

[Wniosek o udostępnienie informacji publicznej](#)

[Ponowne wykorzystywanie](#)

[Dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami](#)

[Instrukcja korzystania z Biuletynu](#)

[gov.pl/bip](#)

[Cyberbezpieczeństwo](#)

Zasady podpisywania pism

Do podpisu Marszałka zastrzeżone są:

- 1) wystąpienia kierowane do naczelnych organów władzy oraz naczelnych i centralnych organów administracji państwowej;
- 2) odpowiedzi na pisma i wystąpienia imiennie skierowane do Marszałka;
- 3) pisma w sprawach należących do właściwości Marszałka, stosownie do ustalonego podziału zadań między Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu;
- 4) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne Regionalnej Izby Obrachunkowej, Najwyższej Izby Kontroli, Wojewody Podlaskiego oraz innych organów kontroli zewnętrznej;
- 5) odpowiedzi na wystąpienia parlamentarzystów;
- 6) wnioski o nadanie odznaczeń;
- 7) pisma i wystąpienia związane z kontaktami zagranicznymi Województwa;
- 8) akty prawne, w zakresie należącym do kompetencji Marszałka;
- 9) decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 10) pisma i wystąpienia związane z wykonywaniem funkcji kierownika Urzędu oraz w sprawach z zakresu prawa pracy wobec kierowników jednostek organizacyjnych;
- 11) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Marszałka do jego podpisu;
- 12) inne pisma w sprawach należących do kompetencji Marszałka na podstawie Statutu i Regulaminu;
- 13) polecenia wyjazdu służbowego poza granice kraju.

Wicemarszałkowie oraz Członkowie Zarządu podpisują:

- 1) odpowiedzi na pisma i wystąpienia imiennie do nich skierowane;
- 2) decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielonych przez Marszałka;
- 3) pisma i dokumenty w sprawach należących do ich zakresu, zgodnie z dokonany podziałem zadań i kompetencji między Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu.

Skarbnik i Sekretarz podpisują pisma i wystąpienia dotyczące spraw im powierzonych.

Dyrektorzy departamentów:

- 1) aprobuje pisma zastrzeżone do podpisu: Marszałka, Wicemarszałków, Członków Zarządu, Skarbnika oraz Sekretarza;
- 2) podpisują decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielonych przez Marszałka;
- 3) podpisują pisma w sprawach zadań realizowanych przez departamenty w ramach upoważnień udzielonych przez Marszałka;
- 4) podpisują szczegółowe zakresy czynności obejmujące zadania, uprawnienia, zakres odpowiedzialności i zastępstwa pracowników departamentu;
- 5) podpisują wnioski urlopowe pracowników, z wyjątkiem urlopów bezpłatnych;
- 6) podpisują polecenia wyjazdu służbowego na terenie kraju.

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:

