

Regulamin Organizacyjny

[Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego](#)

[I zmiana Regulaminu Organizacyjnego - Uchwała Nr 350/6709/2023 z 30 czerwca 2023r.](#)

[II zmiana Regulaminu Organizacyjnego - Uchwała Nr 355/6822/2023 z 4 sierpnia 2023r.](#)

[III zmiana Regulaminu Organizacyjnego - Uchwała Nr 362/6976/2023 z 15 września 2023r.](#)

[IV zmiana Regulaminu Organizacyjnego - Uchwała Nr 369/7198/2023 z 6 listopada 2023r.](#)

[V zmiana Regulaminu Organizacyjnego - Uchwała Nr 380/7425/2023 z dnia 29 grudnia 2023r.](#)

[VI zmiana Regulaminu Organizacyjnego - Uchwała Nr 383/7491/2024 z dnia 18 stycznia 2024r.](#)

[VII zmiana Regulaminu Organizacyjnego - Uchwała Nr 392/7646/2024 z dnia 29 lutego 2024r.](#)

[VIII zmiana Regulaminu Organizacyjnego - Uchwała Nr 396/7743/2024 z dnia 22 marca 2024r.](#)

[IX zmiana Regulaminu Organizacyjnego - Uchwała Nr 400/7828/2024 z dnia 11 kwietnia 2024r.](#)

[X zmiana Regulaminu Organizacyjnego - Uchwała Nr 403/7962/2024 z dnia 29 kwietnia 2024r.](#)

[XI zmiana Regulaminu Organizacyjnego - Uchwała Nr 2/27/2024 z dnia 14 maja 2024r.](#)

[Wersje archiwalne Regulaminu Organizacyjnego](#)

Pomoc

[Wniosek o udostępnienie informacji publicznej](#)

[Ponowne wykorzystywanie](#)

[Dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami](#)

[Instrukcja korzystania z Biuletynu](#)

[gov.pl/bip](#)

[Cyberbezpieczeństwo](#)

IV zmiana Regulaminu Organizacyjnego - Uchwała Nr 369/7198/2023 z 6 listopada 2023r.

**Uchwała Nr 369/7198/2023
Zarządu Województwa Podlaskiego
z dnia 6 listopada 2023 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 2022 r. poz. 2094 ze zm.), Zarząd Województwa Podlaskiego uchwala, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr 349/6672/2023 Zarządu Województwa Podlaskiego z dnia 22 czerwca 2023 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa

Podlaskiego w Białymstoku zmienionej uchwałami Nr 350/6709/2023 z dnia 30 czerwca 2023 r., Nr 355/6822/2023 z dnia 4 sierpnia 2023 r., oraz Nr 362/6976/2023 z dnia 15 września 2023 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 43a:

- a) uchyla się pkt 15,
- b) uchyla się pkt 20;

2) w § 44 uchyla się pkt 15;

3) w § 45:

a) pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) **Referat Koordynacji**, do zadań którego należy w szczególności: opracowanie i aktualizacja dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji systemu zarządzania i kontroli RPOWP 2014-2020 oraz FEoP 2021-2027, wykonywanie zadań związanych z powierzaniem zadań instytucjom pośredniczącym, prowadzenie spraw związanych z przeprowadzonymi kontrolami/audytami instytucji zewnętrznych oraz sporządzeniem deklaracji zarządczej i rocznego podsumowania kontroli i audytu oraz koordynacja zarządzania ryzykiem, w tym ryzykiem wystąpienia nadużyć finansowych w ramach RPOWP 2014-2020 oraz FEoP 2021-2027;”;

b) pkt 7 otrzymuje brzmienie:

„7) **Referat ds. Procedury Odwoławczej**, do zadań którego należy w szczególności: przyjmowanie i rozpatrywanie protestów składanych przez wnioskodawców od negatywnej oceny projektów w ramach RPOWP 2014-2020 oraz FEoP 2021-2027 z wyłączeniem Priorytetu V Działanie 5.4 oraz Priorytetu IX i X;”;

c) w pkt 9 lit. c otrzymuje brzmienie:

„c) kontrole o charakterze systemowym w Instytucjach Pośredniczących oraz udział w kontrolach w Lokalnych Grupach Działania;”;

d) pkt 11 otrzymuje brzmienie:

„11) **Referat Oceny i Wyboru Projektów**, do zadań którego należy w szczególności organizowanie procesu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie w ramach Osi Priorytetowych IV, V, VI, VIII, XI RPOWP 2014-2020 oraz Priorytetu II FEoP 2021-2027 oraz weryfikacja spełniania warunków udzielenia wsparcia w ramach Działania 8.6 RPOWP 2014-2020;”;

e) uchyla się pkt 15,

f) uchyla się pkt 20;

4) w § 57:

a) pkt 9 otrzymuje brzmienie:

„9) dokonywanie we współpracy z DRR kontroli w Lokalnych Grupach Działania;”;

b) po pkt 9 dodaje się pkt 10 – 17 w następującym brzmieniu:

„10) opracowywanie propozycji warunków udzielenia wsparcia i ich aktualizacji,

11) weryfikacja spełnienia warunków udzielenia wsparcia projektów wybranych i przekazanych przez LGD,

12) przyjmowanie i rozpatrywanie protestów składanych przez wnioskodawców od oceny przez LGD;

13) przygotowywanie umów o dofinansowanie projektów oraz umów o przyznanie pomocy w ramach RLKS,

14) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli RPOWP 2014-2020, FEoP 2021-2027,

15) obsługa systemów informatycznych właściwych dla zadań Biura,

16) sprawozdawczość w zakresie zadań Biura, w tym sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej,

17) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem funkcjonowania LGD, w tym ocena wniosków o udzielenie dofinansowania oraz wniosków o płatność na ten cel.”;

5) w § 61 w pkt 5 lit. b otrzymuje brzmienie:

„b) przygotowanie naboru wniosków o przyznanie pomocy w ramach PROW 2014-2020.”;

6) §121 otrzymuje brzmienie:

„§121. W Biurze Gospodarczym tworzy się następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

1) Referat Zaopatrzenia, któremu nadaje się symbol „BG-I”;

2) Referat Techniczny, któremu nadaje się symbol „BG-II”;

7) po §121 dodaje się §121a w brzmieniu:

„§121a. Do zadań **Biura Gospodarczego** należy w szczególności:

1) utrzymanie czystości i porządku na terenie urzędu;

2) gospodarowanie mieniem Urzędu;

3) prowadzenie spraw w zakresie realizacji zakupów wspólnych na potrzeby UMWP.”;

8) po § 121a dodaje się § 121b w brzmieniu:

„§ 121b. Zadania określone w § 121a. realizują:

1) Referat Zaopatrzenia, do zadań którego należy w szczególności:

- a) zapewnienie materialno-technicznych warunków do realizacji merytorycznych zadań Urzędu (zaopatrzenie w artykuły biurowe i papiernicze, materiały eksploatacyjne, artykuły spożywcze, środki czystości i artykuły jednorazowe, pieczęci urzędowe i stemple, meble biurowe, kwiaty, prasę, książki i publikacje, zakupy telefonów komórkowych, drobnego sprzętu stanowiącego wyposażenie stanowiska pracy i wyposażenia biurowego z wyłączeniem sprzętu komputerowego oraz oprogramowania, zlecenie emisji ogłoszeń w prasie, zapewnienie wydruku wizytówek, uiszczanie opłat za abonament radiowo-telewizyjny, zaopatrzenie w bilety komunikacji miejskiej, zakup odzieży ochronnej i roboczej, zakup artykułów RTV i AGD, wyposażenie apteczek pierwszej pomocy,
- b) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i stempli oraz odbiorników radiowych i telewizyjnych,
- c) zapewnienie świadczeń usług cateringowych na potrzeby Urzędu,
- d) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia w oparciu o aplikację do zarządzania majątkiem i przeprowadzania inwentaryzacji – STOCK (wprowadzanie, oznaczanie, bieżąca i okresowa analiza danych, generowanie raportów i wydruków); generowanie dokumentów OT, PT, LT i innych w formie papierowej i elektronicznej, kartotek ewidencji wyposażenia indywidualnego oraz potwierdzanie w kartach obiegowych rozliczania się pracowników z posiadanego sprzętu, wyposażenia i pieczęci urzędowych i służbowych, kartotek odzieży ochronnej i roboczej,
- e) likwidacja pieczęci urzędowych i stempli, środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wyposażenia, przekazywanie zużytych materiałów eksploatacyjnych i przygotowywanie rocznych sprawozdań o odpadach,
- f) przekazywanie aktualnych danych do komórki finansowo-księgowej, m. in. dotyczących zmian ilościowych, zwiększeń lub zmniejszeń środków trwałych oraz uzgodnień stanów,
- g) przygotowywanie projektów umów dotyczących funkcjonowania Urzędu w zakresie ww. zadań, nadzorowanie i kontrola realizacji zadań wynikających z umów,
- h) planowanie i prowadzenie zakupów inwestycyjnych Urzędu;

2) Referat Techniczny, do zadań którego należy w szczególności utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach Urzędu, na zewnątrz urzędu oraz na parkingach Urzędu, wywóz nieczystości.”;

9) §122 i §123 otrzymują brzmienie:

„§122.1. Biurem Bezpieczeństwa kieruje dyrektor Biura przy pomocy zastępcy z zastrzeżeniem ust. 3. Zastępca dyrektora pełni jednocześnie funkcję Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych.

2. W ramach Biura Bezpieczeństwa działa:

- 1) **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i zabezpieczeń przeciwpożarowych**, któremu nadaje się symbol „BB-VIII”;
- 2) **Samodzielne stanowisko pracy ds. kancelaryjno – biurowych**, któremu nadaje się symbol „BB-VI”;
- 3) **Koordinator ds. dostępności**, do którego zakresu działań należy realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, któremu nadaje się symbol „BB-VII”.

3. W strukturach Biura Bezpieczeństwa działają komórki ustawowo podległe bezpośrednio Marszałkowi Województwa:

- 1) **Pion ochrony informacji niejawnych**, kierowany przez Pełnomocnika Marszałka Województwa do spraw ochrony informacji niejawnych, do którego zakresu działania należy realizacja zadań Marszałka Województwa, wynikająca z ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, któremu nadaje się symbol „BB-I”. W skład Pionu wchodzi:
 - a) kancelaria informacji niejawnych, którą kieruje Kierownik kancelarii informacji niejawnych,
 - b) inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 2) **Stanowisko pracy ds. bezpieczeństwa i higieny pracy**, do którego zakresu działania należy realizacja zadań wynikających z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy, nadaje się symbol „BB-II”;
- 3) **Pion Inspektora ochrony danych**, kierowany przez Inspektora ochrony danych, do którego zakresu działania należy realizacja zadań wynikających z art. 39 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 – RODO z dnia 4 maja 2016 r. oraz weryfikacja i kontrola funkcjonującego w urzędzie Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji – SZBI, nadaje się symbol „BB-III”.

§123.1. Do zadań Biura Bezpieczeństwa należy w szczególności:

- 1) **w zakresie zarządzania kryzysowego, zabezpieczeń przeciwpożarowych oraz spraw obronnych:**
 - a) ochrona przeciwpożarowa obiektów Urzędu,
 - b) zarządzanie sytuacjami kryzysowymi i zdarzeniami nadzwyczajnymi,
 - c) monitorowanie zadań z zakresu ochrony osób i mienia urzędu,
 - d) realizacja zadań związanych z zewnętrznym zagrożeniem bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - e) organizacja pracy Urzędu na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie

wojny,

f) wykonywanie zadań w ramach stanu stałej gotowości obronnej państwa;

2) w zakresie dostępności:

a) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Urząd,

b) przygotowanie i koordynacja wdrażania planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

c) monitorowanie działalności Urzędu w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

2. Do zadań komórek ustawowo podległych Marszałkowi Województwa działających w strukturze Biura Bezpieczeństwa należy w szczególności:

1) Pion ochrony informacji niejawnych:

a) ochrona informacji niejawnych w zakresie zabezpieczenia fizycznego oraz przetwarzania w systemach teleinformatycznych,

b) nadzorowanie kancelarii informacji niejawnych;

2) Stanowisko pracy ds. bezpieczeństwa i higieny pracy:

a) realizacja zadań z zakresu służby bezpieczeństwa i higieny pracy,

b) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad z dziedziny bezpieczeństwa i higieny pracy,

c) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie;

3) Pion Inspektora ochrony danych:

a) realizacja zadań Inspektora ochrony danych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 – RODO określonych w Sekcji 4 Rozporządzenia – Inspektor ochrony danych,

b) monitorowanie przestrzegania zasad wynikających z funkcjonującego w Urzędzie Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji,

c) obsługa incydentów bezpieczeństwa informacji zgodnie z zasadami Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji,

d) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane są przetwarzane oraz dla organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Podlaskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia za wyjątkiem § 1 pkt 1 lit. a i pkt 3 lit. e, które wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2024 r.

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)