

Archiwalna wersja - Regulamin organizacyjny obowiązujący od 30 czerwca 2009 roku

[Regulamin organizacyjny - uchwała Zarządu](#)

[Regulamin organizacyjny - załącznik do uchwały](#)

[I zmiana Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku](#)

[II zmiana Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku](#)

[III zmiana Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku](#)

[IV zmiana Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku](#)

[V zmiana Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku](#)

[VI zmiana Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku](#)

[VII zmiana Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku](#)

[VIII zmiana Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku](#)

[IX zmiana Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku](#)

[X zmiana Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku](#)

[XI zmiana Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku](#)

[XII zmiana Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku](#)

[XIII zmiana Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku](#)

[XIV zmiana Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku](#)

[XV zmiana Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku](#)

Pomoc

[Wniosek o udostępnienie informacji publicznej](#)

[Ponowne wykorzystywanie](#)

[Dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami](#)

IX zmiana Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku

UCHWAŁA NR 273/4222/11

ZARZĄD WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

z dnia 5 stycznia 2011 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 171/2565/09 z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 24 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. W ramach Biura Sejmiku Województwa Podlaskiego działa:

- 1) zamiejscowe stanowisko pracy w Łomży, które przy znakowaniu spraw używa symbolu „BSW-Ł”;
- 2) zamiejscowe stanowisko pracy w Suwałkach, które przy znakowaniu spraw używa symbolu „BSW-S”.”;

2) § 28 otrzymuje brzmienie:

„§ 28. W Departamencie Organizacji i Kadr tworzy się następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- 1) Referat Obsługi Zarządu, któremu nadaje się symbol „OR-I”;
- 2) Referat Organizacyjny, Skarg i Kontroli, któremu nadaje się symbol „OR-II”;
- 3) Referat Kadr i Szkoleń, któremu nadaje się symbol „OR-III”;
- 4) Kancelaria Zarządu, której nadaje się symbol „OR-IV”;

5) Samodzielne stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych, któremu nadaje się symbol „OR-V”.”;

3) w § 30 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) **Referat Organizacyjny, Skarg i Kontroli**, do zadań którego należy w szczególności:

- a) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- b) przygotowywanie i ewidencjonowanie upoważnień udzielanych przez Marszałka dotyczących podejmowania czynności w zakresie prowadzonych postępowań administracyjnych, w tym do wydawania decyzji,
- c) prowadzenie centralnych rejestrów kancelaryjnych: aktów prawnych Marszałka, upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Marszałka,
- d) prowadzenie wykazu skarg i wniosków wpływających do Urzędu, na podstawie danych z rejestrów prowadzonych w departamentach,
- e) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie w zakresie: przestrzegania przepisów kpa, instrukcji kancelaryjnej, terminowości załatwiania skarg i wniosków, oraz udział na polecenie Marszałka w kontroli zewnętrznej,
- f) opracowywanie projektu rocznego planu kontroli zewnętrznej,
- g) opracowywanie propozycji do planu pracy Sejmiku,
- h) prowadzenie wykazu materiałów pokontrolnych z kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli, Wojewodę Podlaskiego i inne jednostki kontroli zewnętrznej,
- i) sporządzanie półrocznych informacji o wynikach przeprowadzonych kontroli zewnętrznych i kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli, Wojewodę Podlaskiego i inne jednostki kontroli zewnętrznej ze wskazaniem niedociągnięć,
- j) koordynacja udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Województwa,
- k) opracowywanie kwartalnych sprawozdań z wykonania uchwał Sejmiku,
- l) opracowywanie rocznego sprawozdania z działalności Zarządu i pracy Urzędu;”;

4) § 32 otrzymuje brzmienie:

„§ 32. W Departamencie Finansów tworzy się następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- 1) Referat Budżetu Województwa, któremu nadaje się symbol „FN-I”;
- 2) Referat Rozliczeń i Księgowości Funduszy Unii Europejskiej, któremu nadaje się symbol „FN-II”;
- 3) Referat Finansowo – Księgowy, któremu nadaje się symbol „FN-III”;
- 4) Samodzielne stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych, któremu nadaje się symbol „FN-IV”.”;

5) § 36 otrzymuje brzmienie:

„§ 36 W Departamencie Polityki Regionalnej tworzy się następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- 1) Referat Strategii Rozwoju i Analiz Gospodarczych, któremu nadaje się symbol „DPR-I”;
- 2) Referat Obsługi Inwestorów i Promocji Gospodarczej, któremu nadaje się symbol „DPR-II”;
- 3) Samodzielne stanowisko pracy ds. nadzoru, któremu nadaje się symbol „DPR-III”;
- 4) Samodzielne stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych, któremu nadaje się symbol „DPR-IV”;
- 5) Referat Koordynacji Projektów UE, któremu nadaje się symbol „DPR-V”;
- 6) Samodzielne stanowisko pracy ds. procedury odwoławczej II instancji RPOWP, któremu nadaje się symbol „DPR-VI”.”;

6) § 41 otrzymuje brzmienie:

„ § 41. W Departamencie Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym tworzy się następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- 1) Referat Programowania i Koordynacji RPOWP, któremu nadaje się symbol „RPO-I”;
- 2) Referat Oceny i Wyboru Wniosków Wspierających Rozwój Innowacyjności i Przedsiębiorczości, któremu nadaje się symbol „RPO-II”;
- 3) Referat Oceny i Wyboru Wniosków Wspierających Rozwój Regionalny, któremu nadaje się symbol „RPO-III”;
- 4) Referat Rozliczeń i Płatności Projektów Wspierających Rozwój Przedsiębiorczości i Innowacyjności, któremu nadaje się symbol „RPO-IV”;
- 5) Referat Rozliczeń i Płatności Projektów Wspierających Rozwój Regionalny, któremu nadaje się symbol „RPO-V”;
- 6) Samodzielne stanowisko pracy ds. procedury odwoławczej I instancji, któremu nadaje się symbol „RPO-VI”;
- 7) Referat Kontroli RPOWP, któremu nadaje się symbol „RPO-VII”;
- 8) Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP, któremu nadaje się symbol „RPO-VIII”;
- 9) Referat Finansów i Monitorowania RPOWP, któremu nadaje się symbol „RPO-IX”;
- 10) Samodzielne stanowisko pracy „Koordynator ds. Pomocy Publicznej”, któremu nadaje się symbol „RPO-X”.”;

7) § 45 otrzymuje brzmienie:

„§ 45. W Departamencie Europejskiego Funduszu Społecznego tworzy się następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- 1) Referat Koordynacji i Wdrażania PO KL, któremu nadaje się symbol „EFS-I”;
- 2) Referat Wdrażania Działań PO KL Wspierających Promocję Przedsiębiorczości; Samozatrudnienie, Transfer Wiedzy oraz Inicjatywy Oddolne, któremu nadaje się symbol „EFS-II”;

- 3) Referat Wdrażania Działań PO KL Wspierających Rozwój Wykształcenia i Kompetencji, któremu nadaje się symbol „EFS-III”;
- 4) Referat Wdrażania Działań PO KL Wspierających Integrację Społeczną, któremu nadaje się symbol „EFS-IV”;
- 5) Referat Kontroli Projektów Konkursowych EFS, któremu nadaje się symbol „EFS-V”;
- 6) Referat Pomocy Technicznej, Administracji i Promocji EFS, któremu nadaje się symbol „EFS-VI”;
- 7) Referat Finansów i Monitorowania EFS, któremu nadaje się symbol „EFS-VII”;
- 8) Referat Kontroli Systemowych EFS, któremu nadaje się symbol „EFS-VIII”.”;

8) § 49 otrzymuje brzmienie:

„§ 49. W Departamencie Rozwoju Obszarów Wiejskich tworzy się następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- 1) Referat Wdrażania Projektów, któremu nadaje się symbol „ROW-I”;
- 2) Referat Kontroli Projektów, któremu nadaje się symbol „ROW-II”;
- 3) Referat Autoryzacji Płatności, któremu nadaje się symbol „ROW-III”;
- 4) Referat ds. Pomocy Technicznej, któremu nadaje się symbol „ROW-IV”;
- 5) Referat ds. Wdrażania Osi Leader, któremu nadaje się symbol „ROW-V”;
- 6) Referat nadzoru nad prawidłowością prowadzonych postępowań, któremu nadaje się symbol „ROW-VI”;
- 7) Samodzielne stanowisko pracy ds. Monitoringu i Sprawozdawczości, któremu nadaje się symbol „ROW-VII”;
- 8) Samodzielne stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych, któremu nadaje się symbol „ROW-VIII”.”;

9) § 52a otrzymuje brzmienie:

„§ 52a. W Departamencie Rolnictwa i Obszarów Rybackich tworzy się następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- 1) Referat Regionalnej Polityki Rolnej i Nadzoru, któremu nadaje się symbol „ROR-I”;
- 2) Sekretariat Regionalny Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich, któremu nadaje się symbol „ROR-II”;
- 3) Referat Wdrażania i Rybactwa, któremu nadaje się symbol „ROR-III”;
- 4) Referat Pomocy Technicznej, Płatności i Kontroli, któremu nadaje się symbol „ROR-IV”;
- 5) Referat Łowiectwa i Grup Producentów, któremu nadaje się symbol „ROR-V”;
- 6) Samodzielne stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych, któremu nadaje się symbol „ROR-VI”.”;

10) § 54 otrzymuje brzmienie:

„§ 54. W Departamencie Edukacji, Sportu i Turystyki tworzy się następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- 1) Referat Edukacji, któremu nadaje się symbol „EST-I”;
- 2) Referat Sportu i Turystyki, któremu nadaje się symbol „EST-II”;
- 3) Samodzielne stanowisko pracy ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych i rozliczeń, któremu nadaje się symbol „EST-III”;
- 4) Samodzielne stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych, któremu nadaje się symbol „EST-IV”;
- 5) Samodzielne stanowisko pracy ds. realizacji projektu w ramach PO RPW Działanie V.2. Trasy rowerowe, któremu nadaje się symbol „EST-V”.”;

11) § 59 otrzymuje brzmienie:

„§ 59. 1. W Departamencie Kultury i Dziedzictwa Narodowego tworzy się następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- 1) Referat Kultury, któremu nadaje się symbol „DK-I”;
- 2) Referat Ochrony Dziedzictwa Narodowego, któremu nadaje się symbol „DK-II”;
- 3) Samodzielne stanowisko pracy ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych i rozliczeń, któremu nadaje się symbol „DK-III”;
- 4) Samodzielne stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych, któremu nadaje się symbol „DK-IV”;
- 5) Samodzielne stanowisko pracy ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi, któremu nadaje się symbol „DK-VI”.

2. W Departamencie Kultury i Dziedzictwa Narodowego działa Pełnomocnik do spraw Kombatantów i Osób Represjonowanych, któremu nadaje się symbol „DK-V”.”;

12) § 64 otrzymuje brzmienie:

„§ 64. W Departamencie Współpracy z Zagranicą i Promocji tworzy się następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- 1) Referat Promocji, któremu nadaje się symbol „DWZ-I”;
- 2) Referat Współpracy z Zagranicą, któremu nadaje się symbol „DWZ-II”;
- 3) Zamiejscowe stanowisko pracy – Biuro Regionalne Województwa Podlaskiego w Brukseli, któremu nadaje się symbol „DWZ-III”;
- 4) Samodzielne stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych, któremu nadaje się symbol „DWZ-IV”;
- 5) Samodzielne stanowisko pracy ds. Wizerunku Marki, któremu nadaje się symbol „DWZ-V”.”;

13) § 68 otrzymuje brzmienie:

„§ 68. W Departamencie Infrastruktury i Ochrony Środowiska tworzy się następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- 1) Referat Infrastruktury Technicznej, któremu nadaje się symbol „DIS-I”;
- 2) Referat Opłat Środowiskowych, któremu nadaje się symbol „DIS-II”;
- 3) Referat Geologii, któremu nadaje się symbol „DIS-III”;
- 4) Samodzielne stanowisko pracy ds. kontroli opłat za korzystanie ze środowiska, któremu nadaje się symbol „DIS-IV”;
- 5) Referat Ochrony Środowiska, któremu nadaje się symbol „DIS-V”;
- 6) Samodzielne stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych, któremu nadaje się symbol „DIS-VI”.”;

14) § 73 otrzymuje brzmienie:

„§ 73. W Departamencie Mienia i Geodezji tworzy się następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- 1) Referat Mienia, któremu nadaje się symbol „DMG-I”;
- 2) Wojewódzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, któremu nadaje się symbol „DMG-II”;
- 3) Referat Ochrony Gruntów Rolnych, któremu nadaje się symbol „DMG-III”;
- 4) Samodzielne stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych, któremu nadaje się symbol „DMG-IV”.”;

15) § 78 otrzymuje brzmienie:

„§ 78. W Departamencie Zdrowia tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Referat Analiz i Nadzoru, któremu nadaje się symbol „ZD-I”;
- 2) Referat Polityki Zdrowotnej, któremu nadaje się symbol „ZD-II”;
- 3) Samodzielne stanowisko pracy ds. zadań inwestycyjnych, któremu nadaje się symbol „ZD-III”;
- 4) Samodzielne stanowisko pracy ds. zadań finansowanych ze środków PFRON, któremu nadaje się symbol „ZD-IV”;
- 5) Samodzielne stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych, któremu nadaje się symbol „ZD-V”.”;

16) § 83 otrzymuje brzmienie:

„§ 83. W Departamencie Społeczeństwa Informacyjnego tworzy się następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- 1) Referat Informacji Elektronicznej, któremu nadaje się symbol „DI-I”;
- 2) Referat Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego, któremu nadaje się symbol „DI-II”;
- 3) Referat Wdrażania Elektronicznych Usług dla Ludności, któremu nadaje się symbol „DI-III”;

- 4) Referat Informatyki, któremu nadaje się symbol „DI-IV”;
- 5) Samodzielne stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych, któremu nadaje się symbol „DI-V”;
- 6) Referat Programu Społeczeństwa Informacyjnego, któremu nadaje się symbol „DI-VI”;
- 7) Referat Rozwoju Wojewódzkiej Sieci Szerokopasmowej, któremu nadaje się symbol „DI-VII”.

17) § 87 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 87. 1. W Biurze Obsługi Urzędu tworzy się następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- 1) Referat Administracyjno-Gospodarczy, któremu nadaje się symbol „BO-I”;
- 2) Referat Zamówień Publicznych, któremu nadaje się symbol „BO-II”;
- 3) Archiwum Zakładowe, któremu nadaje się symbol „BO-III”;
- 4) Samodzielne stanowisko pracy ds. bezpieczeństwa i higieny pracy, któremu nadaje się symbol „BO-IV”;
- 5) Samodzielne stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych, któremu nadaje się symbol „BO-V”.

18) § 88 otrzymuje brzmienie:

„§ 88. Do zadań Biura Obsługi Urzędu należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu:

- 1) administrowania budynkami Urzędu;
- 2) zapewnienia warunków materialno-technicznych pracy Urzędu;
- 3) prowadzenia archiwum zakładowego;
- 4) realizacji inwestycji własnych Urzędu;
- 5) zamówień publicznych;
- 6) bezpieczeństwa i higieny pracy.”;

19) § 89 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) **Referat Administracyjno – Gospodarczy**, do zadań którego 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, w tym:
 - zapewnienie utrzymania właściwego stanu technicznego budynków tj. eksploatacja, konserwacja, remonty kapitalne i bieżące budynków,
 - zapewnienie właściwej ochrony budynków i mienia,
 - gospodarowanie pomieszczeniami,

- obsługa multimedialna i techniczna sal konferencyjnych,
- c) prowadzenie obsługi techniczno-administracyjnej Urzędu, w tym:
 - zapewnienie usług operatorskich w zakresie telefonii stacjonarnej i komórkowej,
 - organizacja transportu,
 - zaopatrzenie w artykuły i materiały biurowe oraz materiały eksploatacyjne na potrzeby Urzędu,
 - zapewnienie utrzymania we właściwym stanie technicznym sprzętu biurowego, w tym zlecanie napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych oraz bieżącej konserwacji,
 - zamawianie i ewidencjonowanie pieczęci i stempli oraz dzienników promulgacyjnych i prasy, w tym prowadzenie ewidencji wydawnictw i publikacji zakupionych na potrzeby Urzędu,
- d) dokonywanie zakupów środków trwałych i wyposażenia biurowego zgodnie z planem wydatków i prowadzenie ewidencji ksiąg inwentarzowych środków trwałych i wyposażenia biurowego,
- e) prowadzenie spraw dotyczących zakupu sprzętu i oprogramowania komputerowego na potrzeby Urzędu,
- f) planowanie i prowadzenie zakupów inwestycyjnych Urzędu,
- g) przeprowadzanie inwentaryzacji oraz rozliczenie ilościowe inwentaryzacji,
- h) zapewnienie właściwego oznakowania siedziby i pomieszczeń Urzędu,
- i) prowadzenie małej poligrafii (powielarni),
- j) zabezpieczenie warunków materiałowo-technicznych zapewniających przygotowanie i przeprowadzenie referendum i wyborów do Sejmiku,
- k) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej Urzędu,
- l) udzielanie klientom zgłaszającym się do Urzędu informacji o sposobie załatwienia sprawy, a w szczególności:
 - udostępnianie kart informacyjnych, wzorów wniosków i formularzy z wyłączeniem spraw z zakresu funduszy Unii Europejskiej,
 - udzielanie informacji o organach właściwych do załatwienia sprawy w przypadku, gdy takim organem nie jest Marszałek, Zarząd lub Sejmik,
- m) prowadzenie kancelarii ogólnej Urzędu;”;

20) w § 89 w pkt 3 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 4 w brzmieniu:

„4) **Archiwum Zakładowe**, do zadań którego należy w szczególności:

- a) wdrażanie zasad instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, przygotowywanie zmian w jednolitym rzeczowym wykazie akt,
- b) inicjowanie, organizowanie i przyjmowanie dokumentacji Urzędu,
- c) przejmowanie akt po zlikwidowanych jednostkach organizacyjnych i ich udostępnianie,
- d) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu pracownikom zlikwidowanych zakładów pracy,
- e) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,

- f) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- g) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie w zakresie przestrzegania przepisów instrukcji archiwalnej,
- h) porządkowanie akt i sporządzanie sprawozdań z przejętej dokumentacji do Archiwum Państwowego,
- i) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,
- j) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
- k) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
- l) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
- m) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją i w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych,
- n) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
- o) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
- p) porządkowanie przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
- q) prowadzenie rejestru przedsiębiorców wykonujących działalność gospodarczą w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania oraz wydawanie zaświadczeń o dokonaniu wpisu, przeprowadzanie kontroli działalności przedsiębiorców.”;

21) § 91 otrzymuje brzmienie:

„§ 91. W Biurze Inwestycji tworzy się następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- 1) Referat Realizacji Inwestycji, któremu nadaje się symbol „BI-I”;
- 2) Referat Rozliczeń, któremu nadaje się symbol „BI-II”;
- 3) Samodzielne stanowisko pracy ds. kancelaryjno – biurowych, któremu nadaje się symbol „BI-III”;
- 4) Referat Realizacji i Koordynacji Budowy Opery i Filharmonii Podlaskiej, któremu nadaje się symbol „BI-IV”.”;

22) § 101 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 101. 1. W Zespole Ochrony Informacji Niejawnych oraz Spraw Obronnych tworzy się następujące

wewnętrzne komórki organizacyjne:

- 1) Pion Ochrony Informacji Niejawnych, któremu nadaje się symbol „POI-I”;
- 2) Kancelaria Tajna, której nadaje się symbol „POI-II”;
- 3) Samodzielne stanowisko pracy ds. obronnych, któremu nadaje się symbol „POI-III”.”;

23) uchyla się § 127;

24) w § 130 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„§130. 1. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu, w tym skargi dotyczące zadań lub działalności Sejmiku, Zarządu i Marszałka podlegają rejestracji w rejestrach skarg i wniosków prowadzonych przez poszczególne departamenty Urzędu właściwe ze względu na charakter sprawy.”;

25) w § 132 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Skargi, wnioski, petycje i listy, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego, powinny być rozpatrzone i załatwione niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu miesiąca. Posłowie na Sejm, senatorowie i radni, którzy wnieśli skargę we własnym imieniu albo przekazali do załatwienia skargę innej osoby, powinni być zawiadomieni o sposobie załatwienia skargi, a gdy jej załatwienie wymaga zebrania dowodów, informacji lub wyjaśnień – także o stanie rozpatrzenia skargi, najpóźniej w terminie czternastu dni od dnia jej wniesienia albo przekazania.”;

26) uchyla się § 145 i 146;

27) w § 148 ust. 2 pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4) **dyrektorzy departamentów, kierownicy referatów** w zakresie prawidłowości stosowania przez podległych pracowników instrukcji kancelaryjnej, a w szczególności prawidłowości i terminowości załatwiania spraw, prowadzenia spisów spraw, rejestrów, teczek aktowych, prawidłowego stosowania pieczęci terminowości przekazywania akt do archiwum zakładowego oraz kontroli wykonania uchwał Sejmiku, Zarządu i zarządzeń Marszałka.”;

28) w § 151 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Departament Organizacji i Kadr prowadzi wykaz materiałów pokontrolnych z kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli, Wojewodę Podlaskiego i inne jednostki kontroli zewnętrznej.”.

§ 2. Nie ulegają zmianom dotychczas stosowane w Urzędzie wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci do podpisu.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Podlaskiego.

§ 4. 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 i Nr 214, poz. 1806, Dz. U. z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, Dz. U. z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1206, Dz. U. z 2006 r. Nr 126, poz. 875 i Nr 227, poz. 1658, Dz. U. z 2007 r. Nr 173, poz. 1218, Dz. U. z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 216, poz. 1370, Nr 223, poz. 1458, Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 oraz Dz. U. z 2010 r. Nr 28, poz. 142, Nr 28, poz. 146, Nr 106, poz. 675

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)