

**UCHWAŁA Nr 185 / 4172 / 26**  
**ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO**  
z dnia 27 stycznia 2026 r.

**w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego  
Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie.**

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2025 r., poz. 581 ze zm.),

**Zarząd Województwa Podkarpackiego**  
**uchwala, co następuje:**

**§ 1**

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie, stanowiącym załącznik do Uchwały Nr 262/6420/13 Zarządu Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie z dnia 27 sierpnia 2013 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie zmienionym Uchwałami Zarządu Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie: Nr 267/6513/13 z dnia 9 września 2013 r., Nr 291/7019/13 z dnia 12 listopada 2013 r., Nr 301/7319/13 z dnia 17 grudnia 2013 r., Nr 321/7703/14 z dnia 18 lutego 2014 r., Nr 348/8284/14 z dnia 13 maja 2014 r., Nr 359/8629/14 z dnia 17 czerwca 2014 r., Nr 365/8689/14 z dnia 1 lipca 2014 r., Nr 370/8828/14 z dnia 14 lipca 2014 r., Nr 413/9734/14 z dnia 29 października 2014 r., Nr 3/87/14 z dnia 9 grudnia 2014 r., Nr 16/319/15 z dnia 21 stycznia 2015 r., Nr 21/426/15 z dnia 3 lutego 2015 r., Nr 55/1234/15 z dnia 19 maja 2015 r., Nr 63/1409/15 z dnia 9 czerwca 2015 r., Nr 72/1573/15 z dnia 30 czerwca 2015 r., Nr 94/2142/15 z dnia 22 września 2015 r., Nr 104/2324/15 z dnia 20 października 2015 r., Nr 111/2408/15 z dnia 3 listopada 2015 r., Nr 132/2861/16 z dnia 12 stycznia 2016 r., Nr 141/3015/16 z dnia 2 lutego 2016 r., Nr 146/3096/16 z dnia 16 lutego 2016 r., Nr 169/3511/16 z dnia 26 kwietnia 2016 r., Nr 170/3514/16 z dnia 29 kwietnia 2016 r., Nr 176/3588/16 z dnia 17 maja 2016 r., Nr 188/3865/16 z dnia 21 czerwca 2016 r., Nr 203/4102/16 z dnia 9 sierpnia 2016 r., Nr 219/4427/16 z dnia 30 września 2016 r., Nr 220/ 4470 /16 z dnia 4 października 2016 r., Nr 248/4975/16 z dnia 13 grudnia 2016 r., Nr 251/5058/16 z dnia 20 grudnia 2016 r., Nr 328/7047/17 z dnia 8 sierpnia 2017 r., Nr 337/7215/17 z dnia 5 września 2017 r., Nr 362/7656/17 z dnia 7 listopada 2017 r., Nr 383/8069/17 z dnia 27 grudnia 2017 r., Nr 393/8221/18 z dnia 23 stycznia 2018 r., Nr 409/8563/18 z dnia 19 marca 2018 r., Nr 494/10432/18 z dnia 13 listopada 2018 r. Nr 22/509/19 z dnia 12 lutego 2019 r., Nr 28/720/19 z dnia 12 marca 2019 r., Nr 56/1390/19 z dnia 24 czerwca 2019 r., Nr 83/2112/19 z dnia 8 października 2019 r., Nr 196/4013/20 z dnia 8 września 2020 r., Nr 296/5817/21 z dnia 6 lipca 2021 r., Nr 303/6003/21 z dnia 10 sierpnia 2021 r., Nr 344/6832/21 z dnia 17 grudnia 2021 r., Nr 349/6959/22 z dnia 4 stycznia 2022 r., Nr 366/7364/22 z dnia 15 marca 2022 r., Nr 449/9314/23 Zarządu Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie z dnia 4 stycznia 2023 r., Nr 454/9391/23 z dnia 17 stycznia 2023 r., Nr 486/10106/23 z dnia 9 maja 2023 r., Nr 549/11637/23 z dnia 13 grudnia 2023 r., Nr 563/12029/24 z dnia 6 lutego 2024 r., Nr 19/479/24 z dnia

16 lipca 2024 r., Nr 32/849/24 z dnia 17 września 2024 r., Nr 50/1299/24 z dnia 18 listopada 2024 r., Nr 75/1918/25 z dnia 18 lutego 2025 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie wprowadza się następujące zmiany:

**1) w § 2:**

- a) pkt 5) otrzymuje brzmienie:  
„5) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie,”
- b) pkt 10) otrzymuje brzmienie:  
„10) departamencie – należy przez to rozumieć odpowiednio departament Urzędu lub komórkę organizacyjną na prawach departamentu: kancelarię lub biuro,”
- c) pkt 11) otrzymuje brzmienie:  
„11) dyrektorze – należy przez to rozumieć osobę kierującą departamentem lub komórką organizacyjną na prawach departamentu,”
- d) pkt 12) otrzymuje brzmienie:  
„12) jednostkach organizacyjnych Województwa Podkarpackiego – należy przez to rozumieć wojewódzkie osoby prawne Województwa Podkarpackiego oraz wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej Województwa Podkarpackiego, o których mowa w Uchwale Zarządu Województwa Podkarpackiego w sprawie ustalenia wykazu jednostek organizacyjnych Województwa Podkarpackiego,”
- e) w pkt 13) kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się pkt 14) w brzmieniu:  
„14) systemie EZD – należy przez to rozumieć system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją funkcjonujący w Urzędzie.”

**2) w § 6:**

- a) ust. 2 otrzymuje brzmienie:  
„2. Marszałek kieruje Urzędem przy pomocy Członków Zarządu, Sekretarza, Skarbnika, Głównego Księgowego Urzędu oraz dyrektorów departamentów.”
- b) ust. 5 otrzymuje brzmienie:  
„5. Zadania, o których mowa w ust. 4, Członek Zarządu wykonuje we współdziałaniu z dyrektorem właściwego departamentu.”

**3) w § 13 w ust. 1 skreśla się pkt 20,**

**4) w § 15 w ust. 2 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się ust. 3 w brzmieniu:**

„3. Sekretarz w drodze polecenia służbowego może tworzyć zespoły robocze do realizacji określonych celów, w skład których mogą wchodzić pracownicy Urzędu.”

**5) w § 16:**

- a) pkt 23 otrzymuje brzmienie:  
„23) sporządzanie umów w sprawie realizacji zadań Województwa zawieranych z podmiotami oraz rejestrowanie ich w Generalnym Rejestrze Umów,”
- b) pkt 37 lit. a i b otrzymują brzmienie:
  - „a) współuczestniczenie w opracowywaniu planu przedsięwzięć z zakresu pozamilitarnych przygotowań obronnych w Urzędzie na dany rok oraz innych planów i dokumentacji wynikających z zarządzeń i wytycznych Wojewody Podkarpackiego,
  - b) realizacja zadań wycinkowych wynikających z opracowanych planów przedsięwzięć z zakresu pozamilitarnych przygotowań obronnych na dany rok,”
- c) pkt 37 lit. k, l, m otrzymują brzmienie:
  - „k) uczestniczenie w przygotowaniu, organizowaniu, rozwinięciu i funkcjonowaniu Stanowiska Kierowania Marszałka Województwa Podkarpackiego,
  - l) uczestniczenie w kontrolach realizacji zadań obronnych zarządzonych przez Marszałka na dany rok,
  - m) współuczestniczenie z Biurem Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji Niejawnych oraz Departamentem Organizacyjno-Prawnym w sprawach wyłączenia pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,”
- d) pkt 37 lit. p otrzymuje brzmienie:  
„p) realizacja zadań z zakresu pozamilitarnych przygotowań obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej wynikających z opracowanej na szczeblu Urzędu dokumentacji zgodnie z zakresem działalności merytorycznej departamentów,”
- e) w pkt 50 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się pkt 51 - 57 w brzmieniu:
  - „51) współdziałanie z wyznaczonymi Koordynatorami w zakresie dostępności cyfrowej oraz architektonicznej i informacyjno-komunikacyjnej,
  - 52) współdziałanie w zakresie funkcjonowania w Urzędzie systemu EZD,
  - 53) regularny przegląd i aktualizacja wersji systemów, np. Joomla, WordPress, itd. Urzędowych stron internetowych, wraz z używanymi rozszerzeniami, w celu wyeliminowania ryzyka ataku przy użyciu znanych podatności i luk w zabezpieczeniach starszych wersji,
  - 54) prowadzenie dokumentacji spraw w systemie EZD zgodnie z Zarządzeniem Marszałka w tym zakresie oraz obowiązującymi przepisami,
  - 55) współdziałanie z komórką właściwą ds. bhp w zakresie przestrzegania i egzekwowania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 56) współdziałanie z departamentami Urzędu w zakresie realizacji zadań wynikających z funkcjonowania Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF),
  - 57) Współdziałanie z Kancelarią Zarządu w zakresie publikacji uchwał Zarządu Województwa w Biuletynie Informacji Publicznej poprzez:
    - a) zapewnienie dostępności cyfrowej dokumentów,

- b) dostosowanie dokumentów do wymogów przepisów o ochronie danych osobowych,
- c) informowanie pisemne o konieczności anonimizacji danych osobowych.”.

**6) w § 18:**

**a) pkt 1d) otrzymuje brzmienie:**

„1d) współpraca z Kancelarią Sejmiku w zakresie przedkładania materiałów pod obrady Sejmiku,”,

**b) w pkt 17 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się pkt 18-19 w brzmieniu:**

„18) utrzymywanie aktualności e-usług w zakresie zadań realizowanych w Departamencie,

19) monitorowanie oraz nadzór nad materiałami publikowanymi na stronach internetowych Urzędu pod względem spełnienia wymogów dostępności cyfrowej w zakresie zadań realizowanych w Departamencie.”.

**7) w § 19:**

**a) pkt 1 otrzymuje brzmienie:**

„1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Województwa Podkarpackiego,”,

**b) pkt 2 lit. a otrzymuje brzmienie:**

„a) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz regulaminu służby przygotowawczej, regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania, regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników i regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, a także przygotowywanie niezbędnych zmian ww. regulaminów,”,

**c) pkt 5 otrzymuje brzmienie:**

„5) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu,”,

**d) w pkt 26 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się pkt 27-28 w brzmieniu:**

„27) szkolenie wstępne pracowników Urzędu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,

28) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie.”.

**8) w § 20 pkt 4 otrzymuje brzmienie:**

„4) przeprowadzanie kontroli pozaplanowych, zarządzonych przez Zarząd w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych lub Marszałka w departamentach Urzędu,”,

**9) w § 21:**

**a) pkt 8 otrzymuje brzmienie:**

„8) akceptacja finansowa umów rejestrowanych przez departamenty merytoryczne Urzędu w Generalnym Rejestrze Umów,”,

- b) w pkt 14 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się pkt 15 w brzmieniu:  
„15) nadzór nad funkcjonowaniem Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF).”.

**10) w § 23 pkt 14 otrzymuje brzmienie:**

„ 14) uczestnictwo w przygotowaniu, wdrażaniu oraz rozliczaniu projektów pomocy technicznej w zakresie obsługi komisji oceny projektów w ramach RPO WP 2014-2020 i FEP 2021-2027, a także prowadzenie spraw związanych z planowaniem, wykorzystywaniem i rozliczaniem środków w ramach budżetu Województwa, przeznaczonych na zadania realizowane przez Departament,”

**11) w § 24 pkt 14 otrzymuje brzmienie:**

„ 14) uczestnictwo w przygotowaniu, wdrażaniu oraz rozliczaniu projektów pomocy technicznej w ramach FEP 2021-2027, a także prowadzenie spraw związanych z planowaniem, wykorzystywaniem i rozliczaniem środków w ramach budżetu Województwa, przeznaczonych na zadania realizowane przez Departament,”

**12) w § 27:**

- a) pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) opiniowanie przedsięwzięć na potrzeby decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, dotyczących instalacji będących we właściwości Marszałka, wymagających uzyskania pozwolenia zintegrowanego,”

- b) pkt 13 otrzymuje brzmienie:

„13) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez organy Województwa uprawnień dotyczących funkcjonowania Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Rzeszowie,”

- c) pkt 14 otrzymuje brzmienie:

„14) prowadzenie kontroli dotyczącej ochrony środowiska będących we właściwości Marszałka, w tym ochrony przyrody,”

- d) pkt 27 zdanie pierwsze otrzymuje brzmienie:

„27) prowadzenie przez Geologa Wojewódzkiego spraw związanych z zadaniami Marszałka wynikających z przepisów ustawy – Prawo geologiczne i górnicze, dotyczących:”

**13) w § 29:**

- a) pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) prowadzenie spraw należących do właściwości sejmiku, zarządu i marszałka, w tym przygotowywanie projektów dokumentów w zakresie unormowanym ustawą Prawo o ruchu drogowym i ustawą o drogach publicznych,”

- b) pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4) prowadzenie spraw należących do właściwości marszałka i zarządu w zakresie wynikającym z ustaw o: publicznym transporcie zbiorowym, transporcie drogowym, transporcie kolejowym, kierujących pojazdami i przewozie towarów niebezpiecznych,”

c) pkt 9 otrzymuje brzmienie:

„9) współdziałanie z Biurem Nadzoru Właścicielskiego i Analiz Ekonomicznych w wykonywaniu uprawnień wynikających z udziałów Województwa w spółkach: Port Lotniczy „Rzeszów-Jasionka im. Rodziny Ulmów” Sp. z o. o. i Przewozy Regionalne Sp. z o. o. oraz w prowadzeniu wspólnych projektów Województwa i spółek,”

d) pkt 10 otrzymuje brzmienie:

„10) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań organu zarządzającego ruchem określonych w § 3 ust. 1 pkt 1-5, pkt 7-8 rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 23 września 2003 r. w sprawie szczegółowych warunków zarządzania ruchem na drogach oraz wykonywania nadzoru nad tym zarządzeniem,”

#### **14) w § 30:**

a) pkt 8 otrzymuje brzmienie:

„8) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów Województwa dla słuchaczy osiągających najlepsze wyniki w nauce oraz znajdujących się w trudnych warunkach materialnych, uczących się w szkołach, prowadzonych przez Województwo,”

b) pkt 10 otrzymuje brzmienie:

„10) realizacja zadań związanych z przyznawaniem stypendiów Marszałka dla studentów z podkarpackich uczelni,”

#### **15) w § 31:**

a) pkt 2-6 otrzymują brzmienie:

„2) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją budżetu Województwa w części dotyczącej zadań Departamentu,

3) realizacja spraw związanych ze sprawowaniem przez Województwo mecenatu nad działalnością kulturalną realizowaną przez organizacje pozarządowe i inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego w zakresie aktywności kulturalnej o istotnych wartościach dla wizerunku i promocji kultury regionu,

4) realizacja spraw związanych ze sprawowaniem przez Województwo mecenatu kulturalnego polegającego na wspieraniu i promocji indywidualnej, a także zbiorowej twórczości artystycznej oraz działań w zakresie kultury w formie stypendiów i nagród,

5) współpraca w zakresie promocji Województwa poprzez kulturę oraz kreowanie jego wizerunku w oparciu o zasoby kultury i dziedzictwa kulturowego,

6) współpraca Województwa z jednostkami samorządu terytorialnego i innymi podmiotami mająca na celu pielęgnowanie polskości, kształtowanie świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej mieszkańców,”

b) pkt 12 otrzymuje brzmienie:

„12) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji celowych z budżetu Województwa w formie pomocy finansowej dla jednostek samorządu terytorialnego na działania w zakresie kultury,”

16) w § 32 pkt 14 otrzymuje brzmienie:

„14) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Marszałka określonych w ustawie z dnia 24 listopada 2017 r. o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych oraz ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych,”

17) skreśla się § 35a,

18) § 35c otrzymuje brzmienie:

#### **„§ 35c**

#### **Biuro Informacji o Funduszach Europejskich**

1. Zadaniem Biura jest prowadzenie Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w Województwie Podkarpackim w zakresie informowania na temat Funduszy Europejskich, poszczególnych Programów i Działań, programów zarządzanych centralnie przez Komisję Europejską, Krajowego Planu Odbudowy oraz Partnerstwa Publiczno-Prywatnego, w tym w szczególności:
  - 1) prowadzenie Głównego Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich w Rzeszowie oraz prowadzenie, koordynacja, promocja, monitoring i kontrola Lokalnych Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich mających siedziby w Krośnie, Mielcu oraz Przemyślu dla perspektywy 2021-2027,
  - 2) świadczenie usług informacyjnych w odniesieniu do wszystkich programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+), Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji, Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury (EFRMA), Funduszu Spójności, Społecznego Funduszu Klimatycznego,
  - 3) świadczenie konsultacji na etapie przygotowania wniosku o dotację oraz konsultacji na etapie realizacji projektu w odniesieniu do programów polityki spójności w ramach perspektywy 2021-2027 oraz EFMRA 2021-2027, zaś w zakresie projektów PPP świadczonych wyłącznie w Głównym Punkcie Informacyjnym Funduszy Europejskich w Rzeszowie - do świadczenia konsultacji na etapie identyfikacji i przygotowania, a następnie realizacji projektów PPP niezależnie od ich sposobu finansowania,
  - 4) w przypadku Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności, Programów KE (m.in. Horyzont Europa (2021-2027), LIFE, ERASMUS+, CEF, EFIS, Europejski Korpus Solidarności, itp.), Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia

Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej oraz programów w ramach Wspólnej Polityki Rolnej zarządzanych przez Ministra właściwego do spraw Rolnictwa i Rozwoju Wsi, z wyjątkiem Programu Rybactwo i Morze 2021-2027, PIFE świadczy usługi informacyjne w zakresie ogólnym, tj. nie świadczy usług konsultacji na etapie przygotowania wniosku o dotację oraz konsultacji na etapie realizacji projektów,

- 5) informowanie o możliwości uzyskania dofinansowania w ramach Funduszy Europejskich – tj. udzielenie klientowi informacji o systemie wdrażania, bądź zakwalifikowanie pomysłu na projekt do konkretnego Priorytetu/Działania w Programie finansowanym z FE (m.in. w zakresie możliwości korzystania ze środków w ramach FE, informacji o konkursach i możliwych źródłach i formach finansowania, informacji nt. ogólnych warunków, kryteriów oraz procedur przyznawania wsparcia oraz danych kontaktowych do właściwych instytucji) oraz informowanie o możliwości realizacji projektów w formule PPP, w szczególności w kontekście możliwości łączenia PPP z FE,
- 6) informowanie, jak przygotować wniosek o wsparcie – tj. min. przedstawienie zasad i warunków decydujących o przyznaniu wsparcia z Funduszy Europejskich, a także cech, którymi musi charakteryzować się konkretny wniosek oraz warunków, które musi spełnić składający go beneficjent, aby ubiegać się o konkretne wsparcie w konkretnym Programie/Działaniu/Konkursie,
- 7) informowanie, jak realizować i rozliczyć projekt – tj. min. przedstawienie obowiązków wynikających z realizacji projektu, sporządzania oraz archiwizacji w sposób prawidłowy dokumentacji finansowej i merytorycznej realizowanego przedsięwzięcia, procesu przysyłania wniosków o płatność oraz wniosków sprawozdawczych poprzez system elektroniczny obsługi wniosków a także informowania nt. procesu kontroli projektów współfinansowanych z FE,
- 8) informowanie o projektach – tj. przedstawienie aktualnej informacji nt. możliwości udziału w realizowanych przez innych beneficjentów, projektach współfinansowanych z FE, a także wskazaniu klientowi narzędzi do wyszukania interesujących go projektów, np. internetowe bazy projektów.
- 9) organizacja i prowadzenie Mobilnych Punktów Informacyjnych, spotkań informacyjnych, konferencji, webinarów, szkoleń oraz warsztatów dla potencjalnych i faktycznych beneficjentów Funduszy Europejskich,
- 10) odbywanie całodziennych dyżurów w ramach Mobilnego Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich jako formy spotkań z klientami przeprowadzanej poza siedzibą PIFE – w miejscowościach, w których PIFE nie ma siedziby, z uwzględnieniem zidentyfikowanych potrzeb informacyjnych mieszkańców danego rejonu,
- 11) podnoszenie wiedzy uczestników Sieci poprzez udział w szkoleniach i wizytach studyjnych,
- 12) współpraca z innymi instytucjami/podmiotami/sieciami Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich działającymi na terenie innych województw w zakresie organizacji spotkań, szkoleń oraz innych wydarzeń dla grup beneficjentów/potencjalnych beneficjentów Funduszy Europejskich,
- 13) promowanie Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w województwie oraz świadczonych przez niej usług zgodnie z zasadami przekazywanymi przez Ministra,
- 14) udział w charakterze prelegenta podczas konferencji, szkoleń, spotkań organizowanych przez inną komórkę organizacyjną/instytucję, uczelnię wyższą,

- 15) organizacja stoiska i udział w targach, konferencjach i innych wydarzeniach,
- 16) zakup i dystrybucja materiałów informacyjno-promocyjnych na potrzeby Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w województwie,
- 17) prowadzenie strony internetowej i kont w mediach społecznościowych Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w Województwie Podkarpackim.

2. Zadaniem Biura jest prowadzenie punktu EUROPE DIRECT w Przemysłu, którego zakres obowiązków jest następujący:

- 1) informowanie o strategiach i działaniach UE, w szczególności o tych, które mają wpływ na szczeblu lokalnym, aby zwiększyć widoczność takich strategii i działań,
- 2) wysłuchiwanie spostrzeżeń obywateli dotyczących kwestii wchodzących w zakres odpowiedzialności UE i przekazywanie ich Przedstawicielstwu Komisji Europejskiej w Polsce,
- 3) angażowanie obywateli w otwarty dialog na temat UE i jej wpływu na ich codzienne życie w celu wzmocnienia lub wytworzenia poczucia odpowiedzialności za projekt europejski oraz zachęcania do uczestnictwa w europejskim procesie demokratycznym,
- 4) wspieranie europejskiej edukacji obywatelskiej,
- 5) przyczynienie się do tworzenia europejskiej sfery publicznej,
- 6) organizowanie lekcji europejskich, spotkań informacyjnych, debat obywatelskich oraz MPI,
- 7) zakup i dystrybucja materiałów informacyjno-promocyjnych na potrzeby Sieci Europe Direct,
- 8) prowadzenie strony internetowej i kont w mediach społecznościowych punktu EUROPE DIRECT w Przemysłu.”,

19) § 35d otrzymuje brzmienie:

#### **„ § 35d**

#### **Biuro Audytu Wewnętrznego**

Do zadań Biura należy w szczególności:

- 1) przygotowanie planu audytu na dany rok na podstawie analizy obszarów ryzyka w zakresie działania Urzędu i wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych będących jednostkami sektora finansów publicznych,
- 2) dokumentowanie czynności i zdarzeń, które mają istotne znaczenie dla ustaleń audytu wewnętrznego przy wykorzystaniu narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji,
- 3) przeprowadzanie audytu wewnętrznego zgodnie z planem audytu oraz audytu zleconego (poza planem) w Urzędzie i wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych będących jednostkami sektora finansów publicznych,
- 4) przeprowadzanie czynności sprawdzających w celu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanego,
- 5) wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu oraz wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych będących jednostkami sektora finansów publicznych,

- 6) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań audytowych oraz z wykonania planu audytu,
- 7) szacowanie ryzyka dla realizacji zadań.”,

20) w § 38 w ust. 2 w pkt 2 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się ust. 3-4 w brzmieniu:

„3. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna stanowiąca załącznik nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

4. W Urzędzie stosuje się jednolity, rzeczowy wykaz akt obowiązujący dla organów samorządu województwa i urzędów marszałkowskich stanowiący załącznik nr 4 do rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.”,

21) § 40 otrzymuje brzmienie:

#### „§ 40

1. Kontrolę instytucjonalną w jednostkach organizacyjnych Województwa Podkarpackiego przeprowadza Departament Kontroli na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzanego przez Zarząd.
2. Plan kontroli, o którym mowa w ust. 1, przygotowuje dyrektor Departamentu Kontroli z uwzględnieniem zakresu i przedmiotu kontroli wynikającego z propozycji zgłoszonych w terminie do 31 października każdego roku przez dyrektorów departamentów.
3. Kontrole w jednostkach organizacyjnych Województwa Podkarpackiego realizują również inne departamenty Urzędu – w zakresie wynikającym z ich właściwości rzeczowej.
4. Kontrole przeprowadza się zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, a w zakresie nieuregulowanym – na podstawie wewnętrznych regulacji przyjętych w Urzędzie.
5. Upoważnień do przeprowadzenia kontroli udziela Marszałek, Zarząd lub osoba upoważniona.
6. Kontrole z zakresu realizacji zadań obronnych w departamentach i w jednostkach organizacyjnych Województwa Podkarpackiego przeprowadza się na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie kontroli realizacji zadań obronnych oraz rocznego „Planu kontroli realizacji pozamilitarnych przygotowań obronnych w departamentach Urzędu Marszałkowskiego i wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych” zatwierdzonego przez Marszałka.”,

22) § 41 otrzymuje brzmienie:

**„§ 41**

1. Projekty uchwał Zarządu oraz pozostałe materiały kierowane pod obrady Zarządu przedkładają, w ramach swoich kompetencji Skarbnik, Sekretarz i dyrektorzy departamentów Urzędu.
- 1a. Jeżeli uchwała wywołuje skutki finansowe dla budżetu Województwa, powinna zawierać akceptację lub uwagi Skarbnika.
2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie.
3. Projekty uchwał Zarządu wymagają uzyskania opinii radcy prawnego.
4. Projekty uchwał i pozostałe materiały kierowane pod obrady Zarządu powinny być uzgodnione z Marszałkiem lub Członkiem Zarządu sprawującym merytoryczny nadzór nad departamentem przygotowującym dokumenty. Na tę okoliczność Marszałek lub Członek Zarządu akceptuje każdorazowo projekt uchwały i pozostałe materiały, potwierdzając fakt zapoznania się z dokumentem.
5. Zaopiniowane projekty uchwał Zarządu oraz pozostałe materiały, osoby, o których mowa w ust. 1, przekazują Kancelarii Zarządu, co najmniej na dwa dni przed posiedzeniem Zarządu.
- 5a. Projekty uchwał oraz inne materiały podlegające publikacji na stronach internetowych Urzędu muszą spełniać wymogi dostępności cyfrowej.
6. Kancelaria Zarządu przedkłada projekty uchwał oraz pozostałe materiały Marszałkowi celem podjęcia decyzji o uwzględnieniu ich w projekcie porządku obrad Zarządu.
7. Po uwzględnieniu projektów uchwał oraz pozostałych materiałów w projekcie porządku obrad Zarządu, Kancelaria Zarządu przekazuje Zarządowi projekt porządku obrad oraz teksty projektów uchwał i innych materiałów.
8. Po podjęciu uchwał przez Zarząd, Kancelaria Zarządu rejestruje je w rejestrze uchwał Zarządu i po uzyskaniu podpisu Marszałka przekazuje osobom, o których mowa w ust. 1, zobowiązanym do ich wykonania.
9. O sposobie realizacji uchwał osoby, o których mowa w ust. 1, informują Kancelarię Zarządu. O ewentualnym niewykonaniu uchwał Kancelaria Zarządu na bieżąco informuje Marszałka.
10. Zasady, określone w ust. 1-8, odnoszą się również do przygotowywania projektów uchwał Sejmiku. Kancelaria Zarządu po zarejestrowaniu uchwały Zarządu w sprawie wniesienia pod obrady Sejmiku projektu uchwały Sejmiku, przekazuje ją Kancelarii Sejmiku.”,

23) w § 42 ust. 8 otrzymuje brzmienie:

„8. Po akceptacji Sekretarza, a w przypadku jego nieobecności przez zastępcę dyrektora Departamentu Organizacyjno-Prawnego, projektu zarządzenia departament merytoryczny przekazuje do Oddziału organizacyjnego Departamentu Organizacyjno-Prawnego jego wersję edytowalną dostępną cyfrowo, sporządzoną w formacie WORD w jednym pliku. Podpisane przez Marszałka zarządzenia rejestrowane są w centralnym rejestrze zarządzeń Marszałka prowadzonym w Departamencie Organizacyjno-Prawnym.”,

24) § 48 otrzymuje brzmienie:

**„§ 48**

1. Dokumenty przedstawiane do podpisu, w wersji papierowej, powinny być uprzednio parafowane przez sporządzającego projekt dokumentu. Wszystkie dokumenty przedstawiane do podpisu powinny też zawierać informacje o uzgodnieniach z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi.
2. Pisma w sprawach wymagających specjalnej wiedzy prawniczej powinny być zaopiniowane pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego.
3. Dokumenty, które mogą powodować zobowiązania finansowe wymagają kontrasygnaty Skarbnika.
4. Zasady załatwiania spraw w systemie EZD uregulowane zostały odrębnym zarządzeniem.”,

25) § 49:

a) ust. 4 otrzymuje brzmienie:

“4. Podpisane przez Marszałka odpowiedzi na interwencje dyrektorzy departamentów przesyłają bezpośrednio posłowi lub senatorowi i przekazują do wiadomości Sekretarzowi przed upływem 14 dni od daty wpływu do Urzędu.”,

b) w ust. 6 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się ust. 7 w brzmieniu:

“7. Wszystkie interwencje posłów i senatorów, które wpływają do Urzędu, powinny być niezwłocznie przekazywane Sekretarzowi, który nadaje im dalszy bieg.”,

26) Schemat struktury organizacyjnej Urzędu stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie, otrzymuje brzmienie jak załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Podkarpackiego.

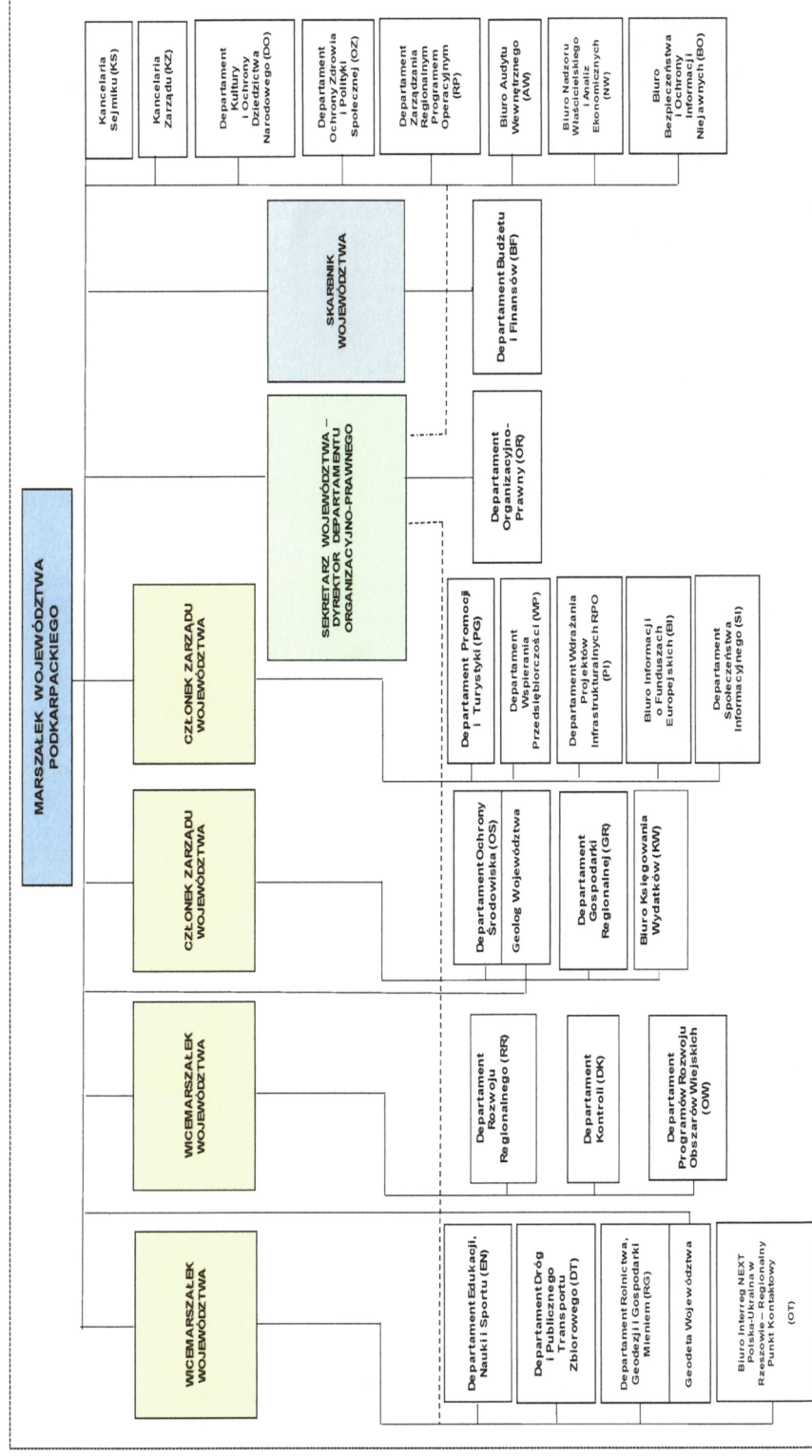
**§ 3**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik do Uchwały Nr 185 / 4172 / 26  
Zarządu Województwa Podkarpackiego  
z dnia 27 stycznia 2026 r.

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Marszałkowskiego Województwa  
Podkarpackiego w Rzeszowie

Schemat struktury organizacyjnej Urzędu



Signed by / Podpisano  
przez:

Piotr Plich  
Urząd Marszałkowski  
Województwa  
Podkarpackiego  
/podpisano elektronicznie/

Date / Data: 2026-01-  
30 11:16