

Archiwalna wersja - Regulamin organizacyjny obowiązujący do 10 marca 2008 roku

[I. Zmiana Regulaminu Organizacyjnego UMWP](#)

[II. Zmiana Regulaminu Organizacyjnego UMWP](#)

[III Zmiana Regulaminu Organizacyjnego UMWP](#)

[IV Zmiana Regulaminu Organizacyjnego UMWP](#)

[V. Zmiana Regulaminu Organizacyjnego UMWP](#)

[VI Zmiana Regulaminu Organizacyjnego UMWP](#)

[VII Zmiana Regulaminu Organizacyjnego UMWP](#)

[VIII Zmiana Regulaminu Organizacyjnego UMWP](#)

[IX. Zmiana Regulaminu Organizacyjnego UMWP](#)

[X. Zmiana Regulaminu Organizacyjnego UMWP](#)

[XI Zmiana Regulaminu Organizacyjnego UMWP](#)

[XII zmiana Regulaminu Organizacyjnego UMWP](#)

[XIII Zmiana Regulaminu Organizacyjnego UMWP](#)

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 UMWP

Zarządzenie nr z/115/07

osoby pełniące funkcję organów samorządu województwa - zarządu województwa podlaskiego
z dnia 25 kwietnia 2007 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 7 w związku z art. 33 ust. 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590.Dz.U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1206 oraz z 2006 r. Nr 126, poz. 875 i Nr 227, poz. 1658) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w

Białymstoku stanowiącym załącznik Nr 1 do uchwały Nr 178/2302/06 Zarządu Województwa Podlaskiego z dnia 5 stycznia 2006 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku, zmienionej uchwałą Nr 187/2398/06 z dnia 7 marca 2006 r., uchwałą Nr 205/2651/06 z dnia 12 lipca 2006 r., uchwałą Nr 228/2940/06 z dnia 15 grudnia 2006 r. uchwałą Nr 232/2982/07 z dnia 24 stycznia 2007 r. oraz zarządzeniem Nr Z/2/07 z dnia 1 marca 2007 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) § 10 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 10.1 W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) **Biuro Sejmiku Województwa Podlaskiego**, które przy znakowaniu spraw używa symbolu „BSW”;
- 2) **Departament Organizacyjny**, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „OR”;
- 3) **Departament Finansów**, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „FN”;
- 4) **Departament Informacji i Współpracy z Zagranicą**, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „IWZ”;
- 5) **Departament Polityki Regionalnej i Funduszy Strukturalnych**, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „PR”;
- 6) **Departament Infrastruktury i Ochrony Środowiska**, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „DIS”;
- 7) **Departament Rolnictwa, Mienia i Geodezji**, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „GRM”;
- 8) **Departament Zdrowia**, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „ZD”;
- 9) **Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej**, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „ROPS”;
- 10) **Departament Kultury, Edukacji, Sportu i Turystyki**, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „KEST”;
- 11) **Departament Informatyki**, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „DI”;
- 12) **Biuro Inwestycji**, które przy znakowaniu spraw używa symbolu „BI”;
- 13) **Biuro Prawne**, które przy znakowaniu spraw używa symbolu „BP”;
- 14) **Biuro Kontroli Finansowej**, które przy znakowaniu spraw używa symbolu „BKF”;
- 15) **Zespół Audytu Wewnętrznego**, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „AW”;
- 16) **Zespół Ochrony Informacji Niejawnych oraz Spraw Obronnych**, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „POI”.

2) w § 23 uchyla się pkt 5 w ust.1;

3) w § 24 uchyla się pkt 3 i 4;

4) w § 25 uchyla się pkt 5;

5) § 31 otrzymuje brzmienie:

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

- 1) Referat Promocji Województwa, któremu nadaje się symbol „IWZ.I”;
- 2) Referat Współpracy z Zagranicą, któremu nadaje się symbol „IWZ.II”;
- 3) Zamiejscowe stanowisko pracy - Biuro Regionalne Województwa Podlaskiego w Brukseli, któremu nadaje się symbol „IWZ.III.”;
- 4) Samodzielne stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych, któremu nadaje się symbol „IWZ.IV.”;
- 6) w § 33:

a) pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) **Referat Promocji Województwa**, do zadań którego należy w szczególności:

a) publiczne prezentowanie działalności Marszałka i Zarządu,

- b) współdziałanie z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowanie ich o działalności i zamierzeniach Marszałka i Zarządu,
- c) analizowanie publikacji prasowych dotyczących działalności Zarządu oraz pracy Urzędu i udzielanie sprostowań i wyjaśnień,
- d) organizowanie kontaktów publicznych Marszałka i Zarządu, realizowanych z udziałem lub za pośrednictwem środków masowego przekazu,
- e) współdziałanie w realizacji obowiązków nałożonych na organy administracji samorządowej w ustawie o dostępie do informacji publicznej,
- f) gromadzenie i opracowywanie informacji publicznej oraz koordynacja udostępniania informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz na portalu internetowym Województwa „Wrota Podlasia”,
- g) zarządzanie i administrowanie stroną internetową Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz portalem internetowym Województwa „Wrota Podlasia”, w zakresie tworzenia struktury serwisu oraz udzielania praw dostępu,
- h) gromadzenie oraz redagowanie informacji na portalu internetowym Województwa „Wrota Podlasia”,
- i) koordynowanie i nadzór udostępniania informacji publicznej na mocy ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- j) opracowywanie redakcyjne pism okolicznościowych,
- k) koordynowanie działań związanych z problematyką społeczeństwa informacyjnego w zakresie informacji publicznej,
- l) opracowanie, w porozumieniu z innymi departamentami Urzędu, rocznego planu promocji Województwa oraz koordynowanie jego realizacji,
- m) organizowanie, w zakresie określonym w planie, promocji Województwa w kraju i za granicą,
- n) współpraca z organami administracji rządowej, samorządu terytorialnego oraz innymi podmiotami krajowymi i zagranicznymi w zakresie realizacji i koordynacji promocji Województwa,
- o) organizowanie konkursów, wystaw, targów promujących region wspólnie z lokalnymi instytucjami samorządu gospodarczego,
- p) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wydawaniem materiałów promocyjnych dotyczących Województwa oraz katalogów ofert współpracy gospodarczej podmiotów gospodarczych z terenu Województwa,
- q) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem Honorowego Patronatu Marszałka,
- r) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na komercyjne wykorzystanie Herbu Województwa oraz logo Województwa, w tym prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń;

b) uchyla się pkt 2;

7) § 34 otrzymuje brzmienie:

„§34. Departamentem Polityki Regionalnej i Funduszy Strukturalnych kieruje dyrektor Departamentu przy pomocy jednego zastępcy.”

8) w § 35 i 36 uchyla się pkt 5;

9) w § 37 uchyla się pkt 4;

10) § 45 otrzymuje brzmienie:

„§ 45. W Departamencie Rolnictwa, Mienia i Geodezji tworzy się następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- 1) Referat Regionalnej Polityki Rolnej, któremu nadaje się symbol „GRM.I.”;
- 2) Referat Mienia, któremu nadaje się symbol „GRM.II.”;
- 3) Wojewódzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, któremu nadaje się symbol „GRM.III.”;
- 4) Referat Wdrażania Projektów, któremu nadaje się symbol „GRM.IV.”;
- 5) Referat Kontroli Projektów, któremu nadaje się symbol „GRM.V.”;
- 6) Referat Autoryzacji Płatności, któremu nadaje się symbol „GRM.VI.”;
- 7) Referat ds. Pomocy Technicznej, Monitoringu i Sprawozdawczości, któremu nadaje się symbol „GRM.VII.”;
- 8) Samodzielne stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych, któremu nadaje się symbol „GRM.VIII.”;

11) w § 47 ust 1:

a) dotychczasowe pkt 3 i 4 otrzymują brzmienie:

„3) Wojewódzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, do zadań którego należy w szczególności:

- a) zlecanie wykonania map topograficznych i tematycznych dla obszaru Województwa,
- b) udostępnianie i sprzedaż map topograficznych, tematycznych i danych z obszaru Województwa,
- c) kontrola i przyjmowanie do zasobu opracowań geodezyjnych i kartograficznych pod względem jakości i zgodności z obowiązującymi instrukcjami technicznymi,
- d) udzielanie informacji o posiadanym zasobie geodezyjnym i kartograficznym, sposobach jego wykorzystania i udostępniania,
- e) prowadzenie spraw dotyczących Podlaskiego Systemu Informacji Przestrzennej (PSIP) i Centrum Podlaskiego Systemu Informacji Przestrzennej, w tym również utrzymanie i administrowanie specjalistycznymi aplikacjami i wydzielonym do tych zadań sprzętem komputerowym,
- f) analiza zmian w strukturze agrarnej oraz programowanie i koordynacja prac urządzeniowo-rolnych,
- g) monitorowanie zmian w sposobie użytkowania gruntów oraz ich bonitacji,
- h) odbiór prac geodezyjno-kartograficznych i topograficznych,
- i) sporządzanie rocznych wojewódzkich zestawień danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
- j) obsługa rzeczowo-finansowa Wojewódzkiego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
- k) wyrażanie zgody na przeznaczenie na cele nierolnicze i nieleśne:
 - gruntów rolnych stanowiących użytki rolne klas IV, jeżeli ich zwarty obszar projektowany do takiego przeznaczenia przekracza 1 ha,
 - gruntów rolnych stanowiących użytki rolne klas V i VI, wytworzonych z gleb pochodzenia organicznego i torfowisk, jeżeli ich zwarty obszar projektowany do takiego przeznaczenia przekracza 1 ha,
 - pozostałych gruntów leśnych,

l) przeznaczanie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne, polegające na dołączeniu opinii i przekazaniu wniosku odpowiedniemu ministrowi w terminie 30 dni od chwili złożenia wniosku przez wójta (burmistrza, prezydenta miasta),

- m) kontrola stosowania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
- n) obsługa rzeczowo-finansowa Terenowego Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych;
- o) prowadzenie spraw dotyczących Zintegrowanego Systemu o Rolniczej Przestrzeni Produkcyjnej w Województwie;

4) Referat Wdrażania Projektów, do zadań, którego należy w szczególności:

- a) informowanie potencjalnych beneficjentów o zasadach i trybie naboru wniosków,
- b) przygotowywanie naboru wniosków o przyznanie pomocy,
- c) przyjmowanie i kontrola administracyjna wniosków o przyznanie pomocy,
- d) dokonywanie wyboru projektów do finansowania, zgodnie z zasadami Programu na podstawie pozytywnej kontroli administracyjnej,
- e) przygotowanie projektów umów/decyzji w trybie KPA na podpis Marszałka,
- f) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z obsługą wniosków beneficjentów,
- g) prowadzenie rejestru umów z beneficjentami i przesyłanie danych do ARiMR,
- h) prowadzenie regionalnego sekretariatu Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich,
- i) wybór wniosków do wizytacji terenowej;”;

b) po punkcie 4 dodaje się pkt 5 - 7 w brzmieniu:

„5) Referat Kontroli Projektów, do zadań, którego należy w szczególności:

- a) przeprowadzenia kontroli projektów wytypowanych do kontroli,
- b) przeprowadzanie wizytacji w miejscu w ramach kontroli administracyjnych,
- c) przeciwdziałanie, wykrywanie i informowanie Agencji Płatniczej oraz upoważnionych organów kontrolnych o nieprawidłowościach,
- d) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją kontroli u beneficjentów,
- e) udzielanie wszelkich informacji niezbędnych Agencji Płatniczej do prowadzenie postępowania windykacyjnego,
- f) ocena prawidłowości przeprowadzania przez beneficjentów postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie realizowanych robót, dostaw i usług w ramach PROW 2007-2013 z *Ustawą prawo zamówień publicznych*;

6) Referat Autoryzacji Płatności, do zadań, którego należy w szczególności:

- a) przyjmowanie i kontrola administracyjna wniosku o płatność,
- b) przygotowywanie oraz przekazywanie Agencji Płatniczej dokumentów i informacji niezbędnych do dokonywania wypłat środków dla beneficjentów,
- c) wybór wniosków do kontroli na miejscu oraz kontroli po zakończeniu projektu zgodnie z rozporządzenie Komisji ustanawiającym szczegółowe zasady wykonywania rozporządzenia (WE) nr 1698/2005 w odniesieniu do wprowadzenia procedur kontroli, jak również wzajemnej zgodności w odniesieniu do środków wsparcia rozwoju obszarów wiejskich,
- d) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z obsługą wniosków beneficjentów,
- e) przeciwdziałanie, wykrywanie i informowanie Agencji Płatniczej oraz upoważnionych organów kontrolnych o nieprawidłowościach,

7) Referat ds. Pomocy Technicznej, Monitoringu i Sprawozdawczości, do zadań, którego należy w szczególności:

- a) sporządzanie planów wydatków i monitorowanie wykorzystania środków dla działań wdrażanych,
- b) monitorowanie realizacji wdrażanych działań oraz przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Instytucji Zarządzającej i Agencji Płatniczej,
- c) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z obsługą wniosków beneficjentów,
- d) przygotowywanie wniosków o przyznanie pomocy oraz wniosków o płatność w ramach pomocy technicznej,
- e) administracja systemów komputerowych wspomagających proces zarządzania programami.”;

12) po § 62 dodaje się wyrazy „**Departament Informatyki - DI**”

13) dodaje się § 63 - 66 w następującym brzmieniu:

„§ 63. Departamentem Informatyki kieruje Dyrektor Departamentu przy pomocy jednego zastępcy.

§ 64. W Departamencie Informatyki tworzy się następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- 1) **Referat Obsługi Informatycznej Urzędu**, 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) **Samodzielne stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych**, któremu nadaje się symbol „DI.IV.”.

§ 65. **Do zadań Departamentu Informatyki** należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu:

- 1) obsługi informatycznej Urzędu;
- 2) ochrony zbiorów danych osobowych gromadzonych i przetwarzanych w Urzędzie;
- 3) wdrażania elektronicznych usług dla ludności w Województwie;
- 4) tworzenie Strategii Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego Województwa Podlaskiego oraz innych dokumentów programowych dotyczących społeczeństwa informacyjnego.”

§ 66. Zadania określone w § 65 realizują:

1) **Referat Obsługi Informatycznej Urzędu**, do zadań którego należy prowadzenie spraw związanych z obsługą informatyczną Urzędu, a w szczególności:

a) w zakresie eksploatacji systemów informatycznych:

- zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów baz danych i aplikacji elektronicznego obiegu dokumentów i wspomagania zarządzania, zapewnienie ich dostępności, integralności i bezpieczeństwa,
- utrzymanie ciągłości pracy urządzeń i oprogramowania, zapewnienie prawidłowej eksploatacji i konserwacji zasobów sprzętowych (serwerów, komputerów i aktywnych elementów sieci komputerowej),
- administrowanie siecią komputerową oraz węzłem teletransmisyjnym, wnioskowanie dostawy usług teletransmisyjnych,
- administrowanie użytkownikami systemów informatycznych zgodnie z zasadami polityki bezpieczeństwa,
- administrowanie systemem poczty elektronicznej i pracy grupowej,
- administrowanie zdalnym dostępem do zasobów informatycznych,
- współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie funkcjonowania systemów i dedykowanych aplikacji,

- określanie potrzeb w zakresie licencjonowania i uaktualnienia systemów, oprogramowania i aplikacji, ich wdrażanie i dostosowywanie do wymagań i potrzeb użytkowników,
- prowadzenie archiwizacji systemów, aplikacji i baz danych oraz odtwarzanie danych archiwalnych w sytuacjach awaryjnych,
- organizacja szkoleń pracowników Urzędu w zakresie obsługi komputerów,
- zarządzanie i administrowanie serwerami obsługującymi portal "Wrota Podlasia",
- zarządzanie i administrowanie portalem wewnętrznym (intranetowym), zagwarantowanie jego pełnej funkcjonalności, integralności i bezpieczeństwa zawartych tam informacji,
- planowanie środków niezbędnych dla prawidłowej eksploatacji systemów informatycznych, materiałów eksploatacyjnych, nośników informacji,
- ustalanie potrzeb w zakresie rozwoju systemu informatycznego, zaopatrzenia w elementy sprzętu i oprogramowania podstawowego i narzędziowego,
- prowadzenie spraw dotyczących zakupu sprzętu i oprogramowania komputerowego, w tym prowadzenie rejestru oprogramowania stosowanego w Urzędzie (licencji),
- wdrażanie podpisu elektronicznego,
- prowadzenie stałej kontroli antywirusowej funkcjonujących systemów,
- wykonywanie zadań wynikających z ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,

b) w zakresie bezpieczeństwa systemów informatycznych:

- bezpośredni nadzór nad bezpieczeństwem informacji niejawnych oraz danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych,
- wykonywanie zadań administratora bezpieczeństwa informacji, nadzorującego przestrzeganie zasad ochrony wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
- nadzór nad okresowym składowaniem danych,
- opiniowanie konfiguracji elementów bezpieczeństwa systemu,
- przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemów informatycznych,
- nadzór nad zdalnym dostępem do zasobów informatycznych,
- bezpośredni udział w usuwaniu skutków awarii systemu informatycznego,
- współpraca przy opracowywaniu procedur awaryjnych,
- określenie zasad polityki bezpieczeństwa systemów informatycznych Urzędu i nadzór nad ich przestrzeganiem, w tym procedur awaryjnych,
- sporządzanie okresowych raportów o bezpieczeństwie systemów informatycznych,

c) prowadzenie spraw związanych z stosowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, w tym:

- rejestracja zbiorów danych osobowych i ich aktualizacja,
- wykonywanie zadań administratora danych osobowych wynikających z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- rozpatrywanie wniosków o udostępnianie danych osobowych ze zbiorów, których administratorem jest Marszałek,
- prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych wraz z nadanym identyfikatorem w systemie informatycznym,

- określenie uprawnień osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych,
- zgłaszanie administratorowi bezpieczeństwa informacji wszelkich zmian zakresu uprawnień osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych, konieczności modyfikacji lub wyrejestrowania użytkowników,
- wdrażanie procedur mających na celu przestrzeganie przez pracowników Urzędu przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, a w szczególności zachowania przez nich tajemnicy danych osobowych, do których mają dostęp, w związku z wykonywaniem zadań służbowych i obowiązków pracowniczych,
- udzielanie merytorycznej pomocy departamentom w sprawach określenia postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych oraz praw osób fizycznych, których dane osobowe są lub mogą być przetwarzane,
- nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych przez pracowników Urzędu;

2) Referat Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego, do zadań którego należy w szczególności:

- a) przygotowywanie i opracowywanie technicznych warunków dla projektów w zakresie infrastruktury społeczeństwa informacyjnego, współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- b) przygotowywanie założeń technicznych i technologicznych, związanych z realizacją elektronicznych usług publicznych i komunikacji elektronicznej,
- c) opracowywanie dokumentów i analiz stanowiących podstawę do opracowania wojewódzkiej strategii rozwoju społeczeństwa informacyjnego, zamawianie badań i opracowań w tym zakresie,
- d) koordynacja, monitoring i ewaluacja realizacji zadań wynikających z wojewódzkiej strategii społeczeństwa informacyjnego, koordynowanie prac koncepcyjno - programowych w ramach regionalnych i lokalnych projektów dotyczących infrastruktury społeczeństwa informacyjnego w Regionalnym Planie Operacyjnym i Narodowym Planie Rozwoju, przygotowywanie, koordynowanie i monitorowanie zadań realizowanych z udziałem samorządu województwa w ramach porozumień i partnerstwa publiczno-prywatnego,
- e) inicjowanie i koordynowanie projektów sieci informacyjnej, w tym szerokopasmowego dostępu do internetu w Województwie, współpraca z organizacjami społecznymi i fundacjami uczestniczącymi w procesie wdrożenia idei społeczeństwa informacyjnego i obywatelskiego,
- f) współpraca z instytucjami administracji rządowej, samorządu terytorialnego oraz instytucjami naukowymi w zakresie rozwoju społeczeństwa informacyjnego;

3) Referat Wdrażania Elektronicznych Usług dla Ludności, do zadań którego należy w szczególności:

- a) prowadzenie Wojewódzkiego Centrum Certyfikacji,
- b) prowadzenie Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Siecią,
- c) administrowanie Systemem Cyfrowego Urzędu,
- d) administrowanie Systemem Elektronicznego Obiegu Dokumentów,
- e) administrowanie Systemem CMS (tj. Systemem stron internetowych oraz Biuletynem Informacji Publicznej),
- f) zawieranie niezbędnych umów i porozumień oraz prowadzenie rozliczeń finansowych z użytkownikami Systemów zarządzanych przez Referat.”.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 7 maja 2007 r.

[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)