

[Wniosek o udostępnienie informacji publicznej](#)

[Ponowne wykorzystywanie](#)

[Dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami](#)

[Instrukcja korzystania z Biuletynu](#)

gov.pl/bip

[Cyberbezpieczeństwo](#)

III zmiana Regulaminu Organizacyjnego

UCHWAŁA NR 83/1068/2012 ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO z dnia 21 lutego 2012 r.

w sprawie zmiany 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 późn. zm.¹) uchwala się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku stanowiącym załącznik do uchwały Zarządu Województwa Podlaskiego Nr 53/647/2011 z dnia 13 września 2011 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku wprowadza się następujące zmiany:

1) § 25 otrzymuje brzmienie:

”§ 25. 1. W Gabinecie Marszałka tworzy się następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- 1) Referat Polityki Informacyjnej, któremu nadaje się symbol „GM-I”;
 - 2) Referat „Wrota Podlasia”, któremu nadaje się symbol „GM-II”;
 - 3) Samodzielne stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych, któremu nadaje się symbol „GM-III”.
2. Funkcję Kierownika Referatu Polityki Informacyjnej pełni Rzecznik Prasowy Marszałka.”;

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

”§ 25a. Do zadań **Gabinetu Marszałka** należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu:

- 1) polityki informacyjnej organów województwa;
- 2) przyznawania Odznaki Honorowej Województwa Podlaskiego;
- 3) zarządzania i administracji Portalem Internetowym Województwa „Wrota Podlasia”.

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

1) **Referat Polityki Informacyjnej**, do zadań którego należy w szczególności:

a) w zakresie polityki informacyjnej organów województwa:

- prezentowanie przedstawicielom mediów stanowiska Marszałka, Zarządu i Sejmiku, przekazywanie opinii i komentarzy do podejmowanych rozstrzygnięć,
- informowanie mieszkańców o działalności organów Województwa,
- z upoważnienia Marszałka i Zarządu - autoryzowanie wywiadów prasowych,
- przygotowywanie materiałów prasowych Marszałkowi oraz członkom Zarządu,
- organizowanie konferencji prasowych oraz przygotowywanie propozycji tekstów oficjalnych wystąpień Marszałka,
- analiza badań opinii publicznej i monitoring, w tym artykułów prasowych, audycji radiowych i telewizyjnych,
- przygotowywanie i prowadzenie informacyjnego serwisu dotyczącego pracy Marszałka i Zarządu,
- prowadzenie kalendarza spotkań Marszałka,
- współpraca z departamentami odpowiedzialnymi za informowanie o dostępności i wykorzystaniu

funduszy strukturalnych oraz innych funduszy,

- prowadzenie dokumentacji fotograficznej prac Marszałka, Zarządu i Urzędu,

b) w zakresie współpracy z organami administracji rządowej i samorządowej, parlamentarzystami i innymi podmiotami fizycznymi lub prawnymi:

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

- prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem Województwa w organizacjach samorządu terytorialnego, fundacjach, stowarzyszeniach i innych organizacjach,

- prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez Marszałka funkcji reprezentanta Województwa, w tym jego udziału w Konwencie Marszałków Województw i Związku Województw Rzeczypospolitej Polskiej,

- prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez Marszałka i pozostałych członków Zarządu innych funkcji lub członkostwem w organizacjach i związkach krajowych i międzynarodowych,

- obsługa organizacyjna wizyt, spotkań i uroczystości z udziałem Marszałka,

- organizowanie na terenie Województwa uroczystości, w szczególności z okazji świąt narodowych i rocznic,

- koordynacja uroczystości i spotkań na terenie województwa oraz decydowanie o terminach i formach tych spotkań,

- koordynowanie wizyt zagranicznych Marszałka,

c) prowadzenie spraw z zakresu przyznawania Odznaki Honorowej Województwa Podlaskiego, w tym organizacyjno-techniczne przygotowanie i obsługa posiedzeń Komisji Odznaki oraz prowadzenie rejestru Odznak;

2) **Referat „Wrota Podlasia”**, do zadań którego należy w szczególności:

a) zarządzanie Portalem Internetowym Województwa „Wrota Podlasia”, serwisem turystycznym, „iTV Wrota Podlasia” oraz jego wortalami tematycznymi, w tym informacji audiowizualnej,

b) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie publikacji informacji na portalu Wrota Podlasia,

c) gromadzenie i opracowywanie informacji oraz koordynacja umieszczania informacji na portalu internetowym Województwa „Wrota Podlasia”,

d) redagowanie portalu internetowego Województwa „Wrota Podlasia”,

e) aktualizacja i administracja publicznymi zbiorami danych i udostępnianie ich na użytek Urzędu,

f) promocja portalu „Wrota Podlasia”,

g) monitoring informacji w mediach elektronicznych,

h) monitorowanie obiegu informacji pomiędzy jednostkami organizacyjnymi i osobami prawnymi oraz departamentami Urzędu,

i) przekazywanie, opracowywanie i edycja informacji za pomocą Wrot Podlasia,

j) udzielanie oraz prowadzenie rejestru patronatów medialnych portalu Wrota Podlasia,

k) kontrola merytoryczna, modyfikowanie i zatwierdzanie do publikacji przesłanych materiałów autorskich na potrzeby portalu,

l) obsługa graficzna portalu i stron internetowych UMWP, projektowanie szaty graficznej i układu treści oraz logotypów – portalu „Wrota Podlasia”, serwisu turystycznego „Turystyczne Wrota”, „iTV Wrota Podlasia”,

m) przygotowywanie informacji na temat działalności Zarządu i Urzędu na potrzeby portalu Wrota Podlasia, redagowanie informacji dotyczących Sejmiku,

n) współpraca z asystentami Zarządu w zakresie wykonywania zadań publicznych przez członków Zarządu,

o) obsługa promocyjna Gabinetu Marszałka,

p) wypełnianie obowiązków kontroli i nadzoru praw autorskich w stosunku do umieszczanych materiałów na portalu „Wrota Podlasia.”;

3) w § 54 w pkt 5 uchyla się lit. b.

§ 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 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 116, poz. 1206; Nr 102, poz. 1055; z 2006 r. Nr 126, poz. 875; Nr 227, poz. 1658; z 2007 r. Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111; Nr 216, poz. 1370; Nr 223, poz. 1458 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i poz. 146; Nr 40, poz. 230; Nr 106, poz. 675; z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 149, poz. 887, Nr 217, poz. 1281

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:

