zadań departamentu,

f) dokonywanie wydatków budżetowych, w zakresie należącym do kompetencji Stanowiska w ramach kwot uchwalonych w planie finansowym Urzędu,

g) współpraca z Podlaskim Urzędem Wojewódzkim dotycząca wykonywania zadań zleconych w zakresie przejęcia pracowników, określenia liczby etatów, kosztów zatrudnienia i utrzymania pracowników oraz sporządzanie harmonogramów, analiz i sprawozdawczości w tym zakresie;

7) Kancelaria Zarządu, do zadań której należy w szczególności:

a) organizacyjno-techniczne przygotowanie i obsługa kontaktów Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu z parlamentarzystami, przedstawicielami administracji rządowej, organami jednostek samorządu terytorialnego, przedstawicielami organizacji gospodarczych, zawodowych i społecznych, klubami radnych, związkami zawodowymi, organizacjami politycznymi oraz mieszkańcami województwa,

b) nadawanie biegu inicjatywom i wnioskom składanym do Zarządu przez organy samorządu terytorialnego, radnych gmin i powiatów,

c) współpraca z Departamentem Współpracy z Zagranicą i Promocji w przygotowywaniu zagranicznych podróży Wicemarszałków i Członków Zarządu,

d) zapewnienie, we współpracy z Departamentem Współpracy z Zagranicą i Promocji, organizacyjnej, medialnej i protokolarnej obsługi oficjalnych wizyt krajowych i zagranicznych Wicemarszałków i Członków Zarządu,

e) współdziałanie w organizowaniu konferencji i spotkań z udziałem Wicemarszałków i Członków Zarządu, kompletowanie niezbędnych materiałów i dokumentów oraz obsługa organizowanych narad,

f) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem obywateli zgłaszających się w indywidualnych sprawach do Wicemarszałków i Członków Zarządu,

g) koordynowanie obiegu korespondencji wpływającej do Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu,

h) prowadzenie kalendarza, w porozumieniu z Referatem Polityki Informacyjnej, spotkań Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu,

i) zapewnienie obsługi sekretarsko-biurowej Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu, w tym obsługa poczty elektronicznej,

j) organizowanie, we współdziałaniu z Biurem Bezpieczeństwa stałej obsługi kancelaryjnej po godzinach pracy Urzędu,

k) zapewnienie organizacyjno-technicznej obsługi przyjmowania przez Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu obywateli zgłaszających się w sprawach skarg i wniosków,

l) przygotowanie i obsługa posiedzeń Zarządu,

m) prowadzenie rejestrów:

- uchwał Zarządu,

- upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Zarząd,

- porozumień Województwa zawartych z innymi województwami oraz jednostkami samorządu terytorialnego z obszaru Województwa w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych,

n) opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących spraw proceduralnych pracy Zarządu,

o) opracowywanie informacji o bieżącej pracy Zarządu,

p) koordynacja przekazywania do Biura Sejmiku materiałów przeznaczonych do rozpatrzenia przez Sejmik lub jego komisje,

q) przekazywanie uchwał Zarządu właściwym organom nadzoru, a także departamentom Urzędu,

r) współdziałanie z departamentami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania materiałów i informacji Zarządowi oraz koordynacji nadzór nad terminowym przygotowaniem dokumentów,

s) prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez Marszałka funkcji reprezentanta Województwa, w tym jego udziału w Konwencie Marszałków Województw i Związku Województw Rzeczypospolitej Polskiej.”;

7) w § 143 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Porozumienia podlegają wpisowi do rejestru porozumień, który prowadzi Departament Organizacji i Kadr, z zastrzeżeniem ust. 3.”;

8) § 150 otrzymuje brzmienie:

„§ 150. W Urzędzie prowadzone są rejestry upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Zarząd oraz upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Marszałka prowadzone przez Departament Organizacji i Kadr.”;

9) § 154 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Organizacyjno-techniczną obsługę przyjmowania przez Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu obywateli zgłaszających się w sprawach skarg i wniosków zapewnia Departament Organizacji i Kadr.”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Podlaskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

[1] Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. poz. 1571, poz. 1815.

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)