

[Wniosek o udostępnienie informacji publicznej](#)

[Ponowne wykorzystywanie](#)

[Dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami](#)

[Instrukcja korzystania z Biuletynu](#)

[gov.pl/bip](#)

[Cyberbezpieczeństwo](#)

Zarządzenie Marszałka 1/04 z 2 lutego 2004 roku

Zarządzenie Nr 1/04 Marszałka Województwa Podlaskiego z dnia 2 lutego 2004 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie zatwierdzenia organizacji wewnętrznej i szczegółowych zadań departamentów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku.

Na podstawie § 13 ust. 2 i § 30 ust. 1 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku zarządza się, co następuje:

§ 1.

W załączniku do zarządzenia Nr 1/03 Marszałka Województwa Podlaskiego z dnia 26 czerwca 2003 r. w sprawie zatwierdzenia organizacji wewnętrznej i szczegółowych zadań departamentów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku (zmiana: zarządzenie Nr 2/03 z dnia 11 września 2003 r. oraz Nr 3/03 z dnia 29 października 2003 r.) wprowadza się następujące zmiany:

1) § 3 otrzymuje brzmienie:

"§ 3. 1. W **Biurze Informacji i Promocji Województwa** tworzy się:

- 1) **Stanowisko Rzecznika Prasowego Marszałka Województwa;**
- 2) **Referat Promocji Województwa;**
- 3) **Referat Współpracy z Zagranicą;**
- 4) **Referat Informacji.**

2. Rzecznik Prasowy Marszałka Województwa przy znakowaniu spraw używa symbolu - **BIP - I**, Referat Promocji Województwa - **BIP - II**, Referat Współpracy z Zagranicą - **BIP - III**, Referat Informacji - **BIP - IV**."

2) § 13 otrzymuje brzmienie:

"§ 13. Biuro Informacji i Promocji Województwa

1. Do zadań **Rzecznika Prasowego Marszałka Województwa** należy w szczególności:

- 1) współdziałanie z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowanie ich o działalności i zamierzeniach Marszałka i Zarządu;
- 2) analizowanie publikacji i udzielanie wyjaśnień na krytykę prasową dotyczącą działalności Zarządu i pracy Urzędu;

- 3) publiczne prezentowanie działań Marszałka i Zarządu;
- 4) organizowanie kontaktów publicznych Marszałka i Zarządu, realizowanych z udziałem lub za pośrednictwem środków masowego przekazu;
- 5) współudział w realizacji obowiązków nałożonych na organy administracji samorządowej w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198).

2. Do zadań **Referatu Promocji Województwa** należy w szczególności:

- 1) organizowanie promocji Województwa w kraju i za granicą;
- 2) współpraca z instytucjami administracji rządowej, samorządowej i innymi - krajowymi i zagranicznymi - w zakresie realizacji i koordynacji promocji Województwa;
- 3) organizowanie konkursów, wystaw, targów promujących region wspólnie z lokalnymi instytucjami samorządu gospodarczego;
- 4) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem i wydawaniem materiałów promocyjnych dotyczących Województwa oraz katalogów ofert współpracy gospodarczej zainteresowanych firm z terenu Województwa (foldery, wydawnictwa, informatory, oferty inwestycyjne);
- 5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń podmiotom na komercyjne wykorzystywanie Herbu Województwa.

3. Do zadań **Referatu Współpracy z Zagranicą** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu priorytetów współpracy zagranicznej województwa;
- 2) wykonywanie zadań wynikających z uchwały Sejmiku o Priorytetach Współpracy Zagranicznej Województwa Podlaskiego;
- 3) przygotowywanie projektów umów i porozumień międzyregionalnych oraz porozumień o współpracy zagranicznej;
- 4) koordynacja i monitoring realizacji zadań wynikających z podpisanych umów i porozumień międzyregionalnych Województwa, porozumień o współpracy zagranicznej Województwa;
- 5) obsługa merytoryczna, organizacyjna i protokolarna wyjazdów zagranicznych Marszałka, członków Zarządu oraz oficjalnych wizyt delegacji zagranicznych;
- 6) współpraca z instytucjami administracji rządowej, samorządu terytorialnego, samorządu gospodarczego i innymi, w zakresie kontaktów zagranicznych Województwa;
- 7) koordynacja kontaktów z partnerami w projektach międzynarodowych;
- 8) organizacja prac przedstawicieli samorządu województwa w ramach zadań Międzyrządowych Komisji ds. Współpracy Transgranicznej i Międzyregionalnej (polsko-litewskiej, polsko-białoruskiej, polsko-rosyjskiej, polsko-estońskiej, polsko-ukraińskiej, polsko-niemieckiej, polsko-flandryjskiej).

4. Do zadań **Referatu Informacji** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez Marszałka funkcji reprezentacyjnej Województwa;
- 2) koordynowanie kontaktów Marszałka i członków Zarządu z organizacjami politycznymi i społecznymi, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi, mieszkańcami województwa oraz z organami administracji rządowej i jednostek samorządu terytorialnego;
- 3) organizowanie konferencji i spotkań z udziałem Marszałka i członków Zarządu, kompletowanie niezbędnych materiałów i dokumentów oraz obsługa kancelaryjna narad organizowanych przez Marszałka i członków Zarządu;
- 4) gromadzenie, opracowywanie oraz udostępnianie informacji publicznej w ramach Biuletynu Informacji Publicznej;
- 5) zarządzanie i administrowanie portalu internetowego "Wrota Podlasia" w zakresie tworzenia i

aktualizacji struktury serwisu oraz udzielanie praw dostępu do Portalu;

6) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej UMWP.";

3) w § 19:

a) w ust.1 po pkt 26 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 27 w brzmieniu:

"27) prowadzenie spraw w zakresie ustalenia wysokości stawek opłaty za zajęcie 1 m² pasa drogowego.";

b) w ust.2:

- pkt 8 otrzymuje brzmienie:

"8) prowadzenie ewidencji księgowej zobowiązań wobec funduszy ochrony środowiska";

- uchyla się pkt 14;

4) § 26 otrzymuje brzmienie:

"§ 26. Biuro Informatyki

Do zadań **Biura Informatyki** należy administrowanie i zarządzanie zasobami informacyjnymi Urzędu, gromadzenie i przetwarzanie danych oraz planowanie i rozwój struktur informatycznych w województwie wynikających z zadań Województwa określonych w planach wdrażania idei społeczeństwa informacyjnego, a w szczególności:

1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów baz danych i aplikacji elektronicznego obiegu dokumentów i wspomagania zarządzania, zapewnienie ich dostępności, integralności i bezpieczeństwa;

2) utrzymanie ciągłości pracy urządzeń i oprogramowania, zapewnienie prawidłowej eksploatacji i konserwacji zasobów sprzętowych (serwerów, komputerów i aktywnych elementów sieci komputerowej);

3) administrowanie siecią komputerową oraz węzłem teletransmisyjnym, wnioskowanie dostawy usług teletransmisyjnych;

4) administrowanie użytkownikami systemów informatycznych zgodnie z zasadami polityki bezpieczeństwa;

5) administrowanie systemem poczty elektronicznej i pracy grupowej;

6) administrowanie zdalnym dostępem do zasobów informatycznych;

7) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie funkcjonowania systemów i dedykowanych aplikacji;

8) określanie potrzeb w zakresie licencjonowania i uaktualnienia systemów oprogramowania i aplikacji, ich wdrażanie i dostosowywanie do wymagań i potrzeb użytkowników;

9) prowadzenie archiwizacji systemów, aplikacji i baz danych oraz odtwarzanie danych archiwalnych w sytuacjach awaryjnych;

10) standaryzacja dokumentacji eksploatacyjnych, technicznych i procedur;

11) współpraca w zakresie tworzenia i realizacji obowiązujących zasad polityki bezpieczeństwa;

12) określanie potrzeb w zakresie podnoszenia wiedzy informatycznej pracowników;

13) planowanie i rozwój struktur informatycznych w województwie wynikających z wdrażania platformy elektronicznej dla potrzeb usług publicznych;

14) zarządzanie i administrowanie serwerami obsługującymi portal "Wrota Podlasia";

15) zarządzanie i administrowanie portalem wewnętrznym (intranetowym), zagwarantowanie jego

pełnej funkcjonalności, integralności i bezpieczeństwa zawartych tam informacji;

16) planowanie środków niezbędnych dla prawidłowej eksploatacji systemów informatycznych, materiałów eksploatacyjnych, nośników informacji itp.;

17) ustalanie potrzeb w zakresie rozwoju systemu informatycznego, zaopatrzenia w elementy sprzętu i oprogramowania podstawowego i narzędziowego;

18) prowadzenie stałej kontroli antywirusowej funkcjonujących systemów.".

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Generalnemu, dyrektorom departamentów oraz kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

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)