

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](#)

[Instrukcja korzystania z Biuletynu](#)

[gov.pl/bip](#)

[Cyberbezpieczeństwo](#)

XII zmiana Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku

UCHWAŁA NR 15/93/2011

ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

z dnia 2 marca 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.) 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 § 22 po pkt 22 dodaje się pkt 22a w brzmieniu:

„22a) realizowanie zasad kontroli zarządczej;”;

2) § 43 otrzymuje brzmienie:

„§ 43. Zadania określone w § 42 realizują:

1) Referat Programowania i Koordynacji RPOWP, do zadań którego należy w szczególności:

a) opracowanie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013 i zmian w treści RPOWP,

b) koordynacja przygotowywania i aktualizacji dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli RPOWP, w tym:

- Szczegółowego Opisu Priorytetów RPOWP na lata 2007-2013,
- Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli RPOWP na lata 2007-2013,
- Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPOWP na lata 2007-2013,
- wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków w ramach RPOWP,

c) organizowanie oceny (ewaluacji) Programu,

d) archiwizowanie dokumentacji związanej z RPOWP na zasadach określonych dla tego typu dokumentów,

e) przeprowadzanie oceny formalnej oraz merytorycznej Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej, ogłaszanie wyników oceny i informowanie beneficjenta o wynikach oceny,

f) sprawozdawczość z realizacji RPOWP w zakresie zadań referatu,

g) ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektów złożonych do poszczególnych działań RPOWP w ramach prac Komisji Oceny Projektów,

h) współpraca z Komisją Europejską, Instytucją Koordynującą RPO, Instytucją Koordynującą Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia, Instytucją Certyfikującą, Instytucją Pośredniczącą w Certyfikacji i Instytucją Audytową,

i) obsługa KSI (SIMIK 07-13) i SFC2007,

j) owołanie, organizacja i przeprowadzenie pracom Grupy Sterującej Ewaluacją;

2) Referat Oceny i Wyboru Wniosków do zadań którego należy w szczególności:

a) organizowanie procesu naboru wniosków o dofinansowanie, w tym:

- przygotowywanie harmonogramów naboru wniosków o dofinansowanie i przedkładanie ich do akceptacji Zarządu Województwa,
- przygotowanie i aktualizacja kryteriów wyboru projektów dla poszczególnych działań/osi priorytetowych,
- ogłaszanie konkursów,
- rejestracja wniosków o dofinansowanie,
- ocena poprawności formalnej wniosków o dofinansowanie,

b) organizowanie procesu oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie, w tym:

- obsługa prac Komisji Oceny Projektów,
- przygotowywanie list rankingowych,
- ogłaszanie wyników oceny merytorycznej na stronie internetowej,
- informowanie beneficjentów o wynikach oceny wniosków,

c) organizowanie prac związanych z podjęciem ostatecznej decyzji w sprawie wyboru projektów do dofinansowania, w tym:

- przygotowywanie projektu uchwał Zarządu o wyborze wniosków do wsparcia,
- ogłaszanie decyzji Zarządu na stronie internetowej i w BIP,

d) obsługa KSI (SIMIK 07-13) oraz LSI,

e) zawieranie i aneksowanie pre-umów dla projektów kluczowych,

f) monitorowanie projektów kluczowych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie,

g) ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektów złożonych do poszczególnych działań RPOWP w ramach prac Komisji Oceny Projektów,

h) przygotowywanie umów o dofinansowanie projektów, w tym:

- informowanie beneficjenta o przyznanym dofinansowaniu i terminie podpisania umowy,
- kompletowanie niezbędnych załączników do umowy,

i) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli RPOWP,

j) sprawozdawczość z realizacji RPOWP w zakresie zadań referatu,

k) przygotowanie zbiorczych list członków Komisji Oceny Projektów,

l) archiwizowanie dokumentacji związanej z RPOWP na zasadach określonych dla tego typu dokumentów;

3) Referat Monitorowania i Sprawozdawczości RPOWP, do zadań którego należy w szczególności:

a) monitorowanie postępów realizacji RPOWP, w tym wskaźników,

b) przygotowywanie informacji o stanie realizacji RPOWP, m.in. na posiedzenia Komitetu Monitorującego RPOWP, Zarządu Województwa i Sejmiku Województwa Podlaskiego,

c) sporządzanie sprawozdań okresowych, rocznych i końcowego z realizacji RPOWP

i przekazywanie ich właściwym instytucjom,

d) udzielanie odpowiedzi na uwagi KE do sprawozdania rocznego lub końcowego,

e) przygotowanie materiałów na spotkania roczne z KE,

f) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli RPOWP,

g) obsługa KSI (SIMIK 07-13) oraz SFC2007,

h) administrowanie i obsługa LSI oraz SWOM,

i) archiwizowanie dokumentacji związanej z RPOWP na zasadach określonych dla tego typu dokumentów,

j) organizacyjno-techniczne przygotowanie i obsługa posiedzeń Komitetu Monitorującego RPOWP,

k) ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektów złożonych do poszczególnych działań RPOWP w ramach prac Komisji Oceny Projektów;

4) Referat Rozliczeń i Płatności Projektów Wspierających Rozwój Przedsiębiorczości i Innowacyjności do zadań którego, w ramach Osi Priorytetowej I i Działania 3.2, należy w szczególności:

a) przygotowywanie aneksów do umów o dofinansowanie projektów,

b) prowadzenie bieżącego monitoringu realizacji projektów oraz przygotowywanie prognoz finansowych w ramach obsługiwanych osi/działania,

c) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o płatność od Beneficjentów, w tym:

- ocena formalna i merytoryczna wniosków o płatność beneficjenta oraz dołączonych załączników,
- poświadczanie kwalifikowalności wydatków ujętych we wnioskach o płatność,
- wystawianie dyspozycji przelewu środków w oparciu o zweryfikowane i potwierdzone wnioski o płatność beneficjentów,
- sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej,
- sprawozdawczość z realizacji RPOWP w zakresie zadań referatu,
- raportowanie o zaistniałych nieprawidłowościach w obrębie obsługiwanych osi/działania RPOWP,

- sporządzanie dokumentów niezbędnych do sporządzania poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową od IZ do IC w ramach działań obsługiwanych przez referat,

d) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zgłoszenia zapotrzebowania na środki finansowe na współfinansowanie obsługiwanych działań,

e) sporządzanie w określonych terminach uaktualnionej prognozy wydatków w zakresie swoich działań,

f) obsługa KSI (SIMIK 07-13) oraz LSI,

g) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli RPOWP,

h) archiwizowanie dokumentacji związanej z RPOWP na zasadach określonych dla tego typu dokumentów,

i) wprowadzanie zleceń płatności w systemie BGK - Zlecenia,

j) przeprowadzanie kontroli krzyżowych,

- l) 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 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675, Dz. U. z 2011 r. Nr 21, poz. 113

k) monitorowanie realizacji wskaźników RPOWP z zakresu zadań referatu;

5) Referat Rozliczeń i Płatności Projektów Wspierających Rozwój Regionalny do zadań którego, w ramach Osi Priorytetowej II – VI (z wyłączeniem Działania 3.2), należy w szczególności:

a) przygotowywanie aneksów do umów o dofinansowanie projektów,

b) prowadzenie bieżącego monitoringu realizacji projektów oraz przygotowywanie prognoz finansowych w ramach obsługiwanych osi/działań,

c) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o płatność od Beneficjentów, w tym:

- ocena formalna i merytoryczna wniosków o płatność beneficjenta,
- poświadczanie kwalifikowalności wydatków ujętych we wnioskach o płatność,
- wystawianie dyspozycji przelewu środków w oparciu o zweryfikowane i potwierdzone wnioski o płatność beneficjentów,
- sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej,
- sprawozdawczość z realizacji RPOWP w zakresie zadań referatu,
- raportowanie o zaistniałych nieprawidłowościach w obrębie obsługiwanych osi/działań RPOWP,
- sporządzanie dokumentów niezbędnych do sporządzania poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową od IZ do IC w ramach działań obsługiwanych przez referat,

d) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zgłoszenia zapotrzebowania na środki finansowe na współfinansowanie obsługiwanych działań,

e) sporządzanie w określonych terminach uaktualnionej prognozy wydatków w zakresie swoich działań,

f) obsługa KSI (SIMIK 07-13) oraz LSI,

g) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli RPOWP,

h) archiwizowanie dokumentacji związanej z RPOWP na zasadach określonych dla tego typu dokumentów,

i) wprowadzanie zleceń płatności w systemie BGK - Zlecenia,

j) przeprowadzanie kontroli krzyżowych,

k) monitorowanie realizacji wskaźników RPOWP z zakresu zadań referatu;

6) Samodzielne stanowisko pracy ds. procedury odwoławczej I instancji, do zadań którego należy w szczególności:

a) przyjmowanie i rozpatrywanie protestów - składanych przez wnioskodawców - od negatywnej oceny projektów,

b) przyjmowanie i przekazywanie do II instancji wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy,

c) prowadzenie rejestru odwołań w ramach etapu przedsądowego,

d) prowadzenie rejestru skarg w ramach etapu postępowania przed sądami administracyjnymi,

e) współdziałanie z Biurem Prawnym w zakresie wnoszenia przez IZ skargi kasacyjnej do Naczelnego Sądu Administracyjnego,

f) archiwizowanie dokumentacji związanej z RPOWP na zasadach określonych dla tego typu dokumentów,

g) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli RPOWP,

h) sprawozdawczość z realizacji RPOWP w zakresie zadań stanowiska,

i) obsługa LSI;

7) Referat Kontroli RPOWP, do zadań którego należy w szczególności:

a) przygotowywanie projektów planów kontroli na miejscu realizacji projektów współfinansowanych w ramach RPOWP,

b) dokonywanie kontroli na miejscu realizacji projektów realizowanych na podstawie zawartych umów o dofinansowanie/wydaných decyzji oraz analiza raportów z kontroli przeprowadzonych przez inne uprawnione podmioty w powyższym zakresie,

c) sporządzanie informacji pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli,

d) przygotowywanie danych do raportów o nieprawidłowościach oraz zestawień nieprawidłowości wykrytych przez referat, w zakresie projektów realizowanych w ramach RPOWP i przekazywanie ich do Referatu Finansów RPOWP,

e) wprowadzanie danych z zakresu pracy referatu do funkcjonujących w Urzędzie systemów informatycznych, w tym w szczególności do KSI (SIMIK 07-13) oraz LSI,

f) przygotowywanie projektów zaleceń pokontrolnych oraz weryfikacja wdrażania zaleceń pokontrolnych przez beneficjentów,

g) opracowywanie i sporządzanie sprawozdań z zakresu pracy referatu,

h) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli RPOWP,

i) archiwizowanie dokumentacji związanej z RPOWP na zasadach określonych dla tego typu dokumentów;

8) Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP, do zadań którego należy w szczególności:

a) wykonywanie czynności kancelaryjnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, w tym koordynowanie obiegu korespondencji wpływającej do departamentu,

b) przyjmowanie i rejestr wniosków składanych przez beneficjentów w trakcie ogłoszonych konkursów w ramach RPOWP,

c) prowadzenie określonych spraw pracowniczych pracowników departamentu,

d) zapewnienie pracownikom departamentu materialno-technicznych warunków pracy,

e) ustalanie i prowadzenie kalendarza spotkań dyrekcji departamentu,

f) współdziałanie z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie informatycznej obsługi departamentu,

g) wdrażanie pomocy technicznej RPOWP, w tym:

- opracowywanie planów finansowych, sprawozdań z zakresu pomocy technicznej,

- przygotowywanie Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej oraz zmian w Rocznych Planach Działań Pomocy Technicznej,

- przygotowywanie wniosków beneficjenta o płatność,

- planowanie, monitorowanie i sprawozdawczość wydatków związanych z wdrażaniem RPOWP,

- sprawozdawczość z wykorzystania oraz rozliczanie dotacji celowej w zakresie projektów z Pomocy Technicznej,

- monitorowanie i raportowanie poziomu wdrażania pomocy technicznej,
- organizacja i obsługa szkoleń oraz działań podnoszących kwalifikacje kadry zaangażowanej w realizację RPOWP,
- współpraca z właściwą merytorycznie komórką Urzędu przy opracowywaniu dokumentacji przetargowej,
- przygotowywanie umów związanych z realizacją RPOWP,

h) prowadzenie punktu informacyjnego RPOWP, w tym:

- udzielanie informacji potencjalnym beneficjentom i beneficjentom osobiście, telefonicznie i drogą elektroniczną o możliwościach wsparcia przedsięwzięć, dotyczących w szczególności priorytetów, działań, poddziałań oraz rodzajów projektów, terminów składania wniosków, kwalifikowalności wydatków, wstępnej oceny kwalifikowalności potencjalnego beneficjenta, poziomu dofinansowania projektów, kryteriów wyboru projektów, zasad wypełniania wniosku wraz z niezbędnymi załącznikami,
- upowszechnianie informacji o RPOWP,
- upowszechnianie informacji o projektach oraz efektach realizacji RPOWP,

i) realizacja działań promocyjnych dotyczących RPOWP, w tym:

- inicjowanie i koordynacja działań promocyjnych,
- organizacja szkoleń, konferencji, seminariów dla potencjalnych beneficjentów oraz beneficjentów RPOWP,
- przygotowanie i dystrybucja materiałów promocyjnych i informacyjnych,
- opracowywanie sprawozdań i informacji z zakresu promocji RPOWP na terenie województwa,
- współpraca z mediami w sprawach związanych z informacją i promocją RPOWP;

j) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli RPOWP,

k) archiwizowanie dokumentacji związanej z RPOWP na zasadach określonych dla tego typu dokumentów,

l) ocena wniosków o dofinansowanie projektów złożonych do poszczególnych działań RPOWP,

m) sprawozdawczość z realizacji RPOWP w zakresie zadań referatu,

n) monitorowanie realizacji wskaźników RPOWP z zakresu zadań referatu;

9) Referat Finansów RPOWP, do zadań którego należy w szczególności:

- a) przygotowywanie szacunków wydatków na realizację RPOWP, w tym wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa,
- b) sporządzanie harmonogramów zapotrzebowania na środki dotacji celowej oraz środki z budżetu środków europejskich,
- c) sporządzanie prognozy wydatków,
- d) weryfikacja wniosków beneficjenta o płatność w ramach Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej,
- e) aneksowanie decyzji o dofinansowanie Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej,
- f) sporządzanie poświadczenia wydatków oraz wniosków o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej RPOWP do Instytucji Certyfikującej,
- g) prowadzenie rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych w KSI

(SIMIK 07-13),

- h) monitorowanie nieprawidłowości w ramach RPOWP,
- i) raportowanie o nieprawidłowościach w ramach RPOWP,
- j) monitorowanie finansowych postępów realizacji RPOWP, w tym zasady n+2/n+3,
- k) obsługa KSI (SIMIK 07-13) oraz SFC2007,
- l) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją procedur dotyczących wdrażania RPOWP,
- m) archiwizowanie dokumentacji związanej z RPOWP na zasadach określonych dla tego typu dokumentów,
- n) prowadzenie rejestru decyzji wydanych na podstawie art. 207 ustawy o finansach publicznych w ramach RPOWP,
- o) prowadzenie ewidencji środków europejskich,
- p) weryfikacja zleceń płatności przekazywanych w systemie BGK – Zlecenia,
- q) przeprowadzanie kontroli krzyżowej w ramach projektów Pomocy Technicznej,
- r) sporządzanie informacji miesięcznej z realizacji RPOWP,
- s) sprawozdawczość z realizacji RPOWP w zakresie zadań referatu;

10) Samodzielne stanowisko pracy „Koordynator ds. Pomocy Publicznej”, do zadań którego należy, w szczególności:

- a) dokonywanie weryfikacji projektów w zakresie pomocy publicznej,
- b) przygotowywanie opinii, analiz i ekspertyz dotyczących projektów objętych pomocą publiczną,
- c) weryfikacja sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej,
- d) prowadzenie rejestru opinii i rozstrzygnięć wspólnotowych i krajowych organów ochrony konkurencji w przedmiocie pomocy publicznej,
- e) publikowanie informacji (dokumentów) dotyczących pomocy publicznej w BIP, na portalach wewnętrznych i stronach internetowych UMWP,
- f) przeprowadzanie konsultacji z pracownikami Referatu Oceny i Wyboru Wniosków w zakresie oceny projektów pod kątem występowania pomocy publicznej,
- g) koordynowanie współpracy z UOKiK w zakresie postępowania w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
- h) udział w pracach krajowej Grupy Roboczej ds. Pomocy Publicznej, w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących pomocy publicznej oraz doskonalenie własnych kwalifikacji w tym zakresie drogą samokształcenia,
- i) sprawozdawczość z realizacji RPOWP w zakresie zadań stanowiska,
- j) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli RPOWP,
- k) ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektów złożonych do poszczególnych działań RPOWP w ramach prac Komisji Oceny Projektów,
- l) uczestnictwo w przygotowywaniu opinii oraz pism procesowych w sprawach dotyczących realizacji RPOWP,
- m) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej.”;

3) po § 126 dodaje się § 127 w brzmieniu:

„§ 127. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67).”;

4) w § 128 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 128. 1. Marszałek, Wicemarszałkowie oraz Członkowie Zarządu przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 1200 – 1630.”;

5) w § 152 pkt 11 otrzymuje brzmienie:

„11) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Marszałka do jego podpisu;”.

§ 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:

Monika Rogowska – Tel. [85 66 54 447](tel:856654447)