

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](#)

XIII Zmiana Regulaminu Organizacyjnego UMWP

**Uchwała Nr 69/826/08
Zarządu Województwa Podlaskiego
z dnia 5 lutego 2008 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, 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 oraz Dz. U. z 2007 r. Nr 173, poz. 1218) uchwała 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., zarządzeniem Nr Z/115/07 z dnia 25 kwietnia 2007 r. i zarządzeniem Nr Z/206/07 z dnia 24 maja 2007 r. oraz uchwałą Nr 1/214/07 z dnia 31 maja 2007 r., uchwałą Nr 8/279/07 z dnia 21 czerwca 2007 r., uchwałą Nr 20/365/07 z dnia 31 lipca 2007 r., uchwałą Nr 46/605/07 z dnia 9 listopada 2007 r., uchwałą Nr 67/764/07 z dnia 31 grudnia 2007 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 10 w ust. 1 po pkt 1 dodaje się pkt 1a w brzmieniu:

„1a) **Gabinet Marszałka**, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „GM”;

2) w § 25 pkt 8 otrzymuje brzmienie:

„8) **Kancelaria Zarządu**, do zadań której należy w szczególności:

- a) organizacyjno-techniczne przygotowanie i obsługa indywidualnych kontaktów Wicemarszałków i Członków Zarządu z parlamentarzystami, przedstawicielami administracji rządowej, organami samorządu terytorialnego, przedstawicielami organizacji gospodarczych, zawodowych i społecznych,
- b) nadawanie biegu inicjatywom i wnioskom składanym do Zarządu przez organy samorządu terytorialnego, radnych gmin i powiatów,
- c) współpraca z Departamentem Informacji i Współpracy z Zagranicą w przygotowywaniu zagranicznych podróży Wicemarszałków i Członków Zarządu,
- d) zapewnienie, we współpracy z Departamentem Informacji i Współpracy z Zagranicą, 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 Gabinetem Marszałka, spotkań Wicemarszałków i Członków Zarządu,
- i) zapewnienie obsługi sekretarsko-biurowej Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu, w tym obsługa poczty elektronicznej,
- j) organizowanie, we współdziałaniu z Zespołem Ochrony Informacji Niejawnych oraz Spraw Obronnych, stałej obsługi kancelaryjnej po godzinach pracy Urzędu.”;

3) w § 33 w pkt 1 uchyla się litery a, b, c i d;

4) po § 66 dodaje się wyrazy:

„**Gabinet Marszałka - GM**”;

5) §§ 67, 68 otrzymują brzmienie:

„§ 67. Gabinetem Marszałka kieruje Dyrektor Gabinetu.

§ 68. Do zadań **Gabinetu Marszałka** należy w szczególności:

1) w zakresie polityki informacyjnej organów województwa:

- a) prezentowanie przedstawicielom mediów stanowiska Marszałka, Zarządu i Sejmiku, przekazywanie opinii i komentarzy do podejmowanych rozstrzygnięć,
- b) informowanie mieszkańców o działalności organów województwa,
- c) z upoważnienia Marszałka i Zarządu - autoryzowanie wywiadów prasowych,

- d) organizowanie konferencji prasowych oraz przygotowywanie propozycji tekstów oficjalnych wystąpień Marszałka,
 - e) analiza badań opinii publicznej i monitoring, w tym artykułów prasowych, audycji radiowych i telewizyjnych,
 - f) przygotowywanie i prowadzenie informacyjnego serwisu dotyczącego Marszałka i Zarządu,
 - g) prowadzenie kalendarza spotkań Marszałka,
 - h) współredagowanie portalu internetowego Województwa „Wrota Podlasia”,
 - i) współpraca z departamentami odpowiedzialnymi za informowanie o dostępności i wykorzystaniu funduszy strukturalnych oraz innych funduszy,
 - j) prowadzenie dokumentacji fotograficznej prac Marszałka, Zarządu i Urzędu;
- 2) w zakresie współpracy z organami administracji rządowej i samorządowej, parlamentarzystami i innymi podmiotami fizycznymi lub prawnymi:
- a) organizacyjno-techniczne przygotowanie i obsługa kontaktów Marszałka z parlamentarzystami, przedstawicielami administracji rządowej, organami jednostek samorządu terytorialnego, przedstawicielami organizacji gospodarczych i zawodowych, klubami radnych, związkami zawodowymi, organizacjami politycznymi i społecznymi oraz mieszkańcami województwa,
 - b) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem Województwa w organizacjach samorządu terytorialnego, fundacjach, stowarzyszeniach i innych organizacjach,
 - c) obsługa organizacyjna wizyt, spotkań i uroczystości z udziałem Marszałka,
 - d) organizowanie na terenie Województwa uroczystości, w szczególności z okazji świąt narodowych i rocznic,
 - e) koordynacja uroczystości i spotkań na terenie województwa oraz decydowanie o terminach i formach tych spotkań,
 - f) koordynowanie wizyt zagranicznych Marszałka.”.

§ 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](#)

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)