Pomoc

Wniosek o udostępnienie informacji publicznej

Ponowne wykorzystywanie

Dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami

Instrukcja korzystania z Biuletynu

gov.pl/bip

Cyberbezpieczeństwo

Zasady kierowania urzędem

Zasady kierowania Urzędem

Marszałek jest kierownikiem Urzędu, zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych. Marszałek kieruje pracą Urzędu przy pomocy Wicemarszałków i Członków Zarządu, Sekretarza, Skarbnika, Geodety Województwa, Geologa Wojewódzkiego i dyrektorów departamentów.

Do zadań i kompetencji **Marszałka** należy w szczególności:

1) wykonywanie funkcji pracodawcy w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych;
2) kierowanie bieżącymi sprawami Urzędu;
3) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
4) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, o których mowa w pkt 3;
5) wydawanie aktów prawnych, określonych przepisami prawa;
6) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością: Sekretarza, Skarbnika oraz dyrektorów departamentów.

W przypadku niemożności pełnienia obowiązków przez Marszałka zastępuje go wyznaczony przez niego Wicemarszałek. W razie nie wyznaczenia obowiązki Marszałka przejmuje najstarszy wiekiem Wicemarszałek.

Wicemarszałkowie i Członkowie Zarządu zapewniają w powierzonym im zakresie kompleksowe wykonywanie zadań dotyczących prowadzonych spraw, zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy Marszałkiem, Wicemarszałkami oraz pozostałymi Członkami Zarządu oraz nadzorują departamenty i jednostki organizacyjne oraz osoby prawne.

W Urzędzie tworzy się stanowisko **Sekretarza.**

Do zadań i kompetencji Sekretarza należy w szczególności:
1) koordynacja współpracy pomiędzy departamentami;
2) koordynowanie procesu przygotowywania przez departamenty i jednostki organizacyjne projektów aktów prawnych organów Województwa i Marszałka;
3) koordynowanie i nadzorowanie wykonywania przez departamenty uchwał Sejmiku i Zarządu oraz zarządzeń Marszałka;
4) realizowanie polityki kadrowej, dbanie o należyty dobór pracowników i podnoszenie ich kwalifikacji;
5) sprawowanie nadzoru nad organizacją i czasem pracy pracowników Urzędu;
6) rozstrzyganie spraw organizacyjnych, szkoleniowych i osobowych pracowników Urzędu;
7) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad prowadzeniem spraw socjalnych pracowników Urzędu;
8) przygotowywanie propozycji rozstrzygnięć sporów kompetencyjnych w Urzędzie;
9) koordynacja działań departamentów w zakresie współpracy Urzędu z organami administracji

publicznej;
10) nadzorowanie systemu kontroli wewnętrznej w Urzędzie;
11) nadzorowanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych wynikających z kontroli przeprowadzonej w Urzędzie przez jednostki kontroli zewnętrznej;
12) nadzorowanie oraz kontrolowanie rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie;
13) organizowanie obsługi narad i spotkań Marszałka z dyrektorami departamentów i kierownikami wojewódzkich jednostek organizacyjnych;
14) wykonywanie innych zadań z zakresu kierowania Urzędem zleconych przez Marszałka.

Sekretarz nadzoruje pracę Biura Organizacji i Nadzoru, Biura Kadr i Płac, Biura Administracyjnego oraz Biura Gospodarczego.

Na czas nieobecności Sekretarza zastępstwo ustala Marszałek.

Skarbnik zapewnia prawidłową gospodarkę finansową Województwa i jako główny księgowy budżetu Województwa, realizuje zadania określone w odrębnych przepisach.

Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
1) udzielanie kontrasygnaty składanym w imieniu Województwa oświadczeniom woli, z których mogą wynikać zobowiązania pieniężne;
2) koordynowanie i nadzorowanie prac związanych z opracowaniem projektu budżetu Województwa;
3) czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu, opracowywanie analiz i sprawozdań w tym zakresie;
4) zapewnienie prawidłowego wykorzystania środków pieniężnych oraz kredytów.

Skarbnik nadzoruje pracę Departamentu Finansów.

Geodeta Województwa prowadzi sprawy związane z zadaniami Marszałka wynikającymi z przepisów ustawy - Prawo geodezyjne i kartograficzne, dotyczące:

1) prowadzenia wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;

2) wykonywania i udostępniania kartograficznych opracowań tematycznych dla obszaru województwa;

3) tworzenia, w uzgodnieniu z Głównym Geodetą Kraju oraz prowadzenia i udostępniania bazy danych oraz standardowych opracowań kartograficznych;

4) analiza zmian w strukturze agrarnej oraz programowania i koordynacji prac urządzeniowo-rolnych;

5) monitorowania zmian w sposobie użytkowania gruntów oraz ich bonitacji;

6) współdziałania z Głównym Geodetą Kraju w prowadzeniu państwowego rejestru granic i powierzchni jednostek podziałów terytorialnych kraju, w części dotyczącej obszaru województwa.

Geodeta Województwa nadzoruje pracę Wojewódzkiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

Merytoryczny nadzór nad działalnością Geodety Województwa sprawuje Marszałek.

Geolog Wojewódzki prowadzi sprawy związane z zadaniami Marszałka wynikającymi z przepisów ustawy - Prawo geologiczne i górnicze.

Geolog Wojewódzki podlega bezpośrednio Marszałkowi.

Dyrektorzy departamentów kierują pracą podległych im departamentów na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy departamentu, za zgodne z prawem, terminowe i należyte wykonywanie powierzonych im zadań. Dyrektorzy departamentów wykonują przypisane im zadania pod merytorycznym nadzorem Marszałka, Wicemarszałka lub

Członka Zarządu.

Zastępcy dyrektora departamentu pozostają w bezpośredniej podległości służbowej w stosunku do dyrektora departamentu.

Kierownicy referatów oraz **pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy** pozostają w bezpośredniej podległości służbowej w stosunku do dyrektora departamentu bądź zastępcy dyrektora departamentu.

Do zakresu działania dyrektora departamentu należy wykonywanie zadań przypisanych departamentowi, a w szczególności:
1) kierowanie departamentem zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi i poleceniami Marszałka oraz nadzorującego departament Wicemarszałka lub Członka Zarządu;
2) załatwianie na podstawie upoważnienia Marszałka określonych spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie, w tym wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
3) dbanie o należyty dobór pracowników i podnoszenie ich kwalifikacji;
4) zapewnianie ochrony informacji niejawnych;
5) zapewnianie dostępu do informacji publicznej;
6) prezentowanie stanowiska Zarządu, z upoważnienia Marszałka lub nadzorującego departament Wicemarszałka bądź Członka Zarządu, na posiedzeniach komisji Sejmiku;

7) prowadzenie dokumentacji, w tym wykonywanie innych obowiązków niezbędnych do udziału Województwa Podlaskiego w pracach podmiotów, instytucji i organizacji zewnętrznych, w których Województwo jest członkiem, udziałowcem, nawiązało współpracę lub bierze czynny udział w celu wykonywania zadań;

8) wykonywanie na rzecz organów Województwa, Sekretarza i Skarbnika obowiązków sprawozdawczych z udziału Województwa Podlaskiego w pracach podmiotów, instytucji i organizacji zewnętrznych, w których Województwo jest członkiem, udziałowcem, nawiązało współpracę lub bierze czynny udział;

9) współpraca z Sekretarzem w zakresie organizacji Urzędu, wykonywania zadań wspólnych departamentu, przygotowywania i wykonywania aktów prawnych organów Województwa i Marszałka oraz wniosków i zaleceń pokontrolnych.

Dyrektor departamentu ponosi odpowiedzialność w szczególności za:
1) terminowe i należyte przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu;
2) zorganizowanie pracy i zapoznanie pracowników departamentu z obowiązującymi przepisami prawa;
3) porządek i dyscyplinę pracy w departamencie;
4) poprawne, terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw;
5) podejmowanie inicjatyw dotyczących efektywnej pracy departamentu;

6) sprawowanie i wykonywanie kontroli zarządczej.

Dyrektorzy departamentów wykonują swoje obowiązki przy pomocy swoich zastępców, którzy odpowiadają za realizację powierzonych im zadań.

W przypadku braku możliwości pełnienia przez dyrektora departamentu obowiązków służbowych lub nieobecności w pracy, zastępstwo pełni zastępca dyrektora departamentu.

Jeżeli w departamencie nie utworzono stanowiska dyrektora departamentu lub nie powołano zastępcy dyrektora departamentu, funkcję tę, w czasie nieobecności dyrektora departamentu może pełnić pracownik wyznaczony przez dyrektora departamentu, w uzgodnieniu z właściwym Wicemarszałkiem bądź Członkiem Zarządu.

Zarząd województwa wykonuje zadania należące do samorządu województwa, niezastrzeżone na rzecz sejmiku województwa i wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych.

Do zadań Zarządu województwa należy w szczególności:
1) wykonywanie uchwał sejmiku województwa,
2) gospodarowanie mieniem województwa, w tym wykonywanie praw z akcji i udziałów posiadanych przez województwo,
3) przygotowywanie projektu i wykonywanie budżetu województwa,
4) przygotowywanie projektów strategii rozwoju województwa, planu zagospodarowania przestrzennego i regionalnych programów operacyjnych oraz ich wykonywanie,
5) organizowanie współpracy ze strukturami samorządu regionalnego w innych krajach i z

międzynarodowymi zrzeszeniami regionalnymi,
6) kierowanie, koordynowanie i kontrolowanie działalności wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, w tym zatrudnianie i zwalnianie kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych,
7) uchwalanie regulaminu organizacyjnego urzędu marszałkowskiego.

Zasady i tryb działania zarządu województwa określa statut województwa.

Po upływie kadencji sejmiku województwa zarząd województwa działa do dnia wyboru nowego zarządu województwa.

Marszałek województwa organizuje pracę zarządu województwa i urzędu marszałkowskiego, kieruje bieżącymi sprawami województwa oraz reprezentuje województwo na zewnątrz.

W sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne marszałek województwa podejmuje niezbędne czynności należące do właściwości zarządu województwa. Czynności podjęte w tym trybie wymagają przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu zarządu województwa.

Marszałek województwa jest kierownikiem urzędu marszałkowskiego, zwierzchnikiem służbowym pracowników tego urzędu i kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych.

Metryka strony

Historia strony

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

Moderator strony:
Monika Rogowska – Tel. 85 66 54 447