

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](#)

XII zmiana Regulaminu Organizacyjnego Uchwała Nr 133/2081/2020 z dnia 27 maja 2020 r.

UCHWAŁA NR 133/2081/2020
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO
z dnia 27 maja 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 oraz Nr 128/1958/2020 z dnia 6 maja 2020 r.), wprowadza się następujące zmiany:

1) §7 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. W biurach i zespołach mogą być tworzone referaty, piony i samodzielne stanowiska pracy będące ich wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi.”;

2) w § 12 w ust. 1:

a) pkt 12 otrzymuje brzmienie:

„12) **Departament Współpracy z Zagranicą i Promocji**, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „DWZ”;;

b) pkt 25 otrzymuje brzmienie:

„25) **Biuro Bezpieczeństwa**, które przy znakowaniu spraw używa symbolu „BB”;;

c) uchyla się pkt 26-28;

3) w § 28 w pkt 2 lit. j otrzymuje brzmienie:

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

4) użyte w Regulaminie w § 28 pkt 2 lit. c – d, w 64, w § 66 ust. 1 oraz w § 143 ust. 3 w różnym przypadku wyrazy „**Biuro Współpracy z Zagranicą i Promocji**” zastępuje się użytymi w odpowiednim przypadku wyrazami „**Departament Współpracy z Zagranicą i Promocji**”;

5) po §63 wyrazy „**Biuro Współpracy z Zagranicą i Promocji - BWZ**” zastępuje się wyrazami „**Departament Współpracy z Zagranicą i Promocji - DWZ**”;

6) §65 otrzymuje brzmienie:

„§ 65. W **Departamencie Współpracy z Zagranicą i Promocji** tworzy się Zamiejscowe stanowisko pracy – Biuro Regionalne Województwa Podlaskiego w Brukseli, któremu nadaje się symbol „DWZ-I”.”;

7) po §113 wyrazy „**Zespół Ochrony Informacji Niejawnych oraz Spraw Obronnych – POI**” zastępuje się wyrazami „**Biuro Bezpieczeństwa – BB**”;

8) §114 otrzymuje brzmienie:

„§ 114.1. **Biurem Bezpieczeństwa** kieruje dyrektor Biura, z zastrzeżeniem ust. 2.

Dyrektor Biura Bezpieczeństwa realizuje między innymi zadania z zakresu ochrony przeciwpożarowej.

2. W ramach Biura Bezpieczeństwa działa:

1) **Pion Ochrony Informacji Niejawnych**, do którego zakresu działania należy realizacja zadań Marszałka Województwa, wynikających z ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, którym kieruje Pełnomocnik Marszałka Województwa do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, któremu nadaje się symbol „BB-I”, w skład Pionu Ochrony Informacji Niejawnych wchodzi:

a) Kancelaria Informacji Niejawnych,

b) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego w rozumieniu ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych wyznaczony przez Marszałka Województwa,

2) **Stanowisko pracy ds. BHP**, podległe bezpośrednio Marszałkowi, któremu nadaje się symbol „BB-II”;

3) **Pion Inspektora Ochrony Danych**, zapewnia funkcjonowanie systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji oraz przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, którym kieruje Inspektor Ochrony Danych, podległy bezpośrednio Marszałkowi, któremu nadaje się symbol „BB-III”.”;

9) §115 otrzymuje brzmienie:

„§ 115. Do zadań **Biura Bezpieczeństwa** należy w szczególności:

1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;

2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;

3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;

4) weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego służącego do przetwarzania informacji niejawnych, ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji;

5) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;

6) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie;

7) organizowanie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych, pracownikom uprawnionym do dostępu do tych informacji, na zasadach określonych ustawą o ochronie informacji niejawnych;

8) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;

- 9) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 10) przekazywanie do ewidencji, danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec, których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa;
- 11) niezwłoczne informowanie Marszałka oraz odpowiednio ABW w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz podejmowanie działań w celu wyjaśniania okoliczności naruszenia przepisów oraz ograniczenie jego negatywnych skutków;
- 12) rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” i „zastrzeżone”;
- 13) nadzór nad obiegiem materiałów niejawnych;
- 14) udostępnianie materiałów osobom do tego uprawnionym;
- 15) wydawanie materiałów osobom do tego uprawnionym, które zapewniają odpowiednie warunki do ich przechowywania;
- 16) egzekwowanie zwrotu materiałów;
- 17) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania materiałów niejawnych w Urzędzie;
- 18) planowanie i koordynowanie zadań obronnych wykonywanych przez komórki organizacyjne Urzędu;
- 19) opracowywanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania Urzędu, w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 20) koordynowanie prac związanych z opracowaniem i aktualizacją kart realizacji zadań operacyjnych wynikających z planu operacyjnego Urzędu;
- 21) opracowanie i aktualizacja dokumentacji punktu kontaktowego Host Nation Support (HNS);
- 22) opracowanie i aktualizacja dokumentacji działania Stałego Dyżuru Urzędu na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 23) opracowanie i aktualizacja regulaminu Urzędu na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 24) opracowanie i aktualizacja dokumentacji w sprawie stanowiska kierowania Marszałka oraz planu przemieszczania Urzędu na zapasowe miejsce pracy;
- 25) wykonywanie zadań związanych z reklamowaniem od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej, w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 26) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego;
- 27) zawiadamianie wojskowych komendantów uzupełnień o zatrudnionych osobach, podlegających obowiązkowi czynnej służby wojskowej;
- 28) udzielanie informacji Wojewódzkiemu Centrum Zarządzania Kryzysowego o wystąpieniu okoliczności prowadzących do zagrożenia życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożenia środowiska i bezpieczeństwa publicznego;
- 29) prowadzenie spraw dotyczących zarządzania kryzysowego należących do zadań samorządu województwa, w tym prowadzenie dokumentacji w Urzędzie dotyczącej uczestnictwa w realizacji zadań Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 30) kontrola przestrzegania przepisów i zasad w zakresie przeciwpożarowych wymagań technicznych i technologicznych, a także budowlanych i instalacyjnych;
- 31) sporządzanie okresowych analiz stanu zabezpieczeń przeciwpożarowych zawierających

propozycję przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;

32) udział w opracowywaniu planów, modernizacji, zarządzeń wewnętrznych, regulaminów i instrukcji ogólnych w zakresie ochrony przeciwpożarowej, w tym opracowanie Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego oraz Scenariusza rozwoju zdarzeń na wypadek pożaru dla obiektu i dbanie o aktualizację;

33) kontrola stanu zabezpieczeń przeciwpożarowych oraz przestrzegania przepisów przeciwpożarowych przez pracowników;

34) współdziałanie w szkoleniu pracowników w zakresie obowiązujących przepisów przeciwpożarowych oraz przygotowania do działań na wypadek sytuacji nadzwyczajnych;

35) współpraca z właściwą terenowo jednostką organizacyjną Państwowej Straży Pożarnej w zakresie przygotowania obiektów do działań ratowniczo - gaśniczych;

36) nadzorowanie terminów i jakości konserwacji i naprawy urządzeń przeciwpożarowych oraz zlecanie usług, w taki sposób by gwarantowały sprawne funkcjonowanie zabezpieczenia przeciwpożarowego;

37) przeprowadzanie praktycznego sprawdzania organizacji oraz warunków ewakuacji we współpracy z właściwą terenowo jednostką organizacyjną Państwowej Straży Pożarnej;

38) przygotowanie systemów sygnalizacji pożarowej obiektów do połączenia z Centrum Odbiorczym Alarmów Pożarowych;

39) współpraca z operatorem systemów monitoringu świadczącego usługi transmisji alarmu pożarowego;

40) nadzór nad prawidłowym działaniem urządzeń sygnalizacyjno - alarmowych i systemów transmisji danych;

41) współpraca z właściwą terenowo jednostką organizacyjną Państwowej Straży Pożarnej w zakresie składania informacji i wyjaśnień, co do przyczyn występowania fałszywych alarmów pożarowych;

42) realizacja zadań i obowiązków w ramach Wojewódzkiego Planu Zarządzania Kryzysowego dla fazy zapobiegania i przygotowania;

43) realizacja zadań i obowiązków w ramach Wojewódzkiego Planu Zarządzania Kryzysowego dla fazy reagowania i odbudowy;

44) współpraca z uczestnikami zarządzania kryzysowego wynikająca z siatki bezpieczeństwa zawartej w Wojewódzkim Planie Zarządzania Kryzysowego;

45) współdziałanie z organami administracji rządowej, z właściwymi organami wojskowymi, a w szczególności z Wojewodą, Wojewódzkim Sztabem Wojskowym, Państwową Strażą Pożarną, Policją, Strażą Graniczną, w zakresie prowadzonych spraw;

46) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie;

47) sporządzanie i przedstawianie Marszałkowi, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie;

48) opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ustalanie zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;

49) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, w drodze do pracy lub z pracy, sporządzanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej tych wypadków;

50) organizowanie szkoleń z zakresu bhp pracownikom Urzędu;

51) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami oraz ze społeczną inspekcją pracy;

52) współpraca z właściwymi jednostkami Państwowej Inspekcji Pracy, Państwowej Inspekcji Sanitarnej i społecznymi inspektorami pracy w jednostkach organizacyjnych w zakresie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;

53) uczestniczenie w pracach, powołanej przez Marszałka Województwa, Komisji BHP oraz innych zakładowych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy;

54) wypełnianie obowiązków określonych w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - zwanego dalej „RODO”);

55) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają **dane osobowe**, o obowiązkach spoczywających na nich, na mocy RODO oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;

56) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;

57) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;

58) **współpraca** z organem nadzorczym, Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;

59) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;

60) prowadzenie dokumentacji i spraw dla administratora danych osobowych, w tym rejestru czynności przetwarzania danych osobowych, rejestru kategorii czynności przetwarzania i innych określonych w Polityce Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie;

61) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie związanym z bezpieczeństwem danych osobowych oraz w zakresie doskonalenia ochrony danych osobowych.”;

10) uchyla się §116 -124 wraz z wyrazami:

- „**Zespół Inspektora Ochrony Danych – IOD**”,
- „**Samodzielne stanowisko pracy ds. bezpieczeństwa i higieny pracy – BHP**”,
- „**Samodzielne stanowisko pracy ds. ochrony przeciwpożarowej – PPOŻ**”;

§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.

[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)

