

Archiwalna wersja - Regulamin organizacyjny obowiązujący do 30 czerwca 2023r.

[XXII zmiana Regulaminu Organizacyjnego - Uchwała Nr 339/6494/2023 z 18 maja 2023r.](#)

[XXI zmiana Regulaminu Organizacyjnego - Uchwała Nr 332/6269/2023 z 7 kwietnia 2023r.](#)

[XX zmiana Regulaminu Organizacyjnego - Uchwała Nr 325/6064/2023 z 2 marca 2023r.](#)

[XIX zmiana Regulaminu Organizacyjnego - Uchwała Nr 317/5898/2023 z 19 stycznia 2023r.](#)

[XVIII zmiana Regulaminu Organizacyjnego - Uchwała Nr 316/5849/2023 z 16 stycznia 2023r.](#)

[XVII zmiana Regulaminu Organizacyjnego - Uchwała Nr 314/5803/2022 z 30 grudnia 2022r.](#)

[XVI zmiana Regulaminu Organizacyjnego - Uchwała Nr 309/5738/2022 z 8 grudnia 2022r.](#)

[XV zmiana Regulaminu Organizacyjnego - Uchwała Nr 303/5664/2022 z 17 listopada 2022r.](#)

[XIV zmiana Regulaminu Organizacyjnego - Uchwała Nr 299/5558/2022 z 27 października 2022r.](#)

[XIII zmiana Regulaminu Organizacyjnego - Uchwała Nr 295/5497/2022 z 6 października 2022r.](#)

[XII zmiana Regulaminu Organizacyjnego - Uchwała Nr 292/5432/2022 z 16 września 2022r.](#)

[XI zmiana Regulaminu Organizacyjnego - Uchwała Nr 280/5227/2022 z 13 lipca 2022r.](#)

[X zmiana Regulaminu Organizacyjnego - Uchwała Nr 278/5161/2022 z 30 czerwca 2022r.](#)

[IX zmiana Regulaminu Organizacyjnego - Uchwała Nr 257/4672/2022 z dnia 21 marca 2022r.](#)

[VIII zmiana Regulaminu Organizacyjnego - Uchwała Nr 256/4644/2022 z dnia 17 marca 2022r.](#)

[VII zmiana Regulaminu Organizacyjnego - Uchwała Nr 254/4605/2022 z dnia 10 marca 2022r.](#)

[VI zmiana Regulaminu Organizacyjnego - Uchwała Nr 231/4158/2021 z dnia 15 października 2021r.](#)

[V zmiana Regulaminu Organizacyjnego - Uchwała Nr 217/3841/2021 z dnia 28 lipca 2021r.](#)

[IV zmiana Regulaminu Organizacyjnego - Uchwała Nr 212/3740/2021 z dnia 25 czerwca 2021r.](#)

[III zmiana Regulaminu Organizacyjnego - Uchwała Nr 209/3669/2021 z dnia 10 czerwca 2021r.](#)

[II zmiana Regulaminu Organizacyjnego - Uchwała Nr 206/3614/2021 z dnia 26 maja 2021r.](#)

[I zmiana Regulaminu Organizacyjnego - Uchwała Nr 179/2983/2021 z 14 stycznia 2021r.](#)

[Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego](#)

Pomoc

[Wniosek o udostępnienie informacji publicznej](#)

[Ponowne wykorzystywanie](#)

[Dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami](#)

XII zmiana Regulaminu Organizacyjnego - Uchwała Nr 292/5432/2022 z 16 września 2022r.

UCHWAŁA NR 292/5432/2022 ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO z dnia 16 września 2022 r.

w sprawie zmiany uchwały 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. 547), Zarząd Województwa Podlaskiego uchwala, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego Białymstoku stanowiącym załącznik do uchwały Nr 175/2920/2020 Zarządu Województwa Podlaskiego z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku, zmienionej uchwałami Nr 179/2983/2021 z dnia 14 stycznia 2021 r., Nr 206/3614/2021 z dnia 26 maja 2021 r., Nr 209/3669/2021 z dnia 10 czerwca 2021 r., Nr 212/3740/2021 z dnia 25 czerwca 2021 r. oraz Nr 217/3841/2021 z dnia 28 lipca 2021 r. Nr 231/4158/2021 z dnia 15 października 2021 r., Nr 254/4605/2022 z dnia 10 marca 2022 r., Nr 256/4644/2022 z dnia 17 marca 2022 r., Nr 257/4672/2022 z dnia 21 marca 2022 r., Nr 278/5161/2022 z dnia 30 czerwca 2022 r. oraz Nr 280/5227/2022 z dnia 13 lipca 2022 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 34 pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5) Referat Kadr i Płac, któremu nadaje się symbol „OR-IX”;

2) w § 35 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) realizacji polityki kadrowej i obsługi płac;”;

3) § 36 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) **Referat Kadr i Płac**, do zadań którego należy w szczególności:

a) prowadzenie całokształtu spraw kadrowych pracowników Urzędu, w tym:

- organizacyjno-techniczne przygotowanie konkursów na wolne stanowiska pracy oraz obsługa komisji konkursowych,

- prowadzenie spraw związanych z zawieraniem, zmianą i rozwiązywaniem umów o pracę,

- kierowanie pracowników na lekarskie badania wstępne, okresowe, kontrolne oraz na szkolenie wstępne z zakresu bhp,

b) ustalanie uprawnień pracowników Urzędu do: dodatkowego wynagrodzenia rocznego, dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej i urlopu oraz innych uprawnień wynikających ze stosunku pracy,

c) sporządzanie planu urlopów pracowniczych na podstawie propozycji przedłożonych przez dyrektorów departamentów oraz przekazywanie planu do akceptacji Marszałka,

d) ewidencjonowanie nieobecności pracowników w pracy, nadzór nad prowadzeniem miesięcznych kart ewidencji czasu pracy,

e) zgłaszanie pracowników Urzędu do ubezpieczeń zdrowotnych i społecznych oraz współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie związanym z emeryturami i rentami pracowników,

f) prowadzenie akt osobowych i ewidencji pracowników Urzędu,

g) przygotowywanie projektów zakresów czynności dyrektorom departamentów,

h) nadzór nad prowadzeniem przez departamenty Urzędu spraw kadrowych kierowników jednostek organizacyjnych i osób prawnych oraz przechowywanie akt osobowych kierowników jednostek organizacyjnych i osób prawnych,

i) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie w zakresie przestrzegania przepisów regulaminu pracy Urzędu i innych zarządzeń porządkowych Marszałka,

j) organizowanie i prowadzenie służby przygotowawczej,

k) składanie propozycji w zakresie polityki kadrowej i płacowej Urzędu, w tym współpraca z Departamentem Finansów w zakresie planowania zatrudnienia i funduszu płac,

l) prowadzenie spraw związanych z obowiązującą sprawozdawczością z zakresu spraw osobowych,

m) prowadzenie spraw związanych z wypłatą wynagrodzeń pracownikom Urzędu, w tym

pracownikom zaangażowanym w realizację zadań finansowanych z udziałem środków UE, w tym w ramach RPOWP, a w szczególności: przygotowywanie list płac, sporządzanie deklaracji ZUS oraz podatkowych, rozliczanie zaliczek na podatek dochodowy, składek na ubezpieczenie społeczne, Fundusz Pracy, wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu,

n) prowadzenie rozliczeń z tytułu umów cywilno-prawnych, prowadzenie rejestru tych umów oraz zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego osób wykonujących prace na ich podstawie, tym w zakresie zadań realizowanych z udziałem środków UE, a w szczególności w ramach RPOWP,

o) prowadzenie spraw związanych z wypłatą stypendiów, nagród pieniężnych, wynagrodzeń członków komisji,

p) sporządzanie informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy pracowników Urzędu, osób otrzymujących wynagrodzenie na podstawie umów cywilno- prawnych oraz z innych tytułów,

q) obsługa wypłat innych świadczeń na rzecz pracowników Urzędu tj. ryczałty, ekwiwalenty, zastępstwo procesowe, świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

r) sporządzanie deklaracji i przekazywanie składek na PFRON,

s) obsługa zajęć komorniczych dotyczących wynagrodzeń pracowników i zleceniobiorców,

t) sporządzanie okresowych analiz i informacji z wykonania planu finansowego w zakresie wynagrodzeń,

u) obsługa systemu bankowości elektronicznej Urzędu w zakresie realizowanych wypłat,

v) rozliczanie kosztów wynagrodzeń pracowników wg źródeł finansowania,

w) sporządzanie dowodów księgowych w zakresie naliczenia kosztów wynagrodzeń pracowników Urzędu,

x) prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi w zakresie:

- obliczania, pobierania i dokonywanie wpłat oraz prowadzenia i archiwizowania dokumentacji z tym związanej,
- egzekwowania na rzecz Urzędu zwrotów nienależnych wpłat,
- zawierania i rozwiązywania umów o zarządzanie PPK i prowadzenie PPK,
- realizacji obowiązków UMWP dotyczących pracowników UMWP związanych z uczestnictwem PPK, wynikających z ustawy i zawartych umów;"

4) w § 40 w ust. 1 uchyla się pkt 3;

5) w § 58 we wprowadzeniu do wyliczenia po spójniku „i” dodaje się wyraz „**Rozwoju**";

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Podlaskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 października 2022 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)