

Zarządzenie Nr 53/2024  
Marszałka Województwa Podlaskiego  
z dnia 23 lutego 2024 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego

Na podstawie art. 43 ust. 1 i ust.3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2022 r., poz. 2094 z późn. zm. ) oraz § 1 ust. 3 załącznika nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67 z późn. zm. ) zarządzam, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 192/2023 Marszałka Województwa Podlaskiego z dnia 22 grudnia 2023 r. w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 17 dodaje się ust. 20 w brzmieniu:

„20. Procedurę postępowania z wybraną dokumentacją w Departamencie Rozwoju Regionalnego i Departamencie Innowacji i Przedsiębiorczości określa załącznik nr 11 do zarządzenia”;

2) dodaje się załącznik nr 11 w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór na wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Województwa.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

[Załącznik nr 1 - Procedura postępowania z wybraną dokumentacją w DRR i DIP.docx \(/resource/1419/3251/zal%25C4%2585cznik+nr+1.docx\)](#)

---



**Procedura postępowania z wybraną dokumentacją  
w Departamencie Rozwoju Regionalnego (DRR) i Departamencie Innowacji  
i Przedsiębiorczości (DIP)**

1. Procedura dotyczy *Ankiet trwałości* składanych przez Beneficjentów, którzy zrealizowali projekty w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020.
2. Powyższa dokumentacja wpływa do Urzędu w formie papierowej lub elektronicznej.
3. Dokumentacja, o której mowa w pkt 1, przesłana w formie papierowej jak i elektronicznej (w przypadku ePUAP) rejestrowana jest przez pracowników punktów kancelaryjnych i przekazywana do sekretariatu DRR/ DIP.
4. Sekretariat przekazuje dokumentację w formie papierowej oraz elektronicznej do Kierownika Referatu Kontroli w DRR/DIP pomijając dekretację Dyrektora Departamentu.
5. Kierownik referatu przekazuje do realizacji daną *Ankieta trwałości* wybranemu pracownikowi merytorycznemu, odpowiedzialnemu za prowadzenie danej sprawy.
6. Pracownik merytoryczny dokonuje rejestracji dokumentacji w systemie EZD RP w celu nadania numeru sprawy, zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt, a następnie dokonuje weryfikacji *Ankiety trwałości*.

