

Archiwalna wersja - Regulamin organizacyjny obowiązujący do 3 czerwca 2019 r.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku

I zmiana Regulaminu Organizacyjnego - Uchwała Nr 14/99/2019 z dnia 21 stycznia 2019r.

II zmiana Regulaminu Organizacyjnego - Uchwała Nr 16/121/2019 z dnia 25 stycznia 2019r.

III zmiana Regulaminu Organizacyjnego - Uchwała Nr 18/180/2019 z dnia 5 lutego 2019r.

IV zmiana Regulaminu Organizacyjnego - Uchwała Nr 19/185/2019 z dnia 12 lutego 2019r.

V zmiana Regulaminu Organizacyjnego - Uchwała Nr 31/397/2019 z dnia 26 marca 2019r.

Pomoc

Wniosek o udostępnienie informacji publicznej

Ponowne wykorzystywanie

Dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami

Instrukcja korzystania z Biuletynu

gov.pl/bip

Cyberbezpieczeństwo

I zmiana Regulaminu Organizacyjnego - Uchwała Nr 14/99/2019 z dnia 21 stycznia 2019r.

**UCHWAŁA NR 14/99/2019
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO**
z dnia 21 stycznia 2019 r.

**zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia 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 2018 r. poz. 913, z późn. zm.^[1]) Zarząd Województwa Podlaskiego uchwala, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku stanowiącym załącznik do uchwały Nr 9/81/2019 Zarządu Województwa Podlaskiego z dnia 8 stycznia 2019 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku, wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 26w ust. 1 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) „**Kancelaria Zarządu**”, której nadaje się symbol „GM-V”;

2) w § 27 w pkt 5 kropkę na końcu zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 6 w brzmieniu:

„6) organizacji pracy Wicemarszałków oraz Członków Zarządu”.

3) w § 28 pkt 1 i pkt 2 otrzymują brzmienie:

„1) **Referat Polityki Informacyjnej**, do zadań którego należy w szczególności:

a) w zakresie polityki informacyjnej organów Województwa:

- prezentowanie przedstawicielom mediów stanowiska Marszałka, Zarządu i Sejmiku, przekazywanie opinii i komentarzy do podejmowanych rozstrzygnięć,
- informowanie mieszkańców o działalności organów Województwa,
- z upoważnienia Marszałka i Zarządu - autoryzowanie wywiadów prasowych,
- przygotowywanie materiałów prasowych Marszałkowi oraz członkom Zarządu,
- organizowanie konferencji prasowych oraz przygotowywanie propozycji tekstów oficjalnych wystąpień Marszałka,
- analiza badań opinii publicznej i monitoring, w tym artykułów prasowych, audycji radiowych i telewizyjnych,
- przygotowywanie i prowadzenie informacyjnego serwisu dotyczącego pracy Marszałka i Zarządu,
- prowadzenie kalendarza spotkań Marszałka,
- współpraca z departamentami odpowiedzialnymi za informowanie o dostępności i wykorzystaniu funduszy strukturalnych oraz innych funduszy,
- prowadzenie dokumentacji fotograficznej prac Marszałka, Zarządu i Urzędu,

b) w zakresie współpracy z organami administracji rządowej i samorządowej, parlamentarzystami i innymi podmiotami fizycznymi lub prawnymi:

- 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,
- prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem Województwa w organizacjach samorządu terytorialnego, fundacjach, stowarzyszeniach i innych organizacjach,
- prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez Marszałka funkcji reprezentanta Województwa, w tym jego udziału w Konwencie Marszałków Województw i Związku Województw Rzeczypospolitej Polskiej,
- prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez Marszałka i pozostałych członków Zarządu innych funkcji lub członkostwem w organizacjach i związkach krajowych i międzynarodowych,
- obsługa organizacyjna wizyt, spotkań i uroczystości z udziałem Marszałka,
- organizowanie na terenie Województwa uroczystości, w szczególności z okazji świąt narodowych i rocznic,
- koordynacja uroczystości i spotkań na terenie Województwa oraz decydowanie o terminach i formach tych spotkań,
- koordynowanie wizyt zagranicznych Marszałka,

c) prowadzenie spraw z zakresu przyznawania Odznaki Honorowej Województwa Podlaskiego, w tym organizacyjno-techniczne przygotowanie i obsługa posiedzeń Komisji Odznaki oraz prowadzenie rejestru Odznaki,

d) obsługa administracyjno-techniczna i kancelaryjno-biurowa Rady Przedsiębiorczości, działającej jako organ opiniotawczo-doradczy Zarządu, w tym:

- powiadamianie członków Rady i innych zaproszonych osób o terminie, miejscu i porządku posiedzeń Rady,
- przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania zadań Rady, projektów opinii i

stanowisk, materiałów pomocniczych,

- przekazywanie ustaleń Rady do realizacji właściwym jednostkom organizacyjnym,

- sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady,

e) zarządzanie Portalem Internetowym Województwa Podlaskiego „Wrota Podlasia”, serwisem turystycznym, „iTV Wrota Podlasia” oraz jego wortalami tematycznymi, w tym informacji audiowizualnej,

f) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie publikacji informacji na portalu Wrota Podlasia,

g) gromadzenie i opracowywanie informacji oraz koordynacja umieszczania informacji na Portalu Internetowym Województwa Podlaskiego „Wrota Podlasia”,

h) redagowanie Portalu Internetowego Województwa Podlaskiego „Wrota Podlasia”,

i) aktualizacja i administracja publicznymi zbiorami danych i udostępnianie ich na użytek Urzędu,

i) promocja Portalu Internetowego Województwa Podlaskiego „Wrota Podlasia”,

j) monitoring informacji w mediach elektronicznych,

k) monitorowanie obiegu informacji pomiędzy jednostkami organizacyjnymi i osobami prawnymi oraz departamentami Urzędu,

l) przekazywanie, opracowywanie i edycja informacji za pomocą Wrot Podlasia,

m) udzielanie oraz prowadzenie rejestru patronatów medialnych portalu Wrota Podlasia,

n) kontrola merytoryczna, modyfikowanie i zatwierdzanie do publikacji przesłanych materiałów autorskich na potrzeby portalu,

o) obsługa graficzna portalu i stron internetowych Urzędu, projektowanie szaty graficznej i układu treści oraz logotypów – portalu „Wrota Podlasia”, serwisu turystycznego „Turystyczne Wrota”, „iTV Wrota Podlasia”,

p) przygotowywanie informacji na temat działalności Zarządu i Urzędu na potrzeby portalu Wrota Podlasia, redagowanie informacji dotyczących Sejmiku,

r) współpraca z Kancelarią Zarządu w zakresie wykonywania zadań publicznych przez członków Zarządu,

s) obsługa promocyjna Gabinetu Marszałka,

t) wypełnianie obowiązków kontroli i nadzoru praw autorskich w stosunku do umieszczanych materiałów na portalu „Wrota Podlasia”;

2) **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 Współpracy z Zagranicą i Promocji w przygotowywaniu zagranicznych podróży Wicemarszałków i Członków Zarządu,

d) zapewnienie, we współpracy z Departamentem Współpracy z Zagranicą i Promocji, 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 obsługi poczty elektronicznej,

j) organizowanie, we współdziałaniu z Zespołem Ochrony Informacji Niejawnych oraz Spraw Obronnych, stałej obsługi kancelaryjnej po godzinach pracy Urzędu,

k) zapewnienie organizacyjno-technicznej obsługi przyjmowania przez Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu obywateli zgłaszających się w sprawach skarg i wniosków,

l) przygotowanie i obsługa posiedzeń Zarządu,

m) prowadzenie rejestrów:

- uchwał Zarządu,

- upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Zarząd,

- porozumień Województwa zawartych z innymi województwami oraz jednostkami samorządu terytorialnego z obszaru Województwa w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych,

n) opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących spraw proceduralnych pracy Zarządu,

o) opracowywanie informacji o bieżącej pracy Zarządu,

p) koordynacja przekazywania do Biura Sejmiku materiałów przeznaczonych do rozpatrzenia przez Sejmik lub jego komisje,

q) przekazywanie uchwał Zarządu właściwym organom nadzoru, a także departamentom Urzędu,

r) współdziałanie z departamentami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania materiałów i informacji Zarządowi oraz koordynacja i nadzór nad terminowym przygotowaniem dokumentów”;

4) w § 30 uchyla się pkt 1;

5) w § 31 uchyla się pkt 1;

6) w § 32 uchyla się pkt 1;

7) w § 57 pkt 7 otrzymuje brzmienie:

„7) Samodzielne stanowisko pracy ds. jakości żywności, któremu nadaje się symbol „ROR-VIII”. ”;

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Podlaskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

[1] Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone: Dz. U. z 2018 r. poz. 1000, poz. 1432, poz. 2500

[załącznik do UCHWAŁY NR 14/99/2019 z dnia 21 stycznia 2019 r.](#)

PDF (62
B)

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)