

[Wniosek o udostępnienie informacji publicznej](#)

[Ponowne wykorzystywanie](#)

[Dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami](#)

[Instrukcja korzystania z Biuletynu](#)

gov.pl/bip

[Cyberbezpieczeństwo](#)

Uchwała Nr 217/3841/2021 Zarządu Województwa Podlaskiego z dnia 2021-07-28

Numer	217/3841/2021
w sprawie	zmiany uchwały w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku
Data wydania	2021-07-28
Departament	Departament Organizacji i Kadr

UCHWAŁA NR 217 / 3841 /2021

ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

z dnia 28 lipca 2021 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 2020 r. poz. 1668 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 175/2920/2020 Zarządu Województwa Podlaskiego z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku, zmienionej uchwałami Nr 179/2983/2021 z dnia 14 stycznia 2021 r., Nr 206/3614/2021 z dnia 26 maja 2021 r., Nr 209/3669/2021 z dnia 10 czerwca 2021 r. oraz Nr 212/3740/2021 z dnia 25 czerwca 2021 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) § 25 otrzymuje brzmienie:

„§ 25. W **Biurze Sejmiku Województwa Podlaskiego** tworzy się następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

1) Referat Obsługi Sejmiku, któremu nadaje się symbol „BSW- I”;

2) Referat ds. Obsługi Zamiejscowych Biur Sejmiku w Łomży i Suwałkach, któremu nadaje się symbol „BSW- II” .;

2) po 25 dodaje się § 25a i § 25b w brzmieniu:

„§ 25a. Do zadań **Biura Sejmiku Województwa Podlaskiego** należy w szczególności:

1) zapewnienie warunków organizacyjnych i technicznych pracy Sejmiku, jego komisji oraz klubów Radnych;

2) udzielanie pomocy Radnym Województwa w wykonywaniu mandatu;

3) zapewnianie Radnym warunków do prowadzenia obrad;

4) prowadzenie rejestru uchwał i innych dokumentów Sejmiku;

5) opracowywanie i gromadzenie dokumentacji Sejmiku;

6) organizowanie i przeprowadzanie wyborów samorządowych oraz referendów;

7) obsługa Radnych i Zarządu Województwa w terenie.

§ 25 b. Zadania określone w § 25a realizują:

1) **Referat Obsługi Sejmiku**, do zadań którego należy w szczególności:

a) organizacyjno-techniczne przygotowanie i obsługa sesji Sejmiku oraz posiedzeń komisji Sejmiku, w tym:

– przygotowanie niezbędnych materiałów na sesję Sejmiku oraz posiedzenia komisji, dostarczenie radnym zaproszeń na sesję wraz z planowanym porządkiem sesji oraz kompletem materiałów,

– sporządzanie protokołów z sesji Sejmiku oraz stenogramu z wystąpień radnych na sesji oraz protokołów z posiedzeń komisji Sejmiku,

– sporządzanie wykazu interpelacji i zapytań złożonych przez radnych, wniosków i opinii komisji Sejmiku,

– przekazywanie interpelacji i zapytań radnych Województwa oraz wniosków i opinii komisji Sejmiku do załatwienia, w tym koordynacja udzielania przez departamenty odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Województwa oraz wnioski i opinie komisji Sejmiku,

– ewidencja uchwał i innych aktów Sejmiku, interpelacji i zapytań oraz wniosków radnych Województwa,

– prowadzenie rejestrów: uchwał Sejmiku, wniosków i opinii komisji Sejmiku, interpelacji i zapytań radnych, wniosków radnych, aktów prawa miejscowego i ich udostępnianie,

– przekazanie po sesji podjętych uchwał Sejmiku właściwym organom nadzoru oraz do publikacji w wojewódzkim dzienniku urzędowym, a także departamentom Urzędu,

b) opracowywanie projektów uchwał i innych aktów podejmowanych przez Sejmik oraz planu pracy Sejmiku (w tym opracowywanie propozycji Zarządu do planu pracy Sejmiku) i jego organów, w ramach wykonywania przez te organy inicjatywy uchwałodawczej – stosownie do postanowień Statutu,

c) współdziałanie z departamentami Urzędu w zakresie przygotowania materiałów i informacji na potrzeby Sejmiku i radnych oraz koordynacja i nadzór nad terminowością przygotowania dokumentów,

d) sporządzanie miesięcznych zbiorczych list obecności radnych na sesji Sejmiku oraz posiedzeniach komisji i dostarczanie ich do Departamentu Finansów celem sporządzenia list wypłat diet radnym,

e) gromadzenie oświadczeń o stanie majątkowym radnych, w celu przekazania tych oświadczeń Przewodniczącemu Sejmiku oraz urzędowi skarbowemu właściwemu ze względu na miejsce zamieszkania radnego, a także przekazywanie informacji zawartych w oświadczeniach do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,

f) udzielanie radnym pomocy w wykonywaniu mandatu w zakresie ustalonym przez Sejmik i Przewodniczącego Sejmiku,

g) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji wpływających do Sejmiku,

h) wykonywanie czynności zapewniających Przewodniczącemu Sejmiku kierowanie pracami Sejmiku,

i) sporządzanie sprawozdań dotyczących radnych Województwa na potrzeby Głównego Urzędu Statystycznego i innych jednostek,

j) prowadzenie spraw związanych z udziałem przedstawicieli Sejmiku w organizacjach zrzeszających jednostki samorządu terytorialnego,

k) prowadzenie sekretariatu Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Sejmiku,

l) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem referendum, wyborów powszechnych oraz wyborów do Sejmiku, w tym obsługa administracyjno-techniczna Wojewódzkiej Komisji Wyborczej;

2) Referat ds. Obsługi Zamiejscowych Biur Sejmiku w Łomży i Suwałkach, do zadań którego należy w szczególności zapewnienie prawidłowego działania, właściwego funkcjonowania i organizacji pracy w Zamiejscowych Biurach Sejmiku w Łomży i Suwałkach w tym:

a) obsługa radnych i członków Zarządu Województwa Podlaskiego w terenie,

b) organizacja dyżurów radnych,

c) przyjmowanie interesantów,

d) wykonywanie innych zadań Biura Sejmiku oraz zadań zleconych przez Marszałka lub Zarząd.”;

3) w § 97 w pkt 5 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 6 w brzmieniu:

„6) Referat Realizacji Projektów, któremu nadaje się symbol „EST-VI”.“;

4) w § 99 w pkt 4 w lit. x kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 5 w brzmieniu:

„5) **Referat Realizacji Projektów,** do zadań którego należy w szczególności:

a) przygotowanie i realizacja projektów w zakresie edukacji, sportu i turystyki współfinansowanych ze środków zewnętrznych i budżetu województwa,

b) przygotowywanie i opracowywanie warunków dla projektów w zakresie edukacji, sportu i turystyki, współfinansowanych we współpracy z innymi jednostkami,

c) współpraca w przygotowywaniu koncepcji dotyczących rozwoju edukacji, sportu i turystyki w regionie,

d) współpraca koncepcyjno-programowa w ramach regionalnych i lokalnych działań dotyczących edukacji, sportu i turystyki,

e) nawiązywanie współpracy z instytucjami administracji publicznej, instytucjami naukowymi, organizacjami społecznymi i fundacjami w zakresie rozwoju edukacji, sportu i turystyki,

f) koordynowanie działań związanych z identyfikacją ryzyk oraz ustalanie metod przeciwdziałania i inicjowanie działań prewencyjnych zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości w zrealizowanych projektach.”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Podlaskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą od dnia 1 sierpnia 2021 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:

