

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](#)

VI zmiana Regulaminu Organizacyjnego - Uchwała Nr 383/7491/2024 z dnia 18 stycznia 2024r.

**UCHWAŁA NR 383/7491/2024
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO
z dnia 18 stycznia 2024 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., Nr 362/6976/ 2023 z dnia 15 września 2023 r., Nr 369/7198/2023 z dnia 6 listopada 2023 r. oraz Nr 380/7425/2023 z dnia 29 grudnia 2023 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) § 56 otrzymuje brzmienie:

„§ 56. Biurem ds. Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność kieruje dyrektor Biura przy pomocy dwóch zastępców.”;

2) § 121b otrzymuje brzmienie:

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

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

- a) zapewnienie urządzeń wielofunkcyjnych wraz z systemem zarządzająco-monitorującym realizację wydruku podążającego - Centralny System Wydruku tzw. CSW,
- b) obsługa systemu MyQ oraz sporządzanie miesięcznych raportów w ramach Centralnego Systemu Wydruku, rozliczanie kopii wydruków,
- c) zapewnienie materialno-technicznych warunków do realizacji merytorycznych zadań Urzędu (zaopatrzenie w artykuły papiernicze, artykuły spożywcze, kwiaty, materiały eksploatacyjne do drukarek, meble gabinetowe i biurowe, prasę, książki i publikacje, drobny sprzęt stanowiący wyposażenie stanowiska pracy i wyposażenie biurowe z wyłączeniem sprzętu komputerowego oraz oprogramowania, zakup drobnego sprzętu gospodarstwa domowego, zakup odzieży ochronnej i roboczej, zakup artykułów RTV i AGD, wyposażenie apteczek pierwszej pomocy, prowadzenie kartoteki ewidencji odzieży ochronnej i roboczej),
- d) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych 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, oraz potwierdzanie w kartach obiegowych rozliczania się pracowników z posiadanego sprzętu,
- e) akceptacja elektronicznych wniosków w RodoProtector (w tym zwroty i przydzielanie sprzętów komputerowych),
- f) likwidacja środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wyposażenia,
- g) likwidacja środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wyposażenia innych Departamentów/Biur, po uprzednim wskazaniu i przekazaniu majątku do likwidacji przez poszczególne Departamenty/Biura,
- h) przekazywanie zużytych materiałów eksploatacyjnych oraz sporządzanie karty odpadów dot. zużytych materiałów eksploatacyjnych;

2) **Referat Techniczny**, do zadań którego należy w szczególności:

- a) utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach Urzędu, na zewnątrz budynków oraz na parkingach Urzędu,
- b) wywóz odpadów i nieczystości, tworzenie kart odpadów, przygotowywanie rocznych sprawozdań o odpadach oraz innych niezbędnych dokumentów,
- c) zapewnienie warunków do realizacji technicznych zadań Urzędu (zaopatrzenie w artykuły biurowe, zapewnienie świadczeń usług cateringowych na potrzeby Urzędu, zaopatrzenie w pieczęcie urzędowe i stemple, zapewnienie wydruku wizytówek, zaopatrzenie w bilety komunikacji miejskiej, zlecenie emisji ogłoszeń w prasie, zakup narzędzi, sprzętów i mniejszego wyposażenia oraz zakup środków czystości niezbędnych do utrzymania czystości wewnątrz i na zewnątrz budynku, uiszczanie opłat za abonament radiowo-telewizyjny),
- d) prowadzenie systemu RFID do 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 ON, OT i innych w formie papierowej i elektronicznej, oraz potwierdzanie w kartach obiegowych rozliczania się pracowników z posiadanego sprzętu,
- e) przekazywanie aktualnych danych do komórki finansowo-księgowej, m. in. dotyczących zmian ilościowych, zwiększeń lub zmniejszeń środków trwałych oraz uzgodnień stanów,
- f) likwidacja pieczęci urzędowych i stempli,
- g) planowanie i prowadzenie zakupów inwestycyjnych Urzędu,
- h) opieka serwisowa STOCK (The ASSETS NINJA) do prowadzenia ewidencji środków trwałych urzędu.”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Podlaskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

[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)

