

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](#)

XV zmiana Regulaminu Organizacyjnego Uchwała Nr 150/2418/2020 z dnia 27 sierpnia 2020r.

**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.

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:

