

Archiwalna wersja - Regulamin organizacyjny obowiązujący do 14 stycznia 2021r.

[Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego](#)

[I zmiana Regulaminu Organizacyjnego - Uchwała Nr 46/671/2019 z 6 czerwca 2019r.](#)

[II zmiana Regulaminu Organizacyjnego - Uchwała Nr 64/1005/2019 z 20 sierpnia 2019 r.](#)

[III zmiana Regulaminu Organizacyjnego - Uchwała Nr 70/1089/2019 z 17 września 2019 r.](#)

[IV zmiana Regulaminu Organizacyjnego - Uchwała Nr 72/1154/2019 z dnia 1 października 2019 r.](#)

[V zmiana Regulaminu Organizacyjnego - Uchwała Nr 77/1214/2019 z dnia 22 października 2019 r.](#)

[VI zmiana Regulaminu Organizacyjnego - Uchwała Nr 80/1271/2019 z dnia 5 listopada 2019r.](#)

[VII zmiana Regulaminu Organizacyjnego - Uchwała Nr 104/1682/2020 z dnia 18 lutego 2020r.](#)

[VIII zmiana Regulaminu Organizacyjnego - Uchwała Nr 106/1731/2020 z dnia 25 lutego 2020r.](#)

[IX zmiana Regulaminu Organizacyjnego Uchwała Nr 113/1819/2020 z dnia 19 marca 2020 r.](#)

[X zmiana Regulaminu Organizacyjnego Uchwała Nr 127/1935/2020 z dnia 28 kwietnia 2020 r.](#)

[XI zmiana Regulaminu Organizacyjnego Uchwała Nr 128/1958/2020 z dnia 6 maja 2020 r.](#)

[XII zmiana Regulaminu Organizacyjnego Uchwała Nr 133/2081/2020 z dnia 27 maja 2020 r.](#)

[XIII zmiana Regulaminu Organizacyjnego Uchwała Nr 145/2311/2020 z dnia 22 lipca 2020 r.](#)

[XIV zmiana Regulaminu Organizacyjnego Uchwała Nr 147/2352/2020 z dnia 5 sierpnia 2020r.](#)

[XV zmiana Regulaminu Organizacyjnego Uchwała Nr 150/2418/2020 z dnia 27 sierpnia 2020r.](#)

[XVI zmiana Regulaminu Organizacyjnego - Uchwała Nr 155/2490/2020 z 24 września 2020r.](#)

[XVII zmiana Regulaminu Organizacyjnego Uchwała Nr 157/2571/2020 z dnia 9 października 2020 r.](#)

Pomoc

[Wniosek o udostępnienie informacji publicznej](#)

[Ponowne wykorzystywanie](#)

[Dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami](#)

[Instrukcja korzystania z Biuletynu](#)

[gov.pl/bip](#)

[Cyberbezpieczeństwo](#)

VI zmiana Regulaminu Organizacyjnego - Uchwała Nr 80/1271/2019 z dnia 5 listopada 2019r.

UCHWAŁA NR 80/1271/2019
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO
z dnia 5 listopada 2019 r.

zmieniająca uchwałę 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 1 października 2019 r. oraz Nr 77/1214/2019 z dnia 22 października 2019 r.), wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 12 w ust. 1:

a) pkt 24 otrzymuje brzmienie:

„24) **Biuro Administracyjne**, które przy znakowaniu spraw używa symbolu „BT”;;

b) w pkt 31 kropkę na końcu zastępuje się średnikiem i po pkt 31 dodaje się pkt 32 w brzmieniu:

„32) **Biuro Gospodarcze**, które przy znakowaniu spraw używa symbolu „BG”.”;

2) w § 17 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Sekretarz nadzoruje pracę Departamentu Organizacji i Kadr oraz Biura Administracyjnego i Biura Gospodarczego.”;

3) po § 109 wyrazy **Biuro Administracyjno-Gospodarcze- BA** otrzymują brzmienie:

„**Biuro Administracyjne- BT**”;

4) § 110 otrzymuje brzmienie:

„1. **Biurem Administracyjnym** kieruje dyrektor Biura.

2. Funkcję Koordynatora czynności kancelaryjnych pełni wyznaczony przez Marszałka archiwista, realizujący zadania archiwum zakładowego.”;

5) § 111 otrzymuje brzmienie:

„§ 111. Do zadań **Biura Administracyjnego** należy w szczególności:

a) przygotowywanie projektów umów dotyczących administracyjno-technicznego funkcjonowania Urzędu, nadzorowanie i kontrola realizacji zadań wynikających z umów,

b) administrowanie mieniem i budynkami Urzędu oraz gospodarowanie pomieszczeniami, zapewnienie właściwego oznakowania siedziby i pomieszczeń Urzędu,

c) zapewnienie utrzymania właściwego stanu technicznego budynków, eksploatacja, konserwacja, remonty kapitalne i bieżące budynków,

d) zapewnienie właściwej ochrony budynków i mienia oraz monitoringu,

e) obsługa multimedialna i techniczna sal konferencyjnych,

f) zapewnienie usług operatorskich w zakresie telefonii stacjonarnej i komórkowej,

- g) organizacja transportu - zapewnienie sprawnego funkcjonowania usług transportowych w Urzędzie, prowadzenie gospodarki paliwowej, ubezpieczanie oraz terminowe wykonywanie okresowych badań technicznych pojazdów Urzędu, prowadzenie analiz w zakresie funkcjonowania taboru samochodowego,
- h) zapewnienie utrzymania we właściwym stanie technicznym sprzętu biurowego, w tym zlecanie napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych oraz bieżącej konserwacji,
- i) dokonywanie zakupów zgodnie z planem wydatków, usług związanych z bieżącym utrzymaniem i eksploatacją budynków oraz środków transportu będących w dyspozycji Urzędu oraz innych usług związanych z zapewnieniem materialno-technicznych warunków pracy Urzędu, bez względu na źródło finansowania,
- j) planowanie i prowadzenie zakupów inwestycyjnych Urzędu,
- k) prowadzenie małej poligrafii (powielarni),
- l) zabezpieczenie warunków materiałowo-technicznych zapewniających przygotowanie i przeprowadzenie referendum i wyborów do Sejmiku,
- m) przygotowywanie postępowań dotyczących zamówień publicznych oraz dokonywanie zakupów związanych z bieżącym funkcjonowaniem Biura,
- n) opracowywanie planu budżetu oraz inicjowanie przedsięwzięć zmierzających do racjonalizacji/ograniczenia wydatków ponoszonych przez Urząd,
- o) wdrażanie i nadzór nad przestrzeganiem zasad instrukcji kancelaryjnej oraz zasad instrukcji archiwalnej,
- p) udzielanie instruktażu oraz wyjaśnień w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji archiwalnej,
- q) przygotowywanie zmian w jednolitym rzeczowym wykazie akt,
- r) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie w zakresie przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalnej,
- s) prowadzenie archiwum zakładowego, w tym:
- porządkowanie zasobu archiwalnego, w tym inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej (kategorii B), udział w komisijnym brakowaniu oraz przekazywanie, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego w Białymstoku, wybrakowanej dokumentacji na zniszczenie,
 - organizowanie i przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej od departamentów Urzędu, a także likwidowanych jednostek organizacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - wydawanie zaświadczeń oraz dokumentacji dotyczącej zatrudnienia pracowników zlikwidowanych zakładów pracy,
 - przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
 - przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - porządkowanie akt i sporządzanie sprawozdań z przejętej dokumentacji do Archiwum Państwowego w Białymstoku,
 - przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,
 - inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisijnym brakowaniu,
 - sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
 - wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,

- doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją i w porozumieniu z Koordynatorem czynności kancelaryjnych,
- udostępnianie oraz wypożyczanie przechowywanej dokumentacji,
- przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
- przygotowywanie dokumentacji niearchiwalnej do ekspertyzy przeprowadzanej przez Archiwum Państwowe,
- porządkowanie przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
- prowadzenie rejestru przedsiębiorców wykonujących działalność gospodarczą w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania oraz wydawanie zaświadczeń,
- prowadzenie kontroli działalności gospodarczej w zakresie objętym wpisem do rejestru przedsiębiorców wykonujących działalność gospodarczą w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania.”;

6) po § 111 dodaje się wyrazy „**Biuro Gospodarcze – BG**”;

7) § 112 otrzymuje brzmienie:

„§ 112. **Biurem Gospodarczym** kieruje dyrektor Biura.”;

8) § 113 otrzymuje brzmienie:

„§ 113. Do zadań **Biura Gospodarczego** należy w szczególności:

- a) utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach Urzędu,
- b) planowanie zapotrzebowania na artykuły niezbędne do realizacji merytorycznych zadań Urzędu,
- c) zapewnienie materialno-technicznych warunków do realizacji merytorycznych zadań Urzędu (zaopatrzenie w artykuły biurowe i papiernicze, materiały eksploatacyjne, artykuły spożywcze, środki czystości i artykuły jednorazowe, pieczęci urzędowe i stemple, meble biurowe, kwiaty, prasę, książki i publikacje, zakupy telefonów komórkowych, drobnego sprzętu stanowiącego wyposażenie stanowiska pracy i wyposażenia biurowego z wyłączeniem sprzętu komputerowego oraz oprogramowania, zlecenie emisji ogłoszeń w prasie, wydruku wizytówek, uiszczanie opłat za abonament radiowo-telewizyjny, zaopatrzenie w bilety komunikacji miejskiej, zakup odzieży ochronnej i roboczej),
- d) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i stempli oraz odbiorników radiowych i telewizyjnych,
- e) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia w oparciu o aplikację do zarządzania majątkiem i przeprowadzania inwentaryzacji – STOCK (wprowadzanie, oznaczanie, bieżąca i okresowa analiza danych, generowanie raportów i wydruków); generowanie dokumentów OT, PT, LT i innych w formie papierowej i elektronicznej, kartotek ewidencji wyposażenia indywidualnego oraz potwierdzanie w kartach obiegowych rozliczania się pracowników z posiadanego sprzętu, wyposażenia i pieczęci urzędowych i służbowych, kartotek odzieży ochronnej i roboczej,
- f) likwidacja pieczęci urzędowych i stempli, środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wyposażenia, przekazywanie zużytych materiałów eksploatacyjnych i przygotowywanie rocznych sprawozdań o odpadach,
- g) przekazywanie aktualnych danych do komórki finansowo-księgowej, m.in. dotyczących zmian ilościowych, zwiększeń lub zmniejszeń środków trwałych oraz uzgodnień stanów,
- h) przygotowywanie projektów umów dotyczących funkcjonowania Urzędu w zakresie ww. zadań, nadzorowanie i kontrola realizacji zadań wynikających z umów,

i) planowanie i prowadzenie zakupów inwestycyjnych Urzędu,

j) przygotowywanie postępowań dotyczących zamówień publicznych oraz dokonywanie zakupów związanych z bieżącym funkcjonowaniem Biura,

k) opracowywanie planu budżetu oraz inicjowanie przedsięwzięć zmierzających do racjonalizacji/ograniczenia wydatków ponoszonych przez Urząd.”;

9) w § 26 w ust. 1 pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5) Samodzielne stanowisko pracy – Rzecznik Prasowy Marszałka, któremu nadaje się symbol „GM-VIII”;

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Podlaskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

[\[1\]](#)Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone: Dz. U. z 2019 r. 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)