

Archiwalna wersja - Regulamin organizacyjny obowiązujący do 5 stycznia 2006 roku

[I. Zmiana Regulaminu Organizacyjnego](#)

[II. Zmiana Regulaminu Organizacyjnego](#)

[III. Zmiana Regulaminu Organizacyjnego](#)

[IV. Zmiana Regulaminu Organizacyjnego](#)

[V. Zmiana Regulaminu Organizacyjnego](#)

[VI Zmiana Regulaminu Organizacyjnego](#)

[VII. Zmiana Regulaminu Organizacyjnego](#)

[VIII Zmiana Regulaminu Organizacyjnego](#)

[IX.. Zmiana Regulaminu Organizacyjnego](#)

[X. Zmiana Regulaminu Organizacyjnego](#)

[XI. Zmiana Regulaminu Organizacyjnego](#)

[XII. Zmiana Regulaminu Organizacyjnego](#)

[XIII. Zmiana Regulaminu Organizacyjnego](#)

[XIV Zmiana Regulaminu Organizacyjnego](#)

[XV. Zmiana Regulaminu Organizacyjnego](#)

[Zarządzenia Marszałka w sprawie regulaminu organizacyjnego](#)

[Schemat Struktury Organizacyjnej](#)

Pomoc

[Wniosek o udostępnienie informacji publicznej](#)

[Ponowne wykorzystywanie](#)

[Dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami](#)

[Instrukcja korzystania z Biuletynu](#)

[gov.pl/bip](#)

[Cyberbezpieczeństwo](#)

Regulamin organizacyjny

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku, zwany dalej „**Regulaminem**” określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego.

§ 2.

Ileć w **Regulaminie** jest mowa o:

1. **Sejmiku, Zarządzie, Marszałku, Wicemarszałku, członku Zarządu, Skarbniku** - należy przez to rozumieć odpowiednio: Sejmik, Zarząd, Marszałka, Wicemarszałka, członka Zarządu, Skarbnika - Województwa Podlaskiego;
2. **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego w Białymstoku, który funkcjonuje jako jednostka budżetowa;
3. **Województwie** – należy przez to rozumieć jednostkę samorządu terytorialnego – Województwo Podlaskie;
4. **Dyrektorze Generalnym** - należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku;
5. **dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Biura Sejmiku Województwa Podlaskiego, Dyrektora Biura Informacji i Promocji Województwa oraz dyrektorów departamentów Urzędu;
6. **departamencie** – należy przez to rozumieć departament, Biuro Sejmiku Województwa Podlaskiego, Biuro Informacji i Promocji Województwa;
7. **jednostce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć wojewódzką samorządową jednostkę organizacyjną, dla której organem prowadzącym jest Samorząd Województwa Podlaskiego;
8. **osobie prawnej** - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną posiadającą osobowość prawną, dla której organem prowadzącym jest Samorząd Województwa Podlaskiego.

§ 3.

1. Zarząd przy pomocy Urzędu wykonuje uchwały Sejmiku oraz zadania Województwa określone przepisami prawa.
2. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami Zarząd i Marszałek wykonują zadania, o których mowa w ust. 1 przy pomocy jednostek organizacyjnych, osób prawnych oraz podmiotów gospodarczych.

§ 4.

Obowiązki Urzędu jako zakładu pracy oraz prawa i obowiązki pracowników Urzędu, związane ze stosunkami pracy określa **Regulamin Pracy Urzędu**.

ROZDZIAŁ II

ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 5.

1. **Marszałek** jest kierownikiem Urzędu, zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu i kierownikami jednostek organizacyjnych.
2. Marszałek kieruje pracą Urzędu przy pomocy Wicemarszałków i członków Zarządu, Dyrektora Generalnego, Skarbnika i dyrektorów.
3. **Marszałek** dokonuje podziału zadań pomiędzy Wicemarszałków i członków Zarządu oraz określa zadania Skarbnika, Dyrektora Generalnego oraz dyrektorów.
4. Nadzór Wicemarszałków oraz członków Zarządu nad poszczególnymi departamentami ustala Zarząd na wniosek **Marszałka**.

§ 6.

Wicemarszałkowie i członkowie Zarządu zapewniają w powierzonym im zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów oraz nadzorują departamenty i jednostki organizacyjne, a w szczególności:

1. przedkładają lub aprobuje projekty uchwał Zarządu;
2. wydają polecenia służbowe;
3. przedkładają wnioski dotyczące zatrudnienia, wynagrodzenia, nagradzania, karania oraz zwolnienia dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych;
4. aprobuje składane przez dyrektorów nadzorowanych departamentów i kierowników jednostek organizacyjnych propozycje zmian organizacyjnych, wnioski kadrowe oraz wnioski dotyczące upoważnienia pracowników do wydawania decyzji administracyjnych,
5. wydają z upoważnienia Marszałka decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 7.

1. Departamentami kierują **dyrektorzy** na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy departamentu.

2. **Dyrektorzy** realizują swoje obowiązki przy pomocy zastępców dyrektorów, (jeżeli takie stanowisko zostało utworzone) lub kierowników referatów.
3. Do zadań **zastępcy dyrektora departamentu** należy w szczególności wykonywanie zadań powierzonych przez dyrektora. W razie braku możliwości pełnienia przez dyrektora obowiązków służbowych lub nieobecności w pracy, zastępstwo pełni zastępca dyrektora wskazany przez dyrektora w uzgodnieniu z właściwym członkiem Zarządu i Dyrektorem Generalnym.
4. W departamencie, w którym nie utworzono stanowiska zastępcy dyrektora departamentu, funkcję tę w czasie nieobecności dyrektora pełni jeden z kierowników referatu wchodzący w skład departamentu (lub pracownik – wyznaczony przez dyrektora, w uzgodnieniu z właściwym członkiem Zarządu).

§ 8.

1. **Dyrektor Generalny** działając z upoważnienia Marszałka zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, nadzoruje i koordynuje działalność wszystkich departamentów i w tym zakresie podlegają mu bezpośrednio dyrektorzy.
2. **Dyrektor Generalny** koordynuje realizację uchwał Sejmiku i Zarządu wykonywanych przez wszystkie departamenty Urzędu i jednostki organizacyjne.
3. **Dyrektor Generalny** zapewnia obsługę organizacyjną wszystkich departamentów.
4. Do zadań **Dyrektora Generalnego** należy w szczególności:
 - koordynowanie pracy w zakresie organizacyjnym poszczególnych departamentów oraz komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych Marszałkowi;
 - bezpośredni nadzór nad Departamentem Organizacyjno-Prawnym i Kadr;
 - nadzór nad kontrolą wewnętrzną w Urzędzie w zakresie przestrzegania postanowień regulaminu pracy, Regulaminu, przestrzegania kodeksu postępowania administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej, wykonania uchwał Zarządu i zarządzeń Marszałka;
 - koordynowanie prac związanych z kontrolą zewnętrzną sprawowaną przez poszczególne departamenty oraz Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli Finansowej;
 - koordynowanie i wykonywanie czynności z zakresu nadzoru nad działaniami związanymi z przygotowywaniem przez departamenty projektów aktów prawnych organów Województwa i Marszałka;
 - zapewnienie warunków organizacyjnych umożliwiających sprawne wykonywanie zadań przez Zarząd i Urząd,
 - rozpatrywanie skarg dotyczących pracowników Urzędu,
 - wykonywanie kontroli spraw pracowniczych w Urzędzie w zakresie upoważnienia udzielonego przez Marszałka;
 - sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad prowadzeniem spraw socjalnych pracowników Urzędu;
 - zapewnienie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu.

§ 9.

W przypadku nieobecności Dyrektora Generalnego zastępstwo ustala Marszałek.

§ 10.

1. **Skarbnik** zapewnia prawidłową gospodarkę finansową Województwa i jako główny księgowy budżetu Województwa, realizuje zadania określone w odrębnych przepisach.
2. **Skarbnik** jest **Dyrektorem Departamentu Finansów**.
3. Do zadań **Skarbnika** należy w szczególności:
 - 1) udzielanie kontrasygnaty składanym w imieniu Województwa oświadczeniom woli, z których mogą wynikać zobowiązania pieniężne;
 - 2) koordynowanie prac związanych z opracowaniem projektu budżetu Województwa;
 - 3) czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu, opracowywanie analiz i sprawozdań;
 - 4) zapewnienie prawidłowego wykorzystania środków pieniężnych oraz kredytów;
 - 5) kontrolowanie wykonania obowiązków przez głównych księgowych jednostek i zakładów budżetowych województwa.

ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU

§ 11.

1. W skład **Urzędu** wchodzi następujące departamenty:
 - **Biuro Sejmiku Województwa Podlaskiego;**
 - **Biuro Informacji i Promocji Województwa;**
 - **Departament Organizacyjno-Prawny i Kadr;**
 - **Departament Finansów;**
 - **Departament Polityki Regionalnej i Funduszy Strukturalnych;**

- **Departament Infrastruktury, Gospodarki i Ochrony Środowiska;**
- **Departament Geodezji, Rolnictwa i Mienia;**
- **Departament Zdrowia i Polityki Społecznej;**
- **Departament Edukacji i Kultury;**
- **Departament Turystyki i Sportu.**

3. W departamentach tworzy się:

- referaty;
- samodzielne stanowiska pracy, nie wchodzące w skład referatów.

3. W skład **Urzędu** wchodzi ponadto komórki organizacyjne nie wchodzące w skład departamentów:

- **Biuro Prawne;**
- **Pion Ochrony Informacji Niejawnych;**
- **Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli Finansowej;**
- **Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy** podlegające bezpośrednio **Marszałkowi**.

4. Do komórek organizacyjnych wymienionych w ust. 3 i kierowników tych komórek stosuje się odpowiednio postanowienia Regulaminu dotyczące departamentów i dyrektorów.

§ 12.

Departamenty oraz komórki organizacyjne wymienione w § 11 przy znakowaniu spraw używają następujących symboli:

1. Biuro Sejmiku Województwa Podlaskiego – **BSW**;
2. Biuro Informacji i Promocji Województwa – **BIP**;
3. Departament Organizacyjno-Prawny i Kadr – **OPK**;
4. Departament Finansów – **FN**;
5. Departament Polityki Regionalnej i Funduszy Strukturalnych – **PR**;
6. Departament Infrastruktury, Gospodarki i Ochrony Środowisk – **IGO**;
7. Departament Geodezji, Rolnictwa i Mienia – **GRM**;
8. Departament Zdrowia i Polityki Społecznej – **ZPS**;
9. Departament Edukacji i Kultury – **EK**;
10. Departament Turystyki i Sportu – **DTS**;
11. Biuro Prawne – **BP**;
12. Pion Ochrony Informacji Niejawnych – **POI**;
13. Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli Finansowej – **BKF**;
14. Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy – **BHP**.

§ 13.

1. Organizację wewnętrzną departamentów, a w szczególności podział na referaty i samodzielne stanowiska pracy oraz zakresy zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy, ustalają – dyrektorzy poszczególnych departamentów w uzgodnieniu z nadzorującymi członkami Zarządu.
2. Organizację wewnętrzną departamentów, szczegółowy zakres zadań departamentów oraz komórek organizacyjnych, o których mowa w § 11 Regulaminu zatwierdza Marszałek.
3. Szczegółowe zakresy czynności zastępców dyrektorów departamentów, kierowników referatów i pozostałych pracowników ustalają dyrektorzy.

ROZDZIAŁ IV ZADANIA WSPÓLNE DEPARTAMENTÓW

§ 14.

Do wspólnych zadań departamentów należy w szczególności:

- 1) opracowywanie propozycji do projektu budżetu oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu;

- 2) realizacja dochodów budżetowych;
- 3) dokonywanie wydatków budżetowych;
- 4) rozliczanie merytoryczne i finansowe dotacji udzielanych przez organy samorządu województwa, dotyczących spraw prowadzonych przez departament;
- 5) opracowywanie projektów strategii rozwoju województwa oraz programów wojewódzkich;
- 6) realizacja zadań wynikających ze strategii rozwoju Województwa, programów wojewódzkich, w tym kontraktu wojewódzkiego;
- 7) inicjowanie i zapewnienie realizacji zadań o charakterze wojewódzkim określonych ustawami;
- 8) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi, osobami prawnymi w realizacji zadań Województwa;
- 9) realizacja zadań zleconych Województwu z zakresu administracji rządowej oraz zadań przejętych przez Województwo z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumień z jej organami,
- 10) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w administracji,
- 11) prowadzenie spraw kadrowych kierowników jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez samorząd województwa, a w szczególności w zakresie: organizowania i przeprowadzania konkursów oraz zasięgania opinii lub uzyskiwania wymaganej zgody przewidzianych przepisami prawa w zakresie powoływania i odwoływania kierowników jednostek, prowadzenia spraw związanych z udzielaniem pełnomocnictw, wynagradzaniem oraz oceną pracy dyrektorów;
- 12) współdziałanie z administracją rządową, jednostkami samorządu terytorialnego oraz z innymi jednostkami w realizacji zadań istotnych dla Województwa;
- 13) wykonywanie czynności związanych z:
 - a) nadzorowaniem i kontrolowaniem działalności jednostek organizacyjnych, osób prawnych w zakresie ustalonym przez Zarząd,
 - b) przygotowaniem projektów aktów prawnych Marszałka oraz projektów uchwał i innych dokumentów wnoszonych pod obrady Sejmiku, jego komisji i Zarządu, w tym: tworzenia, przekształcania, likwidacji jednostek, nadawania, zmiany statutów i regulaminów organizacyjnych jednostek,
 - c) przygotowaniem projektów umów i porozumień zawieranych przez Zarząd,
 - d) wykonywaniem uchwał Sejmiku i Zarządu oraz zarządzeń Marszałka,
 - e) sporządzaniem analiz sposobu wykorzystania wniosków wynikających z informacji i wystąpień pokontrolnych,
 - f) opracowaniem na potrzeby Zarządu i Marszałka oraz w celu przedłożenia Sejmikowi, jego komisjom oraz organom administracji rządowej, sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań, w tym sprawozdań z wykonania uchwał Zarządu, kwartalnych informacji z wykonania uchwał Sejmiku, sprawozdania rocznego z działalności Zarządu,
 - g) przygotowaniem projektów odpowiedzi na wnioski komisji, interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia posłów i senatorów,
- 14) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków obywateli;
- 15) prowadzenie spraw dotyczących postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 16) wykonywanie zadań wynikających z przepisów dotyczących statystyki publicznej;
- 17) realizacja zadań obronnych, obrony cywilnej i bezpieczeństwa publicznego zgodnie z zakresem działania określonym odrębnymi przepisami;
- 18) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych;
- 19) zapewnienie warunków organizacyjno-technicznych oraz obsługa Komitetów Sterujących w zakresie zadań poszczególnych departamentów;
- 20) zapewnienie obywatelom możliwości korzystania z protokołów z sesji Sejmiku, z posiedzeń komisji Sejmiku, z posiedzeń Zarządu oraz pozostałych dokumentów wynikających z funkcjonowania organów Województwa;
- 21) udostępnianie posiadanej informacji publicznej, według zasad i trybu określonego odrębnymi przepisami;
- 22) przekazywanie porozumień Województwa zawartych z innymi województwami oraz jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego z obszaru Województwa w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych do ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym oraz do Departamentu Organizacyjno-Prawnego i Kadr;
- 23) przygotowywanie dokumentacji związanej z wdrażaniem polityki jakości – nowoczesnego systemu zarządzania jakością zgodnego z normą ISO;
- 24) udział w opracowaniu strategii społeczeństwa informacyjnego i informatyzacji w administracji publicznej Województwa, w tym opiniowanie programów realizacyjnych;
- 25) przetwarzanie danych osobowych zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 26) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów.

ROZDZIAŁ V ZAKRESY DZIAŁANIA DEPARTAMENTÓW

§ 15.

1. Do zadań **Biura Sejmiku Województwa Podlaskiego** należy w szczególności:
 - 1) obsługa administracyjno – techniczna sesji Sejmiku i jego organów;
 - 2) ewidencja uchwał i innych aktów Sejmiku;
 - 3) prowadzenie rejestrów: uchwał Sejmiku, wniosków i opinii komisji Sejmiku, interpelacji i wniosków radnych, aktów prawa miejscowego i ich udostępnianie;
 - 4) opracowywanie projektów uchwał dotyczących: spraw proceduralnych, planu pracy Sejmiku i jego organów, Statutu;
 - 5) przekazywanie uchwał Sejmiku właściwym organom nadzoru oraz departamentom Urzędu, współdziałanie i współpraca z Departamentem Organizacyjno-Prawnym i Kadr w zakresie obsługi wyborów do Sejmiku;
 - 6) udzielanie radnym pomocy w wykonywaniu mandatu w zakresie ustalonym przez Sejmik i jego Przewodniczącego.
2. W ramach Biura Sejmiku Województwa Podlaskiego działają **Oddziały Terenowe w Łomży i w Suwałkach**.
3. Do zadań **Oddziałów Terenowych Biura w Łomży i w Suwałkach** należy obsługa radnych w terenie, organizacja dyżurów radnych, przyjmowanie interesantów, inne zadania zlecone przez Marszałka lub Zarząd.
4. **Dyrektor Biura Sejmiku Województwa Podlaskiego** wykonuje bezpośredni nadzór nad **Oddziałami Terenowymi**.
5. **Dyrektor Biura Sejmiku Województwa Podlaskiego** w zakresie obsługi Sejmiku współpracuje z Przewodniczącym Sejmiku.

§ 16.

1. Do zadań **Biura Informacji i Promocji Województwa** należy w szczególności:

- 1) obsługa funkcji reprezentacyjnych Marszałka i członków Zarządu;
 - 2) organizacja i funkcjonowanie służby prasowej Marszałka;
 - 3) organizowanie i koordynowanie działań związanych z udostępnianiem informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 4) prowadzenie zadań z zakresu promocji Województwa;
 - 5) współpraca zagraniczna Województwa, w tym:
 - a) opracowywanie priorytetów współpracy zagranicznej Województwa,
 - b) nadzorowanie procedur i przygotowywanie projektów umów o współpracy międzynarodowej,
 - c) opracowywanie zasad współpracy z organizacjami międzynarodowymi.
2. **Biurem Informacji i Promocji Województwa** kieruje **Dyrektor Biura Informacji i Promocji Województwa**, pełniący jednocześnie funkcję **Rzecznika Prasowego Marszałka Województwa**.
3. **Dyrektor Biura Informacji i Promocji Województwa** sprawuje nadzór nad realizacją zadań z zakresu:
- 1) promocji i współpracy z zagranicą Województwa;
 - 2) opracowywanie propozycje dotyczące treści, kierunków i form działalności prasowo- informacyjnej organów Województwa oraz zapewnia ich realizację.
4. Zadaniem **Rzecznika Prasowego Marszałka Województwa** jest w szczególności:
- 1) publiczne prezentowanie działań organów Województwa;
 - 2) organizowanie kontaktów publicznych Marszałka i Zarządu, realizowanych z udziałem lub za pośrednictwem środków masowego przekazu.
5. Realizację zadań Rzecznika Prasowego Marszałka Województwa zapewnia służba prasowa Marszałka.

§ 17.

1. Do zadań **Departamentu Organizacyjno-Prawnego i Kadr** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw z zakresu organizacji i funkcjonowania Urzędu;
 - 2) prowadzenie spraw pracowniczych Urzędu;
 - 3) prowadzenie akt osobowych kierowników jednostek organizacyjnych;
 - 4) ochrona danych osobowych Urzędu;
 - 5) szkolenia pracowników Urzędu;
 - 6) koordynacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie;
 - 7) obsługa sekretarska Zarządu;
 - 8) obsługa posiedzeń Zarządu;
 - 9) opracowywanie projektów sprawozdań z działalności Zarządu, projektów informacji z wykonania uchwał Zarządu oraz uchwał Sejmiku;
 - 10) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie;
 - 11) prowadzenie zbioru dokumentacji przeprowadzanych kontroli zewnętrznych;
 - 12) prowadzenie centralnych rejestrów kancelaryjnych;
 - 13) prowadzenie kancelarii ogólnej Urzędu;
 - 14) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu;
 - 15) zapewnienie Sejmikowi, Zarządowi i departamentom materiałowo – technicznych warunków pracy;
 - 16) wykonywanie czynności związanych z wyborami do Sejmiku;
 - 17) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych;
 - 18) obsługa informatyczna i teleinformatyczna Urzędu
2. Przy Departamencie Organizacyjno-Prawnym i Kadr funkcjonuje wyodrębnione **Biuro Prawne** do zadań, którego należy udzielanie porad prawnych, opiniowanie projektów aktów prawnych i zastępstwo procesowe w sprawach sądowych i administracyjnych.
3. Przy Departamencie Organizacyjno-Prawnym i Kadr funkcjonuje **Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy** do zadań, którego należą sprawy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie oraz wykonywanie czynności w ramach nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi.

§ 18.

1. Do zadań **Departamentu Finansów** należy prognozowanie, planowanie i nadzorowanie wykonania budżetu Województwa, obsługa finansowo – księgowa Urzędu jako jednostki budżetowej, a w szczególności:
- 1) koordynacja prac związanych z planowaniem i ustalaniem projektu budżetu;
 - 2) zapewnienie prawidłowego wykonania budżetu;
 - 3) sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania budżetu;
 - 4) rozliczanie dotacji celowych z budżetu państwa na zadania zlecone, powierzone i własne samorządu województwa w okresach przewidzianych w ustawie o finansach publicznych;
 - 5) obsługa finansowo – księgowa budżetu;
 - 6) prowadzenie ewidencji syntetycznej: Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych, Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym;
 - 7) przygotowanie projektów zmian w budżecie;
 - 8) przeprowadzenie analiz przedkładanych materiałów dotyczących planowania budżetu;
 - 9) miesięczne przeprowadzanie analiz sprawozdań o dochodach i wydatkach, należnościach i zobowiązaniach budżetowych;

- 10) przeprowadzenie analiz sprawozdań zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych i funduszy celowych w zakresie uprawnień do dokonywania zmian w planach finansowych, sporządzanie wniosków do kontroli;
- 11) przeprowadzenie analiz systemu finansów publicznych;
- 12) dokonywanie analiz sprawozdań finansowych spółek handlowych, których Województwo jest współnikiem albo akcjonariuszem;
- 13) obsługa wynagrodzeń i świadczeń z zakresu ubezpieczeń społecznych pracowników Urzędu, ewidencja i analiza płac pracowników Urzędu;
- 14) obsługa kasowa Urzędu;
- 15) bieżąca kontrola finansowa.

2. W Departamencie Finansów tworzy się stanowisko **Głównego Księgowego Urzędu**.

§ 19.

1. Do zadań **Departamentu Polityki Regionalnej i Funduszy Strukturalnych** należy w szczególności:

- 1) opracowanie, wdrażanie, monitoring i aktualizacja Strategii Rozwoju Województwa Podlaskiego;
- 2) opracowywanie i monitorowanie programów i kontraktów wojewódzkich;
- 3) prowadzenie analizy w zakresie społeczno-gospodarczego rozwoju Województwa;
- 4) podejmowanie działań zmierzających do pobudzenia aktywności gospodarczej regionu;
- 5) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego i samorządami gospodarczymi w zakresie integracji działań na rzecz rozwoju regionalnego;
- 6) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem i wykorzystaniem funduszy pomocowych Unii Europejskiej i organizacji międzynarodowych;
- 7) opracowywanie i wdrażanie programów rozwoju regionalnego współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w tym:
 - a) przyjmowanie wniosków na realizację projektów,
 - b) dokonywanie oceny kompletności i poprawności wniosków,
 - c) organizowanie i obsługa prac paneli ekspertów i Komitetu Sterującego.
- 8) kształtowanie i realizacja polityki przestrzennej Województwa;
- 9) wykonywanie czynności w zakresie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem:
 - a) Podlaskiego Biura Planowania Przestrzennego w Białymstoku,
 - b) Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku.

§ 20.

1. Do zadań **Departamentu Infrastruktury, Gospodarki i Ochrony Środowiska** należy w szczególności:

- 1) zarządzanie ruchem na drogach wojewódzkich;
- 2) rozbudowa i modernizacja infrastruktury technicznej dróg wojewódzkich;
- 3) transport zbiorowy w tym: wydawanie zezwoleń w zakresie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych;
- 4) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników autobusowych;
- 5) rozliczanie dopłat do ulgowych przejazdów autobusowych;
- 6) organizowanie kolejowych regionalnych przewozów pasażerskich;
- 7) szkolenie kierowców pojazdów przewożących towary niebezpieczne;
- 8) kształtowanie polityki energetycznej Województwa;
- 9) realizacja polityki ekologicznej w Województwie;
- 10) opłaty za korzystanie ze środowiska oraz opłaty produktowej (gromadzenie, weryfikacja, egzekucja opłat, udzielanie ulg, redystrybucja wpływów na fundusze ochrony środowiska, kontrola);
- 11) gospodarka opakowaniami i odpadami opakowaniowymi i poużytkowymi;
- 12) gospodarka odpadami w Województwie;
- 13) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Białymstoku;
- 14) wykonywanie czynności w zakresie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem:
 - a) Podlaskiego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Białymstoku,
 - b) Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Białymstoku,
 - c) Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Łomży,
 - d) Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Suwałkach.

§ 21.

1. Do zadań **Departamentu Geodezji, Rolnictwa i Mienia** należy w szczególności:

- 1) gromadzenie i prowadzenie zasobu geodezyjnego i kartograficznego z terenu Województwa;
- 2) dysponowanie środkami Wojewódzkiego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym;
- 3) gromadzenie i prowadzenie wojewódzkich baz danych wchodzących w skład Krajowego Systemu Informacji o Terenie (PSIT);
- 4) dysponowanie środkami Terenowego Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych;
- 5) gospodarowanie wojewódzkim zasobem nieruchomości i mieniem;
- 6) organizacja prac urzędniowo – rolnych i ochrony gruntów;
- 7) rozbudowa i modernizacja infrastruktury technicznej wsi;
- 8) gospodarka wodna, w tym ochrona przeciwpowodziowa;

- 9) regionalna polityka rolna;
- 10) realizacja Programu Aktywizacji Obszarów Wiejskich;
- 11) pozyskiwanie i wykorzystanie środków w ramach Programu SAPARD;
- 12) wydawanie zezwoleń na obrót hurtowy w kraju napojami alkoholowymi o zawartości do 18% alkoholu przedsiębiorcom;
- 13) wykonywanie czynności w zakresie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem Wojewódzkiego Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych w Białymstoku.

2. W skład **Departamentu Geodezji, Rolnictwa i Mienia** wchodzi **Wojewódzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej**, który realizuje zadania Marszałka z zakresu geodezji i kartografii.
3. **Wojewódzkim Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej** kieruje **Geodeta Województwa**, podległy bezpośrednio **Marszałkowi**.

§ 22.

1. Do zadań **Departamentu Zdrowia i Polityki Społecznej** należą w szczególności sprawy z zakresu:
 - 1) ochrony zdrowia;
 - 2) pomocy społecznej;
 - 3) profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii;
 - 4) rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych;
 - 5) tworzenia, przekształcania i likwidacji zakładów opieki zdrowotnej;
 - 6) nadzoru nad realizacją zadań statutowych, dostępnością i poziomem świadczeń, prawidłowością gospodarowania mieniem, gospodarką finansową zakładów opieki zdrowotnej;
 - 7) organizacji, finansowania oraz zapewnienia odbycia stażu podyplomowego absolwentów studiów lekarskich i lekarsko-stomatologicznych, absolwentów szkół pielęgnarskich i szkół położnych;
 - 8) udzielanie i cofanie zezwoleń na zbiórki publiczne na terenie Województwa lub jego części obejmującej więcej niż jeden powiat;
 - 9) ochrony praw konsumentów.
2. Nadzorowi **Departamentu Zdrowia i Polityki Społecznej** podlegają:
 - 1) Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Wojewódzki Szpital Zespolony im. J. Śniadeckiego w Białymstoku;
 - 2) Wojewódzki Szpital Specjalistyczny im. K. Dłuskiego w Białymstoku;
 - 3) Białostocki Ośrodek Onkologiczny im. M. Skłodowskiej – Curie w Białymstoku;
 - 4) Specjalistyczny Zakład Opieki Zdrowotnej Gruźlicy i Chorób Płuc w Białymstoku;
 - 5) Specjalistyczny Dermatologiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Białymstoku;
 - 6) Podlaski Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy w Białymstoku;
 - 7) Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Wojewódzka Stacja Pogotowia Ratunkowego w Białymstoku;
 - 8) Samodzielny Publiczny Psychiatryczny Zakład Opieki Zdrowotnej im. Stanisława Deresza w Choroszczy;
 - 9) Samodzielny Publiczny Zakład Opiekuńczo – Leczniczy dla Dzieci i Młodzieży w Bacikach Średnich;
 - 10) Szpital Wojewódzki imienia Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Łomży;
 - 11) Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Wojewódzki Zakład Patomorfologii w Łomży;
 - 12) Samodzielny Publiczny Zespół Opieki Paliatywnej w Suwałkach;
 - 13) Samodzielny Publiczny Szpital Wojewódzki w Suwałkach;
 - 14) Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Ośrodek Rehabilitacji w Suwałkach;
 - 15) Specjalistyczny Psychiatryczny Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Suwałkach;
 - 16) Wojewódzka Stacja Pogotowia Ratunkowego Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Łomży;
 - 17) Wojewódzki Ośrodek Profilaktyki i Terapii Uzależnień w Łomży;
 - 18) Obwód Lecznictwa Kolejowego Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Białymstoku w likwidacji;
 - 19) Wojewódzka Stacja Pogotowia Ratunkowego Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Suwałkach.

§ 23.

1. Do zadań **Departamentu Edukacji i Kultury** należy w szczególności:
 - 1) wspieranie i prowadzenie działań na rzecz podnoszenia poziomu wykształcenia obywateli;
 - 2) kształtowanie świadomości kulturowej mieszkańców;
 - 3) zakładanie i prowadzenie publicznych zakładów kształcenia i placówek doskonalenia nauczycieli, szkół, bibliotek pedagogicznych oraz instytucji kultury;
 - 4) merytoryczna ocena realizacji gospodarki finansowej nadzorowanych jednostek;
 - 5) prognozowanie kierunków rozwoju życia kulturalnego w Województwie;
 - 6) sprawowanie mecenatu nad działalnością kulturalną;
 - 7) ochrona dziedzictwa kultury.
2. Wykonywanie czynności w zakresie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem:
 - 1) Centrum Edukacji Nauczycieli w Białymstoku;
 - 2) Centrum Edukacji Nauczycieli w Suwałkach;
 - 3) Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Łomży;
 - 4) Biblioteki Pedagogicznej w Łomży;
 - 5) Nauczycielskiego Kolegium Języków Obcych w Łomży;
 - 6) Kolegium Nauczycielskiego w Suwałkach;

- 7) Nauczycielskiego Kolegium Języków Obcych w Suwałkach;
- 8) Medycznego Studium Zawodowego nr 1 w Białymstoku;
- 9) Medycznego Studium Zawodowego nr 2 w Białymstoku;
- 10) Medycznego Studium Zawodowego w Łomży;
- 11) Medycznego Studium Zawodowego w Suwałkach;
- 12) Szkołą Policealną Służb Społecznych w Białymstoku;
- 13) Muzeum Podlaskiego w Białymstoku;
- 14) Filharmonii Białostockiej w Białymstoku;
- 15) Teatru Dramatycznego im. Aleksandra Węgierki w Białymstoku;
- 16) Książnicy Podlaskiej im. Łukasza Górnickiego w Białymstoku;
- 17) Wojewódzkiego Ośrodka Animacji Kultury w Białymstoku;
- 18) Muzeum Rolnictwa im. Ks. Krzysztofa Kluka w Ciechanowcu;
- 19) Ośrodka „Pogranicze - sztuk, kultur, narodów” w Sejnach.

§ 24.

1. Do zadań **Departamentu Turystyki i Sportu** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie i wspieranie działań z zakresu rozwoju turystyki i promocji walorów turystycznych Województwa w tym: kreowanie nowych i promowanie istniejących w regionie produktów turystycznych;
- 2) wspieranie i prowadzenie zadań z zakresu kultury fizycznej i sportu w tym rozwoju bazy sportowej Województwa;
- 3) zabezpieczanie realizacji zadań związanych z systemem szkolenia i współzawodnictwa sportowego;
- 4) opracowywanie regionalnych programów rozwoju kultury fizycznej, w tym bazy sportowo – rekreacyjnej.

§ 25.

1. Do zadań **Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli Finansowej** należy prowadzenie audytu wewnętrznego i kontroli finansowej w Urzędzie, jednostkach podległych i nadzorowanych przez Zarząd w rozumieniu ustawy o finansach publicznych, a także przygotowanie Urzędu do wdrożenia systemu zarządzania jakością, zgodnego z normą ISO.
2. Do zadań **Pionu Ochrony Informacji Niejawnych** należy ochrona informacji niejawnych.
3. **Pionem Ochrony Informacji Niejawnych** kieruje **Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych** zwany dalej „Pełnomocnikiem Ochrony”, który odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.
4. W skład **Pionu Ochrony Informacji Niejawnych** wchodzi **Kancelaria Tajna**, która stanowi wyodrębnioną komórkę organizacyjną podległą bezpośrednio Pełnomocnikowi Ochrony, odpowiedzialną za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne uprawnionym osobom.
5. Kancelaria Tajna przy znakowaniu spraw używa symbolu – **KT**.

§ 26.

Zadania wymienione w § 14 – 25 Regulaminu departamenty wykonują samodzielnie lub współpracując ze sobą.

ROZDZIAŁ VI

PODSTAWOWE ZASADY OPRACOWYWANIA AKTÓW PRAWNYCH WYDAWANYCH PRZEZ MARSZAŁKA

§ 27.

1. Projekty aktów prawnych (uchwały Sejmiku i Zarządu) opracowują dyrektorzy na polecenie Zarządu i Skarbnika.
2. Podstawowe zasady opracowywania projektów aktów prawnych wydawanych przez Sejmik i Zarząd określa Statut.

§ 28.

1. Projekt aktu prawnego przed wniesieniem pod obrady Zarządu powinien być uzgodniony:
 - 1) ze Skarbnikiem, jeżeli dotyczy zadań budżetowych lub powoduje inne skutki finansowe;
 - 2) z Dyrektorem Generalnym, jeżeli dotyczy spraw organizacyjnych.
2. Po dokonaniu uzgodnień i uzyskaniu opinii prawnej, projekty aktów prawnych przedkładane są Zarządowi wraz z wnioskiem uzasadniającym potrzebę podjęcia aktu prawnego.

§ 29.

Wnioski Zarządu o podjęcie uchwał Sejmiku podpisuje Marszałek, a w przypadku nieobecności Marszałka, wyznaczony przez niego Wicemarszałek. W razie nie wyznaczenia wnioski podpisuje najstarszy wiekiem Wicemarszałek.

§ 30.

1. Marszałek wydaje następujące akty prawne:
 - 1) zarządzenia - w zakresie przewidzianym w przepisach prawa;
 - 2) zarządzenia wewnętrzne - w zakresie dotyczącym pracy Urzędu;
 - 3) decyzje – jeżeli przepis szczególny tak stanowi;
 - 4) inne akty prawne wynikające z przepisów prawa.
2. Do opracowania aktów prawnych Marszałka mają odpowiednio zastosowanie zasady dotyczące opracowywania projektów aktów prawnych wydawanych przez Sejmik i Zarząd.

ROZDZIAŁ VII

TRYB PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI ORAZ SKARG I WNIOSKÓW

§ 31.

1. Dyrektorzy wnoszą do Marszałka o upoważnienie kierowników jednostek organizacyjnych oraz innych pracowników departamentu do załatwienia indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej. Upoważnienie powinno być dokonane na piśmie.
2. Upoważnienie może zostać cofnięte przez Marszałka. Cofnięcie upoważnienia powinno być dokonane na piśmie i doręczone pracownikowi.

§ 32.

1. Marszałek, Wicemarszałkowie, członkowie Zarządu, Skarbnik i Dyrektor Generalny oraz dyrektorzy przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 12⁰⁰ – 17⁰⁰.
2. Jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy, obywatele są przyjmowani w następnym dniu roboczym.

§ 33.

Skargi i wnioski przyjmowane przez Marszałka, Wicemarszałków, członków Zarządu i Dyrektora Generalnego w ramach osobistej interwencji obywatela lub składane pisemnie do Zarządu, Marszałka, Wicemarszałków lub członków Zarządu oraz skargi i wnioski wpływające do Urzędu w formie pisemnej, telegraficznej, faksem lub wniesione ustnie do protokołu podlegają rejestracji w rejestrze centralnym.

§ 34.

1. Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzi Departament Organizacyjno-Prawny i Kadr.
2. Rejestr skarg i wniosków w departamentach prowadzą wyznaczeni imiennie pracownicy tych departamentów.
3. Odpowiedzi na skargi podpisują:
 - 1) w sprawach prowadzonych przez Departament Organizacyjno-Prawny i Kadr – Marszałek;
 - 2) w sprawach prowadzonych przez departamenty – właściwi Wicemarszałkowie oraz członkowie Zarządu.

§ 35.

Dyrektorzy są odpowiedzialni za wszechstronne wyjaśnienie i załatwienie skarg i wniosków dotyczących zadań realizowanych przez departament.

ROZDZIAŁ VIII

ORGANIZACJA I PROWADZENIE AUDYTU WEWNĘTRZNEGO ORAZ DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 36.

Audyt wewnętrzny i kontrola mają na celu zapewnienie Marszałkowi i Zarządowi informacji umożliwiających sprawne kierowanie Urzędem oraz informacji o pracy podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych.

§ 37.

1. System kontroli w Urzędzie obejmuje kontrolę wewnętrzną i kontrolę zewnętrzną.
2. Kontrolę wewnętrzną w **Urzędzie** wykonują:
 - 1) **Departament Organizacyjno-Prawny i Kadr** – w sprawach przestrzegania przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, czasu pracy, załatwiania skarg i wniosków, wykonania uchwał Zarządu i zarządzeń Marszałka;
 - 2) **Departament Finansów** w zakresie bieżącej kontroli finansowej;
 - 3) **Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli Finansowej** w zakresie kontroli finansowej oraz gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności;
 - 4) **dyrektorzy, kierownicy referatów** – w odniesieniu do pracowników, polegającą na sprawdzeniu prawidłowości i terminowości załatwiania spraw, prowadzenia

spisów spraw, rejestrów, teczek spraw ostatecznie załatwionych, a także prawidłowości pobierania opłaty skarbowej i kasowania znaków.

3. **Kontrolę zewnętrzną**, obejmującą sposób realizowania zadań Województwa wynikających z ustaw i aktów wykonawczych oraz uchwał Sejmiku i Zarządu, w odniesieniu do jednostek organizacyjnych prowadzą:
 - 1) **departamenty** – wobec nadzorowanych jednostek w zakresie działalności statutowej, oraz udzielania i rozliczania dotacji;
 - 2) **Departament Zdrowia i Polityki Społecznej** w zakresie działalności statutowej i finansowej jednostek nadzorowanych przez Departament;
 - 3) **Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli Finansowej** wobec pozostałych jednostek podległych i nadzorowanych przez Zarząd w zakresie gospodarki finansowej z uwzględnieniem obowiązku wynikającego z art. 127 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148).
4. Kontrolę zewnętrzną sprawują departamenty oraz Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli Finansowej w oparciu o roczny plan kontroli uchwalony przez Zarząd.
5. Propozycję do rocznego planu kontroli dyrektorzy oraz kierownik Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli Finansowej przekazują do Departamentu Organizacyjno-Prawnego i Kadr do 15 grudnia roku poprzedzającego rok objęty planem kontroli.

§ 38.

Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania kontroli i audytu wewnętrznego regulują odrębne uchwały Zarządu.

§ 39.

1. Wyniki kontroli powinny być wykorzystane do likwidacji stwierdzonych nieprawidłowości i zapobiegania ich powstawaniu, a także do usprawnienia działalności jednostek kontrolowanych.
2. Departament Organizacyjno-Prawny i Kadr dokonuje rocznej analizy działalności kontrolnej Urzędu w oparciu o przedłożone przez departamenty analizy działalności kontrolnej.

§ 40.

1. Departament Organizacyjno-Prawny i Kadr prowadzi centralny zbiór materiałów pokontrolnych Regionalnej Izby Obrachunkowej, Najwyższej Izby Kontroli, Wojewody Podlaskiego i innych jednostek kontroli – z kontroli Urzędu.
2. Materiały wymienione w ust. 1 przekazywane są wg właściwości departamentom, celem wykorzystania stosownie do potrzeb i wynikających z tych materiałów ustaleń, wniosków i zaleceń.
3. Projekty odpowiedzi dotyczące sposobu wykonania zaleceń pokontrolnych opracowują dyrektorzy. Odpowiedzi wymagają akceptacji nadzorującego członka Zarządu.

ROZDZIAŁ IX ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 41.

Do podpisu **Marszałka** zastrzeżone są:

- 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości, stosownie do ustalonego podziału zadań między Marszałka, Wicemarszałków i członków Zarządu;
- 2) wnioski o nadanie odznaczeń;
- 3) odpowiedzi na wystąpienia Regionalnej Izby Obrachunkowej, Najwyższej Izby Kontroli, i Wojewody Podlaskiego oraz innych organów kontroli;
- 4) decyzje w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu i kierowników wojewódzkich jednostek organizacyjnych;
- 5) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Marszałka do jego podpisu;
- 6) korespondencja kierowana do instytucji administracji publicznej szczebla centralnego.

§ 42.

Do **Wicemarszałków, członków Zarządu, Skarbnika i Dyrektora Generalnego** należy:

- 1) aprobata wstępna spraw zastrzeżonych do właściwości Marszałka, a związanych z zakresem wykonywanego przez nich nadzoru;
- 2) podpisywanie pism i dokumentów w sprawach należących do ich zakresu, zgodnie z dokonanym podziałem zadań i kompetencji.

§ 43.

Dyrektorzy departamentów:

- 1) aproba wstępna pisma zastrzeżone do podpisu Marszałka, Wicemarszałków, członków Zarządu, Skarbnika;
- 2) podpisują projekty pism w sprawach z zakresu prowadzonych przez departamenty zadań,
- 3) podpisują pisma dotyczące delegacji służbowych, urlopów pracowników, z wyjątkiem urlopów bezpłatnych.

ROZDZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 44.

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa (Dz. U. Nr 160, poz.1073).

§ 45.

W przypadku zmiany zadań Urzędu, jeżeli zmiana wynika wprost z przepisów ustawy o samorządzie województwa lub zawartych porozumień z innymi województwami oraz jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego z obszaru województwa w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych, podziału zadań między departamenty dokonuje Marszałek.

§ 46.

W razie zmiany zadań szczegółowych departamentu, przekazanie akt między departamentami następuje na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego przygotowanego przez departament przekazujący dokumentację.

§ 47.

Dyrektorzy są obowiązani zapoznać pracowników z postanowieniami Regulaminu i dostosować organizację wewnętrzną departamentów, zakresy czynności pracowników do ustaleń Regulaminu oraz przedstawić propozycje szczegółowych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy w terminie 30 dni od wejścia w życie uchwały.

§ 48.

Integralną część regulaminu stanowi schemat organizacyjny Urzędu – załącznik do uchwały.

§ 49.

1. Traci moc uchwała Nr 17/121/03 Zarządu Województwa Podlaskiego z dnia 25 lutego 2003 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku.
2. Uchwały Zarządu oraz zarządzenia Marszałka wydane na podstawie uchwały Nr 17/121/03 Zarządu Województwa Podlaskiego z dnia 25 lutego 2003 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku zachowują moc do czasu wydania nowych.

§ 50.

Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Podlaskiego.

§ 51.

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)