Załącznik do uchwały

Zarządu Województwa Opolskiego

nr 2601/2016 z dnia 13 września 2016 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO

(tekst ujednolicony ze zmianami z uchwał nr 3253, 3643 , 3965, 4054, 4268, 4590 z 2017r.;

nr 4974, 5227, 5348, 5568, 6227, 6337 , 18, 99 z 2018;

nr 172, 237, 386, 632, 1223, 1582, 1829 z 2019;

2480, 3044, 3355, 3513, 3761 z 2020; 4251 z 2021)

ROZDZIAŁ 1

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego.
2. Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego jest wojewódzką samorządową jednostką organizacyjną działającą w formie jednostki budżetowej.
3. Strukturę organizacyjną Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego określa załącznik do niniejszego Regulaminu.

**§ 2**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1) | Województwie | -rozumie się przez to Województwo Opolskie, |
| 2) | Sejmiku | -rozumie się przez to Sejmik Województwa Opolskiego, |
| 3) | Zarządzie | -rozumie się przez to Zarząd Województwa Opolskiego, |
| 4) | Marszałku | -rozumie się przez to Marszałka Województwa Opolskiego, |
| 5) | Wicemarszałku | -rozumie się przez to Wicemarszałka Województwa Opolskiego, |
| 6) | Członku Zarządu | -rozumie się przez to pozostałych Członków Zarządu Województwa Opolskiego, |
| 7) | Skarbniku | -rozumie się przez to Skarbnika Województwa Opolskiego, |
| 8) | Sekretarzu Województwa | -rozumie się przez to Sekretarza Województwa w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Opolskiego, |
| 9) | Urzędzie | - rozumie się przez to Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego, |
| 10) | Komisji | - rozumie się przez to Komisję Sejmiku Województwa Opolskiego, |
| 11) | departamencie | -rozumie się przez to także samodzielną komórkę organizacyjną Urzędu, dla której ustalono odmienną nazwę, |
| 12) | dyrektorze departamentu | -rozumie się przez to również kierownika innej samodzielnej komórki organizacyjnej Urzędu Marszałkowskiego, dla której ustalono odmienną nazwę, |
| 13) | szkole | -rozumie się przez to szkołę lub placówkę, dla której organem prowadzącym jest Województwo Opolskie, |
| 14)  15) | jednostkach organizacyjnych  spółkach | - rozumie się przez to wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne, - rozumie się przez to spółki prawa handlowego, w których Województwo Opolskie posiada udziały/akcje. |

ROZDZIAŁ 2

MARSZAŁEK

**§ 3**

1. Marszałek kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza Województwa.
2. W czasie nieobecności Marszałka obowiązki jego pełni Wicemarszałek lub Członek Zarządu na podstawie upoważnienia.
3. Do zadań Marszałka jako kierownika Urzędu należy w szczególności:
4. organizowanie pracy Zarządu i Urzędu oraz zapewnienie realizacji zadań Urzędu określonych Regulaminem i zawartych w rocznym planie pracy Urzędu,
5. określenie podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy Wicemarszałków, członków Zarządu, Skarbnika i Sekretarza Województwa oraz dyrektorów departamentów, koordynowanie ich działalności, a przy ich pomocy kierowanie pracą departamentów oraz jednostek organizacyjnych, a także ustalanie zakresów czynności dla dyrektorów departamentów i ich zastępców oraz innych pracowników bezpośrednio podległych,
6. udzielanie upoważnień i pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
7. rozpatrywanie skarg na dyrektorów departamentów,
8. wykonywanie funkcji pracodawcy w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych oraz realizacja polityki kadrowej, w tym dążenie do podnoszenia kwalifikacji pracowników,
9. przeprowadzanie okresowej oceny wyników pracy dyrektorów nadzorowanych departamentów i bezpośrednio podległych pracowników,
10. wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
11. wydawanie aktów normatywnych o charakterze wewnętrznym (zarządzeń).

4. Podział nadzoru pomiędzy Wicemarszałków, Członków Zarządu, Skarbnika oraz Sekretarza Województwa nad departamentami i jednostkami organizacyjnymi określa zarządzenie Marszałka.

**ROZDZIAŁ 3**

**WICEMARSZAŁKOWIE I CZŁONKOWIE ZARZĄDU**

**§ 4**

1. Wicemarszałkowie i Członkowie Zarządu zapewniają kompleksową realizację zadań będących w kompetencji samorządu województwa w zakresie powierzonym przez Marszałka.
2. Do zadań Wicemarszałków i Członków Zarządu w zakresie powierzonych obowiązków należy w szczególności:
   1. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą podległych im departamentów,
   2. przeprowadzanie okresowej oceny wyników pracy dyrektorów nadzorowanych departamentów,
   3. sprawowanie, przy pomocy dyrektorów departamentów, nadzoru nad podległymi jednostkami organizacyjnymi,
   4. proponowanie rozwiązań w zakresie kreowania polityki rozwoju województwa w granicach swoich kompetencji,
   5. zastępowanie Marszałka w czasie jego nieobecności w zakresie określonym w upoważnieniu,
   6. udział w posiedzeniach Zarządu i sesjach Sejmiku oraz posiedzeniach Komisji,
   7. nadzorowanie realizacji uchwał Sejmiku i Zarządu,
   8. rozpatrywanie skarg na działalność podległych departamentów oraz skarg w zakresie nadzorowanych zadań,
   9. wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej w granicach udzielonego upoważnienia,
   10. składanie oświadczeń woli w imieniu Województwa na zasadach i w zakresie określonym ustawami oraz statutem,
   11. reprezentowanie Województwa na uroczystościach i w czasie oficjalnych spotkań w imieniu Marszałka.

**ROZDZIAŁ 4**

**SKARBNIK**

**§ 5**

1. Skarbnik – główny księgowy budżetu województwa – organizuje i nadzoruje opracowywanie projektu budżetu i zapewnia prawidłową jego realizację, czuwa nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej.
2. Skarbnik wykonuje swoje zadania przy pomocy Departamentu Finansów i bezpośrednio nadzoruje jego pracę.
3. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
4. przygotowywanie projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej, w tym m.in. wieloletniej prognozy dochodów i wydatków budżetu województwa oraz prognozy zobowiązań i długu publicznego oraz zmian do niej,
5. przygotowywanie projektu budżetu województwa,
6. realizowanie budżetu województwa poprzez nadzór nad prawidłowym prowadzeniem gospodarki finansowej, a szczególnie dysponowanie środkami pieniężnymi i czuwanie nad prawidłowością zawieranych umów pod względem finansowym,
7. stałe analizowanie stanu środków finansowych budżetu województwa,
8. ustalanie oraz kontrola wewnętrzna i zewnętrzna obiegu dokumentów finansowych,
9. nadzór nad prowadzeniem księgowości i sprawozdawczości finansowej, mając na

względzie ochronę mienia Urzędu i jednostek organizacyjnych oraz skuteczne rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,

1. składanie kontrasygnaty czynności prawnej, z której wynika zobowiązanie pieniężne lub odmowa kontrasygnaty.

#### ROZDZIAŁ 5

**SEKRETARZ WOJEWÓDZTWA**

**§ 6**

1. W Urzędzie tworzy się stanowisko Sekretarza Województwa.

2. Sekretarz Województwa bezpośrednio nadzoruje:

1. Departament Organizacyjno - Administracyjny, przy pomocy którego wykonuje swoje zadania,
2. Departament Cyfryzacji,
3. Biuro Bezpieczeństwa z zastrzeżeniem § 47 ust. 6,
4. Rzecznika Funduszy Europejskich.
5. Sekretarz Województwa sprawuje nadzór koordynacyjno – organizacyjny nad departamentami Urzędu.
6. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
7. zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu i prawidłowej organizacji pracy, w tym rozdysponowywanie korespondencji w imieniu Marszałka oraz jej dekretowanie zgodnie z ustalonym podziałem nadzoru i obiegiem korespondencji w Urzędzie,
8. koordynacja współpracy pomiędzy departamentami,
9. koordynacja działań departamentów w zakresie współpracy Urzędu z organami administracji państwowej,
10. zapewnienie merytorycznej i administracyjnej obsługi Marszałka, Zarządu   
    i Urzędu,
11. nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Sejmiku i Zarządu oraz zapewnienie prawidłowej ich realizacji,
12. nadzór nad załatwianiem indywidualnych spraw obywateli, w tym skarg   
    i wniosków, z wyłączeniem skarg dotyczących Marszałka i Zarządu, które rozpatruje Sejmik,
13. rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy dyrektorami departamentów,
14. nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
15. koordynowanie spraw związanych z wyborami,
16. organizowanie konkursów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie na podstawie udzielonego przez Marszałka upoważnienia,
17. przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w zakresie udzielonego upoważnienia,
18. wykonywanie innych zadań z zakresu kierowania Urzędem zleconych przez Marszałka.

**ROZDZIAŁ 6**

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

**§ 7**

1. W skład Urzędu wchodzą następujące samodzielne komórki organizacyjne:
2. departament,
3. biuro, z zastrzeżeniem § 19 ust. 1,
4. gabinet.
5. W Urzędzie może być utworzone stanowisko specjalistyczne – pełnomocnika, któremu przydziela się ściśle określone zadania wchodzące w zakres pełnomocnictwa.
6. 1) Komórki, o których mowa w ust. 1 mogą dzielić się na:
7. referat,
8. zespół,
9. ośrodek,
10. samodzielne jedno – lub wieloosobowe stanowiska pracy,

z zastrzeżeniem § 19 ust. 1.

W komórce, o której mowa w ust. 1 pkt 1 w ramach referatu lub zespołu dyrektorzy mogą tworzyć sekcje do wykonywania określonych zadań.

1. Departament jest komórką organizacyjną zajmującą się określoną problematyką w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie nimi.
2. Biuro jest komórką organizacyjną realizującą określone zadania na rzecz Marszałka, Zarządu, Sejmiku i Urzędu oraz jednostek organizacyjnych, z zastrzeżeniem § 19 ust. 1.
3. Gabinet jest komórką organizującą i koordynującą pracę Marszałka.
4. Samodzielne stanowiska pracy są najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, a utworzenie większej komórki organizacyjnej jest nieuzasadnione.
5. Dopuszcza się możliwość tworzenia zamiejscowych komórek organizacyjnych Urzędu na terenie kraju i poza jego granicami.

**§ 8**

1. W skład Urzędu wchodzą następujące Departamenty:

1) Organizacyjno-Administracyjny DOA

2) Finansów DFK

3) Polityki Regionalnej i Przestrzennej DRP

4) Koordynacji Programów Operacyjnych DPO

5) Infrastruktury i Gospodarki DIG

6) Kultury, Sportu i Turystyki DKS

7) Zdrowia i Polityki Społecznej DZD

8) Edukacji i Rynku Pracy DEP

9) Współpracy z Zagranicą i Promocji Regionu DZP

10) Rolnictwa i Rozwoju Wsi DRW

11) Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich DOW

12) Ochrony Środowiska DOŚ

13) Departament Cyfryzacji DC

inne samodzielne komórki organizacyjne:

14) Gabinet Marszałka GM

15) Biuro Sejmiku BS

16) Biuro Kontroli i Audytu BKA

17) Biuro Skarbu Województwa BSW

18) Biuro Bezpieczeństwa BB

19) (skreślony)

20) (skreślony)

21) Biuro Dialogu i Partnerstwa Obywatelskiego BDO

22) Pełnomocnik Zarządu Województwa Opolskiego ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień  PU

23) Rzecznik Funduszy Europejskich RFE

24)Pełnomocnik Zarządu Województwa Opolskiego ds. Wielokulturowości PW.

1. Marszałek w celu realizacji określonych zadań może powoływać w drodze zarządzenia zespoły i komisje zadaniowe.

**ROZDZIAŁ 7**

**ZAKRESY ZADAŃ DEPARTAMENTÓW**

**§ 9**

1. Departamenty realizują zadania należące do samorządu województwa określone przepisami prawa, porozumieniami i umowami, w zakresie ustalonym w Regulaminie.
2. Dyrektorzy departamentów odpowiadają za określanie szczegółowego zakresu zadań dla wewnętrznych komórek organizacyjnych departamentów.
3. Zasady kierowania departamentem:
4. pracą departamentów kierują dyrektorzy przy pomocy zastępców,
5. zastępca dyrektora działa w zakresie spraw mu powierzonych oraz kieruje departamentem w czasie nieobecności dyrektora. W razie nieobecności zastępcy lub braku stanowiska zastępcy w danym departamencie, na wniosek dyrektora, departamentem kieruje upoważniony przez Marszałka pracownik departamentu,
6. w departamentach, w których nie ustanowiono stanowiska zastępcy dyrektora, w czasie nieobecności dyrektora, na jego wniosek, departamentem kieruje upoważniony przez Marszałka pracownik,
7. osoby, o których mowa w pkt. 2 i 3 w sprawach finansowych działają wyłącznie na podstawie odrębnego, imiennego upoważnienia,
8. upoważnienia, o których w pkt 2 i 3 przygotowuje Departament Organizacyjno – Administracyjny.
9. Do obowiązków dyrektorów departamentów należy sprawne, sumienne oraz terminowe wykonywanie zadań należących do departamentu w oparciu o standardy kontroli zarządczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności planowanie i organizowanie pracy departamentu, w tym:
10. sprawne i terminowe załatwianie spraw merytorycznych oraz przygotowywanie materiałów dla potrzeb Sejmiku i Zarządu,
11. nadzór nad stosowaniem i przestrzeganiem w departamencie procedur kontroli finansowej oraz dysponowanie środkami pieniężnymi w granicach kwot określonych w budżecie województwa i zapisanych w układzie wykonawczym budżetu,
12. udział w posiedzeniach Zarządu, sesjach Sejmiku oraz w posiedzeniach komisji Sejmiku wg właściwości,
13. zapewnienie sprawnego i kulturalnego przyjmowania interesantów,
14. określanie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy oraz opracowywanie opisu danego stanowiska pracy,
15. dokonywanie podziału czynności, uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pomiędzy pracowników departamentu,
16. przeprowadzanie okresowej oceny wyników pracy podległych pracowników,
17. wnioskowanie do Departamentu Organizacyjno – Administracyjnego o wydanie bądź zmianę upoważnienia/ pełnomocnictwa i weryfikowanie posiadanych upoważnień i pełnomocnictw pod kątem ewentualnych zmian legislacyjnych lub merytorycznych,
18. wnioskowanie w sprawach przyjmowania, zwalniania, awansowania i wyróżniania pracowników,
19. wnioskowanie w sprawach dotyczących stosunku pracy dyrektorów jednostek organizacyjnych we współdziałaniu z Departamentem Organizacyjno - Administracyjnym,
20. udzielanie pracownikom urlopów wypoczynkowych, urlopu szkolnego w ramach udzielonej przez pracodawcę zgody na dokształcanie, zwolnień od pracy tzw. okolicznościowych oraz z tytułu wychowywania dziecka w wieku do 14 lat,
21. wnioskowanie o udzielenie pracownikom kar porządkowych,
22. nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz tajemnicy służbowej i państwowej, jak również ochrony danych osobowych,
23. informowanie Gabinetu Marszałka o ważnych inicjatywach i przedsięwzięciach realizowanych przez departamenty oraz konsultowanie wszystkich wypowiedzi medialnych z Rzecznikiem Prasowym.
24. Dyrektorzy departamentów zarządzeniem wewnętrznym określają:
25. szczegółowe zadania referatów w ramach kompetencji departamentów określonych w Regulaminie,
26. podział nadzoru w departamencie,
27. sprawy związane z wewnętrzną organizacją pracy, organizacją narad wewnętrznych,
28. obieg korespondencji w departamencie,
29. zakres upoważnień do podpisywania pism w sprawach o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym,
30. rzeczowy wykaz akt.

Zarządzenie, o którym mowa powyżej zatwierdzane jest przez Marszałka po wcześniejszej akceptacji Członka Zarządu nadzorującego departament i Sekretarza Województwa.

Przepis stosuje się odpowiednio do stanowisk specjalistycznych – pełnomocników.

1. Dyrektorzy departamentów zobowiązani są do aktualizacji zakresów czynności pracowników i zarządzeń wewnętrznych niezwłocznie po wystąpieniu okoliczności powodujących konieczność dokonania zmian.
2. Dyrektorzy departamentów ponoszą odpowiedzialność za realizację zadań określonych w ust. 4, 5 i 6.
3. W przypadku konieczności zmiany Regulaminu, dyrektor departamentu przygotowuje propozycję zmian i wraz z uzasadnieniem przedkłada ją Sekretarzowi Województwa. Wniosek powinien zostać zatwierdzony przez członka Zarządu nadzorującego dany departament. Za przygotowanie projektu uchwały odpowiada Departament Organizacyjno – Administracyjny.

**§ 10**

Do wspólnych zadań departamentów Urzędu należy w szczególności:

1. inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych, zapewniających właściwą i terminową realizację przydzielonych zadań,
2. wykonywanie zadań określonych w aktach prawnych, w tym uchwałach Sejmiku i uchwałach Zarządu,
3. przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania przez Sejmik i Zarząd decyzji strategicznych,
4. prowadzenie postępowania administracyjnego, w tym przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, zgodnie z udzielonym upoważnieniem,
5. organizowanie otwartych konkursów ofert dla organizacji pozarządowych i podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego na wykonywanie zadań województwa w sferze pożytku publicznego oraz ocena i kontrola rozliczania przyznanych w drodze konkursu środków finansowych,
6. udostępnianie informacji publicznej na wniosek,
7. publikowanie treści stron i dokumentów na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz ich aktualizacja,
8. rozpatrywanie wniosków i postulatów senatorów, posłów, radnych, komisji Sejmiku i ludności oraz przygotowywanie propozycji ich załatwiania,
9. prowadzenie w zakresie ustalonym przez Zarząd kontroli jednostek podległych oraz udział w kontroli wewnętrznej w Urzędzie,
10. inicjowanie szkoleń oraz współdziałanie z Departamentem Organizacyjno-Administracyjnym w organizowaniu szkoleń pracowników Urzędu,
11. wprowadzanie udoskonaleń w zakresie organizacji, metod i form pracy departamentów oraz usprawnień w załatwianiu spraw interesantów,
12. organizowanie i podejmowanie działań z zakresu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, spraw obronnych, ochrony danych osobowych oraz innych informacji prawnie chronionych,
13. rozpatrywanie skarg kierowanych do Marszałka, Wicemarszałków i członków Zarządu oraz departamentów. Badanie ich zasadności, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie działań zapewniających należyte oraz terminowe załatwianie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień, jak również opracowywanie niezbędnych informacji o załatwianiu skarg i wniosków,
14. przygotowywanie projektów porozumień i umów wynikających z zakresu zadań realizowanych przez departament,
15. opracowywanie analiz ekonomicznych, informacji i sprawozdań oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do zgodności działania departamentów i jednostek organizacyjnych z zadaniami określonymi w budżecie,
16. realizacja zadań z zakresu udzielania pomocy publicznej przedsiębiorcom, w tym opracowywanie sprawozdań,
17. wykonywanie czynności nadzoru wobec jednostek organizacyjnych,   
    w szczególności:
18. stałe monitorowanie i dokonywanie corocznej merytorycznej oceny ich działalności, w tym sytuacji finansowej,
19. przeprowadzanie kontroli w zakresie prowadzonej przez jednostkę działalności ustawowej i statutowej,
20. sprawowanie nadzoru nad realizacją projektów własnych Samorządu Województwa Opolskiego dofinansowywanych ze środków Unii Europejskiej,
21. wykonywanie wszelkich czynności związanych z windykacją należności, wynikających z przepisów prawa, obowiązujących procedur i wewnętrznych regulacji w tym zakresie,
22. wykonywanie obowiązków związanych z funkcjonującym w Urzędzie systemem kontroli zarządczej, w tym zarządzaniem ryzykiem oraz przestrzeganie przyjętych procedur wewnętrznych w tym zakresie,
23. współdziałanie  z departamentem właściwym d/s zamówień publicznych w procesie planowania, przygotowania i realizacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
24. monitorowanie i realizacja celów Strategii Rozwoju Województwa Opolskiego do 2020 roku,
25. wykonywanie czynności nadzoru dotyczącego udziału Województwa Opolskiego w stowarzyszeniach, fundacjach i innych zrzeszeniach w tym międzynarodowych, jak również w europejskim ugrupowaniu współpracy terytorialnej, tj. wykonywanie zadań i kompetencji przewidzianych dla fundatora w statutach fundacji i członka stowarzyszenia w statutach stowarzyszenia,
26. opracowywanie, wdrażanie i opiniowanie projektów własnych, w tym finansowanych z funduszy unijnych i innych źródeł zewnętrznych.

**ROZDZIAŁ 8**

**ZADANIA DEPARTAMENTÓW**

**§ 11**

**DEPARTAMENT ORGANIZACYJNO – ADMINISTRACYJNY**

1. Zadania Departamentu Organizacyjno – Administracyjnego realizują:
2. skreślony
3. skreślony
4. Referat Prawny,
5. skreślony
6. Kancelaria Ogólna,
7. Stanowisko Pracy BHP,
8. Referat Organizacji i Rozwoju Personalnego,
9. Zespół Obsługi Zarządu,
10. Referat Administracji,
11. Referat Zamówień Publicznych.
12. W Departamencie w ramach Kancelarii Ogólnej działa Punkt Informacyjny Urzędu.
13. Departament obsługuje administracyjnie i organizacyjnie Sekretarza Województwa.
14. Do zadań Departamentu należy w szczególności:
15. przygotowywanie i ewidencjonowanie upoważnień i pełnomocnictw,
16. opracowywanie i aktualizacja regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, zarządzeń Marszałka i innych aktów normujących pracę Urzędu,
17. prowadzenie spraw związanych z obsługą posiedzeń Zarządu,
18. przygotowanie i koordynacja zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów do Sejmiku,
19. koordynowanie spraw związanych z opracowaniem, wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej, w tym zarządzania ryzykiem w Urzędzie,
20. monitorowanie procesu rozpatrywania skarg i wniosków, petycji oraz procesu udostępniania informacji publicznej w Urzędzie,
21. prowadzenie w imieniu Marszałka spraw związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych przez osoby do tego zobowiązane,
22. realizacja zadań związanych z uzyskiwaniem informacji z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym,
23. opracowywanie aktów prawa pracy, w szczególności: regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania, regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
24. prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i wynagradzaniem pracowników Urzędu, w tym finansowanych w ramach pomocy technicznej programów unijnych oraz koordynacja działań związanych z adaptacją pracownika na stanowisku pracy,
25. prowadzenie spraw z zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
26. prowadzenie spraw w zakresie obowiązków pracodawcy związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi (PPK) m.in.: obsługi przystępowania pracownika do PPK, polityki informacyjnej dla pracowników oraz współpracy z instytucją zarządzającą i prowadzącą PPK,
27. prowadzenie spraw związanych ze stosunkiem pracy dyrektorów jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem organizacji konkursów na stanowiska nie objęte ustawą   
    o pracownikach samorządowych,
28. kontrola przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie,
29. prowadzenie spraw z zakresu rozwoju personalnego pracowników, w tym podnoszenia kwalifikacji i umiejętności zawodowych, przy wykorzystaniu nowoczesnych narzędzi HR,
30. koordynowanie spraw związanych z odbywaniem stażu przez absolwentów skierowanych przez Powiatowe Urzędy Pracy oraz organizowanie praktyk zawodowych i studenckich,
31. zapewnienie obsługi prawnej komórek organizacyjnych Urzędu,
32. prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych, w tym zamówień publicznych realizowanych w ramach programów finansowanych ze środków unijnych,
33. gospodarowanie środkami trwałym, wartościami niematerialnymi i prawnymi oraz wyposażeniem Urzędu,
34. prowadzenie wszechstronnej obsługi techniczno - administracyjnej Urzędu oraz obsługi w ramach realizowanych projektów finansowanych ze środków unijnych, w tym:
    1. administrowanie obiektami użytkowanymi przez Urząd,
    2. zapewnienie fizycznej ochrony Urzędu,
    3. prowadzenie spraw związanych z inwestycjami oraz remontami obiektów   
       i pomieszczeń Urzędu,
    4. organizacja transportu pojazdami własnymi i obcymi,
    5. zaopatrzenie Urzędu w materiały, sprzęt, towary, itp.,
    6. zapewnienie łączności,
35. prowadzenie Kancelarii Ogólnej i archiwum,
36. prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców oraz sprawowanie kontroli w zakresie objętym wpisem do rejestru przedsiębiorców,
37. prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ochroną przeciwpożarową.

**§ 12**

#### DEPARTAMENT FINANSÓW

1. Zadania Departamentu Finansów realizują:
   1. Referat Księgowości i Sprawozdawczości,
   2. Referat Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz Planowania i Analiz Budżetu,
   3. Zespół Płac.
2. W Departamencie funkcjonuje stanowisko Głównego Księgowego Urzędu.
3. Do zadań Departamentu należy w szczególności:
4. przygotowywanie i opracowywanie projektów uchwały budżetowej Województwa   
   i wieloletniej prognozy finansowej Województwa oraz zmian do nich,
5. opracowywanie planu finansowego Urzędu,
6. prowadzenie obsługi finansowo - księgowej budżetu Województwa oraz Urzędu,
7. sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości budżetowej i statystycznej Województwa oraz Urzędu oraz sprawozdania opisowego z wykonania budżetu Województwa,
8. prowadzenie spraw związanych z obsługą bankową Województwa,
9. windykacja należności Urzędu oraz prowadzenie egzekucji pieniężnej należności, stanowiących dochody budżetu Województwa z tytułu wyłączenia z produkcji gruntów rolnych,
10. prowadzenie i monitorowanie spraw związanych z:
11. udzielaniem pożyczek z budżetu Województwa,
12. udzielaniem poręczeń i gwarancji przez Województwo,
13. zaciąganiem kredytów, pożyczek oraz emisji obligacji dla budżetu Województwa.
14. prowadzenie spraw w zakresie: wypłaty wynagrodzeń i innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników Urzędu, obsługi finansowej umów zleceń  
     i o dzieło, naliczania i wypłaty stypendiów sportowych, edukacyjnych oraz innych stypendiów, jak również staży zagranicznych, nagród, rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym,
15. prowadzenie spraw w zakresie obowiązków pracodawcy związanych   
    z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi (PPK) w obszarze rozliczania wpłat pracowników oraz współpraca z instytucją zarządzającą i prowadzącą PPK.

**§ 13**

### DEPARTAMENT POLITYKI REGIONALNEJ I PRZESTRZENNEJ

1. Zadania Departamentu Polityki Regionalnej i Przestrzennej realizują:
2. Referat Planowania Strategicznego,
3. Referat Badań i Ewaluacji,
4. Referat Zagospodarowania Przestrzennego Województwa,
5. Referat Geodezji i Kartografii.
6. W Departamencie funkcjonuje stanowisko Geodety Województwa.

2a. W Departamencie funkcjonuje Pełnomocnik ds. zmian klimatycznych w zakresie ochrony przeciwpowodziowej i przeciwdziałania skutkom suszy.

1. W Departamencie w Referacie Geodezji i Kartografii funkcjonuje Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
2. Do zadań Departamentu należy w szczególności:
3. koordynacja i realizacja zadań w ramach opracowania, monitorowania i upowszechniania strategii rozwoju województwa opolskiego, koordynacja i monitorowanie realizacji Programu Specjalnej Strefy Demograficznej w województwie opolskim do 2020 r. „Opolskie dla Rodziny” oraz wdrażanie Opolskiej Karty Rodziny i Seniora,
4. prowadzenie i koordynacja prac związanych z polityką rozwoju realizowaną przez Samorząd Województwa (m.in. inicjatywa „Polska Zachodnia 2020”, Opolskie Regionalne Forum Terytorialne, Grupa Sterująca Ewaluacją i Monitoringiem),
5. monitorowanie opracowywania regionalnych strategii sektorowych oraz ich opiniowanie pod kątem zachowania spójności ze strategią rozwoju województwa opolskiego oraz przestrzegania zasad i procedur obowiązujących przy ich opracowywaniu,
6. realizacja zadań wynikających z procesu ewaluacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2007 – 2013, na lata 2014-2020 oraz komponentu Regionalnego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
7. koordynacja i realizacja zadań Opolskiego Obserwatorium Terytorialnego,
8. prowadzenie badań i analiz strategicznych dotyczących aktualnej sytuacji, trendów rozwojowych oraz prognozowania zmian społeczno-gospodarczych zachodzących   
   w Województwie,
9. prowadzenie prac diagnostycznych na potrzeby planowania strategicznego i działalności operacyjnej na rzecz realizowanej polityki rozwoju,
10. zarządzanie Portalem Sprawozdawczym w ramach Systemu Informacyjnego Statystyki Publicznej oraz współpraca w tym zakresie z innymi departamentami Urzędu,
11. prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem planu zagospodarowania przestrzennego Województwa oraz jego aktualizacji,
12. prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem przeglądów zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Województwa, opracowywaniem raportu o jego stanie oraz oceny realizacji inwestycji celu publicznego,
13. sporządzanie wniosków do projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz uzgadnianie projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego   
    i o warunkach zabudowy,
14. opiniowanie wniosków o ustalenie lokalizacji: inwestycji drogowych, linii kolejowych, budowli przeciwpowodziowych, inwestycji w zakresie terminalu regazyfikacyjnego skroplonego gazu ziemnego w Świnoujściu,
15. prowadzenie wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
16. wykonywanie i udostępnianie kartograficznych opracowań tematycznych dla obszaru Województwa,
17. tworzenie, w uzgodnieniu z Głównym Geodetą Kraju, oraz prowadzenie, udostępnianie i aktualizacja bazy danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:10 000 – 1:100 000, w tym kartograficznych opracowań numerycznego modelu rzeźby terenu oraz standardowych opracowań kartograficznych w skali 1:10 000,
18. analiza zmian w strukturze agrarnej, programowanie i koordynacja prac urządzeniowo – rolnych,
19. monitorowanie zmian w sposobie użytkowania gruntów oraz ich bonitacji,
20. współdziałanie z Głównym Geodetą Kraju w prowadzeniu państwowego rejestru granic   
    i powierzchni jednostek podziałów terytorialnych kraju (PRG), w tym prowadzeniu bazy danych PRG w części dotyczącej obszaru Województwa,
21. *skreślony*
22. opiniowanie spraw dotyczących ustalenia, zmiany i zniesienia urzędowych obiektów fizjograficznych,
23. realizacja zadań w zakresie koordynacji i wykonywania prac scaleniowo – wymiennych,   
    w tym:
24. wybór jednostki – Wojewódzkiego Biura Geodezji i Terenów Rolnych z ościennych województw, która wykonywałaby prace scaleniowo – wymienne na obszarze Województwa,
25. opracowanie projektów porozumień dotyczących powierzenia prowadzenia prac scaleniowo – wymiennych jako zadań publicznych,
26. koordynacja zleconych przez starostów prac scaleniowo – wymiennych na terenie Województwa,
27. opracowanie informacji i sprawozdań w tym zakresie,
28. współdziałanie z organami służby geodezyjnej i kartograficznej przy tworzeniu   
    i utrzymywaniu krajowego systemu informacji o terenie,
29. obsługa techniczna oraz wsparcie współtworzących Regionalną Infrastrukturę Informacji Przestrzennej organów administracji publicznej oraz osób trzecich,
30. współdziałanie z różnymi podmiotami w zakresie gospodarki wodnej, przeciwpowodziowej, suszy i zmian klimatu, a także reprezentowanie Marszałka w wydarzeniach związanych z tymi obszarami.

**§ 14**

**DEPARTAMENT KOORDYNACJI PROGRAMÓW OPERACYJNYCH**

1. Zadania Departamentu Koordynacji Programów Operacyjnych realizują:
2. Referat Zarządzania i Programowania,
3. *(skreślony),*
4. Referat Wdrażania EFRR,
5. Referat Zarządzania Finansowego,
6. *(skreślony),*
7. *(skreślony),*
8. Referat Promocji RPO,
9. Referat Głównego Punktu Informacyjnego o Funduszach Europejskich,
10. *(skreślony),*
11. Referat Monitorowania,
12. Zespół Instytucji Certyfikującej,
13. *(skreślony),*
14. Referat Wdrażania EFS,
15. Zespół ds. Interregu,
16. *(skreślony),*
17. Referat Oceny Projektów EFRR,
18. Referat Oceny Projektów EFS,
19. Zespół ds. procedur naboru projektów,
20. Referat Kontroli, Odwołań i Nadzoru IF,
21. Referat Pomocy Technicznej.
22. Departament realizuje zadania dotyczące wdrażania Programu Interreg V-A Republika Czeska –Polska, we Wspólnym Sekretariacie w Ołomuńcu.
23. Do zadań Departamentu należy w szczególności:
24. realizacja zadań wynikających z pełnienia funkcji Instytucji Zarządzającej   
    w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2007-2013 (RPO WO 2007-2013) oraz współpraca z Instytucją Pośredniczącą II stopnia (IP II), której zadania wykonuje Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki (OCRG),
25. realizacja zadań wynikających z pełnienia funkcji Instytucji Pośredniczącej   
    w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL) oraz ścisła współpraca z IP II, której zadania wykonuje Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu (WUP),
26. realizacja zadań wynikających z pełnienia funkcji Instytucji Zarządzającej   
    w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 (RPO WO 2014-2020) oraz współpraca z IP tj. OCRG, WUP oraz ZIT tj. Biurem Stowarzyszenia Aglomeracji Opolskiej,
27. koordynacja i opracowanie RPO WO 2014-2020 oraz dokumentów niezbędnych do zarządzania i wdrażania Programu, w tym współpraca z OCRG, WUP oraz ZIT tj. Biurem Stowarzyszenia Aglomeracji Opolskiej,
28. realizacja zadań wynikających z pełnienia funkcji Podmiotu Regionalnego w ramach Programu Interreg V – A Republika Czeska – Polska (Interreg V – A RCz – PL),
29. koordynacja zadań realizowanych przez departamenty oraz jednostki organizacyjne w zakresie wdrażania RCz– PL, w tym m.in. zarządzanie projektami realizowanymi w perspektywie finansowej 2014-2020,
30. opracowanie i koordynacja realizacji planów działań informacyjno-promocyjnych w województwie opolskim,
31. prowadzenie punktów informacyjnych funduszy europejskich (Głównego oraz Lokalnych Punktów Informacyjnych w ramach Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w województwie opolskim) - prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych w zakresie programów Narodowej Strategii Spójności, Umowy Partnerstwa oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego i Europejskiego Funduszu Rolnego Rozwoju Obszarów Wiejskich (jako informacje uzupełniające)
32. koordynacja wykorzystania pomocy technicznej w ramach RPO WO 2014-2020, Interreg V – A RCz – PL,
33. koordynacja funkcjonowania systemów informatycznych zapewniających obsługę RPO WO 2007-2013 i RPO WO 2014-2020 oraz wprowadzanie danych do systemu informatycznego monitorowania i kontroli finansowej funduszy strukturalnych oraz innych narzędzi informatycznych wykorzystywanych w celu wdrażania programów operacyjnych,
34. dokonywanie obsługi procesu naboru, oceny, wyboru i wdrażania projektów składanych w ramach RPO WO 2007-2013, PO KL, RPO WO 2014-2020,
35. realizacja zadań wynikających z pełnienia funkcji jednostki wdrażającej   
    w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego na lata 2004-2006 w zakresie: Priorytetu 2 „Wzmocnienie rozwoju zasobów ludzkich w regionach” – Działanie 2.2 „Wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez programy stypendialne”, Działanie 2.6 „Regionalne Strategie Innowacyjne i transfer wiedzy”, Działanie 2.5 „Promocja Przedsiębiorczości” oraz Priorytetu 3 „Rozwój lokalny” – Działanie 3.4 „Mikroprzedsiębiorstwa”, sporządzanie raportów nieprawidłowościach podlegających niezwłocznemu/kwartalnemu zgłoszeniu do Komisji Europejskiej/zestawień nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE/informacji o braku nieprawidłowości,
36. obsługa procesu procedury odwoławczej beneficjentów od wyniku naboru i oceny wniosku o dofinansowanie projektów w ramach RPO WO 2014-2020,
37. prowadzenie kontroli systemowych w IP oraz na miejscu realizacji projektów w ramach RPO WO 2007-2013 i RPO WO 2014-2020,
38. obsługa procesu odzyskiwania należności w ramach RPO WO 2007 – 2013 oraz RPO WO 2014 – 2020,
39. nadzór nad systemem raportowania nieprawidłowości w ramach RPO WO 2014 – 2020,
40. realizacja zadań wynikających z pełnienia funkcji Instytucji Certyfikującej  
    w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 (RPO WO 2014-2020).

**§ 15**

### DEPARTAMENT INFRASTRUKTURY I GOSPODARKI

1. Zadania Departamentu Infrastruktury i Gospodarki realizują:

1) Referat Infrastruktury,

2) Referat Transportu i Gospodarki.

2. Do zadań Departamentu należy w szczególności:

1. opracowywanie i wdrażanie sektorowej strategii oraz programów dotyczących rozwoju infrastruktury,
2. prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem ruchem na drogach wojewódzkich,
3. organizacja regionalnych kolejowych przewozów pasażerskich,
4. prowadzenie ewidencji egzaminatorów oraz sprawowanie nadzoru nad przeprowadzaniem egzaminów państwowych dla osób kierujących pojazdami,
5. prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem publicznym,
6. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na obrót hurtowy w kraju napojami alkoholowymi o zawartości do 18% alkoholu,
7. wykonywanie obowiązków nałożonych na Marszałka związanych ze szkoleniem osób   
   w zakresie przewozu towarów niebezpiecznych,
8. wykonywanie zadań w zakresie organizacji publicznego transportu zbiorowego, w tym opracowanie i wdrożenie planu zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego,
9. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na produkcję tablic rejestracyjnych,
10. realizacja obowiązujących ulg w krajowych przewozach pasażerskich, autobusowych,
11. koordynowanie i nadzór nad realizacją zadań z zakresu udzielania pomocy publicznej przedsiębiorcom, w tym opracowywanie zbiorczych sprawozdań na podstawie informacji uzyskanych od departamentów,
12. opiniowanie:
13. projektów założeń zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe   
    w zakresie koordynacji współpracy z innymi gminami oraz w zakresie zgodności   
    z polityką energetyczną państwa,
14. planów rozwoju przedsiębiorstw energetycznych,
15. spraw związanych z udzielaniem, cofaniem i zmianą koncesji na wytwarzanie, przesyłanie i dystrybucję ciepła, energii elektrycznej oraz paliw gazowych,
16. prowadzenie spraw związanych z nadawaniem numerów drogom gminnym   
    i powiatowym, ustalaniem przebiegu dróg wojewódzkich i krajowych oraz zaliczaniem dróg do odpowiednich kategorii,
17. prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją inwestycji w ciągu dróg wojewódzkich,
18. wykonywanie czynności nadzoru wobec następujących jednostek organizacyjnych:
    1. Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Opolu, za wyjątkiem zadań określonych w § 27 ust. 2 pkt. 2,
    2. Zarządu Dróg Wojewódzkich w Opolu,
    3. Opolskiego Centrum Rozwoju Gospodarki w Opolu,
19. współpraca z Opolskim Regionalnym Funduszem Poręczeń Kredytowych sp. z o.o., Regionalnym Funduszem Pożyczkowym, Wałbrzyską Specjalną Strefą Ekonomiczną ,,INVEST-PARK” sp. z o.o., Przewozami Regionalnymi sp. z o.o. oraz Opolskim Regionalnym Funduszem Rozwoju sp. z o.o.,
20. realizacja zadań Programu Specjalnej Strefy Demograficznej w województwie opolskim do 2020 r. ,,Opolskie dla Rodziny” w ramach Pakietu I – Praca to bezpieczna rodzina we współpracy z podległymi jednostkami organizacyjnymi,
21. prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją zadań związanych z rozwojem i budową szlaków oraz ścieżek rowerowych.

**§ 16**

**DEPARTAMENT KULTURY, SPORTU I TURYSTYKI**

1. Zadania Departamentu Kultury, Sportu i Turystyki realizują:

1. Referat Kultury,
2. Referat Sportu i Turystyki,
3. Zespół Nadzoru, Analiz i Kontroli.

2. Do zadań Departamentu należy w szczególności:

* 1. przygotowywanie, opracowywanie, opiniowanie, wdrażanie dokumentów programowych i projektów dotyczących rozwoju kultury, sportu i turystyki,
  2. realizacja zadań w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 (RPO WO 2014-2020),
  3. stwarzanie warunków dla promocji i rozwoju kultury Śląska Opolskiego, wspieranie inicjatyw kulturotwórczych, środowisk twórczych, regionalnych projektów oraz współpraca na niwie kultury z partnerami zagranicznymi,
  4. realizacja procedur dotyczących nagród w dziedzinie kultury i sportu oraz stypendiów sportowych i kulturalnych,
  5. współpraca z organami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami w zakresie kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, kultury fizycznej oraz turystyki i krajoznawstwa,
  6. organizacja otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych   
     w zakresie rozwoju i upowszechniania kultury i sztuki, wspierania kultury fizycznej, upowszechniania turystyki i krajoznawstwa oraz prac konserwatorskich, restauratorskich lub robot budowlanych przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków lub znajdujących się w gminnych ewidencjach zabytków, znajdujących się na obszarze województwa opolskiego,
  7. kontrola i ocena realizacji zadań zleconych organizacjom i stowarzyszeniom   
     z zakresu kultury, kultury fizycznej oraz turystyki i krajoznawstwa a także zadań w zakresie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków lub znajdujących się w gminnych ewidencjach zabytków, znajdujących się na obszarze województwa opolskiego,
  8. przygotowywanie projektu Programu Rozwoju Bazy Sportowej Województwa Opolskiego,
  9. wspieranie rozwoju kultury fizycznej, turystyki i krajoznawstwa oraz kultury   
     i ochrony dziedzictwa oraz znaczących imprez o tej tematyce promujących województwo,
  10. promocja produktów i atrakcji turystycznych województwa opolskiego podczas krajowych i zagranicznych targów, imprez i wydarzeń, a także współpraca z Polską Organizacją Turystyczną i Opolską Regionalną Organizacją Turystyczną w tym zakresie,
  11. prowadzenie Systemu Wymiany Informacji na Rynku Wewnętrznym IMI dla dyrektywy 2006/123/WE w sprawie usług na rynku wewnętrznym oraz pełnienie roli koordynatora Systemu dla całego Urzędu,
  12. prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem wpisu do rejestru organizatorów turystyki i przedsiębiorców ułatwiających nabywanie powiązanych usług turystycznych, prowadzenie kontroli w tym zakresie oraz występowanie na rzecz klientów w sprawach wypłaty środków z tytułu umowy gwarancji bankowej, umowy gwarancji ubezpieczeniowej lub umowy ubezpieczenia na rzecz podróżnych, na zasadach określonych w treści tych umów,
  13. prowadzenie spraw w zakresie zaszeregowania obiektów hotelarskich   
      do odpowiedniego rodzaju i kategorii, ewidencja tych obiektów, wydawanie promes oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie,
  14. prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem wpisu do rejestru organizatorów szkoleń uprawniających do przeprowadzenia szkoleń dla kandydatów na przewodników górskich, oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie,
  15. prowadzenie wszystkich spraw w zakresie nadawania uprawnień przewodnikom górskim oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie,
  16. powoływanie członków komisji egzaminacyjnych z języka obcego dla przewodników turystycznych i pilotów wycieczek, organizowanie egzaminów,
  17. prowadzenie i udostępnianie rejestru niżej wymienionych instytucji kultury, dla których organizatorem jest Województwo:
      1. Teatru im. Jana Kochanowskiego w Opolu,
      2. Filharmonii Opolskiej im. Józefa Elsnera w Opolu,
      3. Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej im. Emanuela Smołki w Opolu,
      4. Muzeum Śląska Opolskiego w Opolu,
      5. Muzeum Wsi Opolskiej w Opolu,
      6. Centralnego Muzeum Jeńców Wojennych,
  18. prowadzenie bieżącej współpracy oraz wykonywanie czynności nadzoru nad zadaniami statutowymi i inwestycyjnymi, za wyjątkiem zadań określonych w § 27 ust.2 pkt. 2, wobec instytucji kultury, o których mowa w pkt. 17 i Muzeum Piastów Śląskich w Brzegu w zakresie określonym w umowie o wspólnym prowadzeniu instytucji kultury oraz współpraca z Moszna Zamek sp. z o.o.,
  19. organizacja konkursów na stanowiska dyrektorów w instytucjach Kultury, o których mowa w pkt. 17 oraz zastępców dyrektorów w Teatrze im. Jana Kochanowskiego w Opolu i w Filharmonii Opolskiej im. Józefa Elsnera w Opolu,
  20. powoływanie i odwoływanie członków organów doradczych działających w instytucjach kultury wymienionych w pkt. 17.”

**§ 17**

### DEPARTAMENT ZDROWIA I POLITYKI SPOŁECZNEJ

1. Zadania Departamentu Zdrowia i Polityki Społecznej realizują:
   1. Referat Zdrowia,
   2. Referat Polityki Społecznej.

2. Do zadań Departamentu należy w szczególności:

1) prowadzenie bieżącej współpracy oraz wykonywanie czynności nadzoru, wynikających

z ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2018r. poz. 160 z późn. zm.), za wyjątkiem przeprowadzania kontroli wynikających z art. 121 ust. 4 ww. ustawy, oraz za wyjątkiem zadań określonych w § 27 ust. 2 pkt. 2, wobec następujących wojewódzkich jednostek organizacyjnych:

1. Klinicznego Centrum Ginekologii, Położnictwa i Neonatologii w Opolu,
2. Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Opolskie Centrum Onkologii im. prof. Tadeusza Koszarowskiego w Opolu,
3. Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego im. Św. Jadwigi w Opolu,
4. Specjalistycznego Szpitala im. Ks. Biskupa Józefa Nathana w Branicach,
5. Ośrodka Leczenia Odwykowego w Woskowicach Małych,
6. Wojewódzkiego Ośrodka Medycyny Pracy w Opolu z siedzibą w Kędzierzynie-Koźlu,
7. Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Głuchołazach,
8. Opolskiego Centrum Ratownictwa Medycznego w Opolu,
9. składanie propozycji związanych z łączeniem, przekształcaniem i likwidacją podmiotów leczniczych funkcjonujących w formie samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej, dla których podmiotem tworzącym jest Województwo, oraz współpraca z Biurem Skarbu Województwa w tym zakresie,
10. monitorowanie i analiza wykonywania działalności leczniczej przez podmioty lecznicze funkcjonujące w formie spółek z udziałem Województwa tj.:
11. Centrum Terapii Nerwic w Mosznej Sp. z o.o.,
12. Stobrawskie Centrum Medyczne Sp. z o.o. z siedzibą w Kup,
13. Szpital Wojewódzki w Opolu Sp. z o.o.,
14. Opolskie Centrum Rehabilitacji w Korfantowie Sp. z o.o.,
15. współpraca z Opolskim Oddziałem Wojewódzkim Narodowego Funduszu Zdrowia,
16. realizacja zadań z zakresu administracji rządowej, w tym:
    1. organizowanie staży podyplomowych lekarzy i lekarzy dentystów,
    2. zapewnienie przeprowadzenia oceny zasadności zastosowania przymusu bezpośredniego przez upoważnionego przez Marszałka lekarza specjalistę w dziedzinie psychiatrii,
    3. zapewnienie realizacji postanowienia sądowego o przyjęciu osób do szpitala psychiatrycznego,
    4. prowadzenie ewidencji lekarzy uprawnionych do przeprowadzania badań lekarskich kierowców i osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami,
    5. wydawanie zezwoleń na prowadzenie prywatnej praktyki psychologicznej, jako indywidualnej działalności gospodarczej albo w formie spółki partnerskiej,
    6. prowadzenie ewidencji pracowni psychologicznych, wykonujących badania psychologiczne w zakresie psychologii transportu, prowadzonych przez:

- jednostki organizacyjne podległe Ministrowi Obrony Narodowej,

- jednostki organizacyjne służb podległych lub nadzorowanych przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych,

- zakłady opieki zdrowotnej nadzorowane przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych,

- jednostki sektora finansów publicznych,

g) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem badań lekarskich i wydawaniem orzeczeń lekarskich do kierowania pojazdem,

h) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących pracownię psychologiczną wykonującą badania psychologiczne w zakresie psychologii transportu,

i) prowadzenie ewidencji psychologów uprawnionych do wykonywania badań psychologicznych w zakresie psychologii transportu,

j) sprawowanie nadzoru nad przeprowadzaniem badań psychologicznych w zakresie psychologii transportu,

1. realizacja działań, związanych z udzielaniem jednostkom samorządu terytorialnego dotacji celowych z budżetu Województwa dla podmiotów leczniczych, dla których jednostki samorządu terytorialnego są podmiotami tworzącymi,
2. współpraca z Regionalną Radą Psychologów,
3. opracowanie i realizacja Regionalnego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego,
4. prowadzenie bieżącej współpracy oraz wykonywanie czynności nadzoru nad zadaniami statutowymi, realizowanymi przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Opolu, w tym koordynowanie działań w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
5. nadzór nad podmiotami, którym zlecono prowadzenie publicznych i niepublicznych ośrodków adopcyjnych na terenie województwa opolskiego i realizacja zadań w tym zakresie,
6. realizacja zadań związanych z udzielaniem jednostkom samorządu terytorialnego pomocy z budżetu Województwa na likwidację szkód, powstałych w wyniku klęsk żywiołowych,
7. realizacja programu „Wyrównywanie różnic między regionami” – współpraca   
   z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
8. realizacja zadań związanych z powołaniem i odwołaniem członków Wojewódzkiej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych, organizacja pracy Rady,
9. organizowanie pracy Regionalnej Komisji Egzaminacyjnej ds. Specjalizacji Zawodowej Pracowników Socjalnych,
10. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dotacji z budżetu Województwa instytucjom tworzącym zakłady aktywności zawodowej,
11. realizacja działań kontrolnych, dotyczących:
12. prawidłowości wykonywania zadań statutowych przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Opolu, z wyłączeniem kontroli finansowych,
13. funkcjonowania ośrodków adopcyjnych z terenu województwa opolskiego,
14. prawidłowości wykorzystania, udokumentowania i rozliczenia pomocy finansowej   
    z budżetu Województwa Opolskiego, udzielonej jednostkom samorządu terytorialnego, z przeznaczeniem na usuwanie skutków klęsk żywiołowych,
15. wydatkowania dotacji otrzymanych z budżetu Województwa Opolskiego w ramach otwartego konkursu ofert i otrzymanych w trybie pozakonkursowym przez organizacje pożytku publicznego,
16. współpraca z jednostkami organizacyjnymi, organizacjami rządowymi oraz jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie realizacji zadań w obszarze ochrony i promocji zdrowia,
17. opracowywanie i wdrażanie strategii sektorowych i programów, dotyczących ochrony   
    i promocji zdrowia oraz strategii sektorowych, dotyczących integracji i polityki społecznej,
18. realizacja zadań w zakresie ochrony i promocji zdrowia, w tym opracowywanie profilaktycznych programów zdrowotnych, opartych o cele wynikające z Narodowego Programu Zdrowia oraz z dokumentów strategicznych w zakresie ochrony zdrowia i polityki społecznej dla województwa opolskiego,
19. opracowywanie, wdrażanie i opiniowanie projektów z funduszy strukturalnych,   
    w ramach zadań realizowanych przez Departament,
20. realizacja zadań Programu Specjalnej Strefy Demograficznej w województwie opolskim do 2020 r. ,,Opolskie dla Rodziny” w ramach Pakietu III – Opieka żłobkowo – przedszkolna oraz Pakietu IV – Złota Jesień we współpracy z podległymi jednostkami organizacyjnymi.

**§ 18**

**DEPARTAMENT EDUKACJI I RYNKU PRACY**

1. Zadania Departamentu Edukacji I Rynku Pracy realizują:

1. Referat ds. Samorządowych Jednostek Organizacyjnych,
2. Referat Nauki i Edukacji.

2. Do zadań Departamentu należy w szczególności:

1. wykonywanie czynności nadzoru oraz sprawozdawczości wobec następujących jednostek organizacyjnych:
   * 1. Regionalnego Zespołu Placówek Wsparcia Edukacji w Opolu,
     2. Zespołu Szkół Medycznych w Branicach,
     3. Zespołu Szkół Medycznych w Brzegu,
     4. Zespołu Szkół Medycznych w Kędzierzynie – Koźlu,
     5. Zespołu Szkół Medycznych im. Janusza Korczaka w Prudniku,
     6. Zespołu Placówek Specjalnych przy Zakładach Opieki Zdrowotnej w Opolu,
     7. Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu,

w szczególności poprzez: prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad przestrzeganiem przepisów dotyczących organizacji pracy szkół, bezpieczeństwa nauki i pracy, gospodarowania mieniem oraz spraw administracyjnych,

* 1. współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie polityki oświatowej w regionie,
  2. zapewnienie, we współpracy z innymi departamentami, kompleksowej koordynacji zagadnień związanych z inwestycjami i remontami szkół i placówek o znaczeniu regionalnym,
  3. merytoryczna ocena realizacji gospodarki finansowej placówek,
  4. wspieranie kształcenia młodzieży zgodnie z zapotrzebowaniem na rynku pracy i określanie na tej podstawie sieci placówek i szkół o znaczeniu regionalnym,
  5. prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem, łączeniem placówek różnego typu w zespoły, likwidacją, a także oceną merytoryczną projektów statutów,
  6. opracowanie i wdrażanie programów dotyczących rozwoju edukacji i nauki, w tym również finansowanych ze środków unijnych,
  7. wspieranie, we współpracy z Wojewódzkim Urzędem Pracy oraz jednostkami samorządu terytorialnego, kształcenia ustawicznego mieszkańców,
  8. wspieranie rozwoju kształcenia zawodowego w województwie opolskim m.in. poprzez organizację prac Regionalnego Forum Kształcenia Zawodowego i realizację projektów ze środków UE,
  9. realizacja spraw związanych z przyznawaniem nagród i stypendiów Marszałka Województwa Opolskiego w dziedzinie edukacji, powoływanie i udział w Komisjach opiniujących wnioski,
  10. podejmowanie działań na rzecz podnoszenia poziomu wykształcenia społeczeństwa we współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego, administracją rządową, uczelniami, szkołami wyższymi oraz organizacjami pozarządowymi m.in. poprzez organizację i współorganizację programów, projektów, konkursów, olimpiad,
  11. prowadzenie spraw z zakresu współpracy zagranicznej dotyczących edukacji i nauki,
  12. nadzór nad realizacją zadań w zakresie polityki rynku pracy, z wyłączeniem zadań realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014 – 2020,
  13. prowadzenie spraw związanych z Systemem Informacji Oświatowej szkół i placówek dla których organem prowadzącym jest Województwo Opolskie,
  14. popularyzowanie i wspieranie wykorzystania odkryć paleontologicznych   
      w Krasiejowie,
  15. realizacja zadań Programu Specjalnej Strefy Demograficznej w województwie opolskim do 2020 r. ,,Opolskie dla Rodziny” w ramach Pakietu II – Edukacja a Rynek Pracy we współpracy z podległymi jednostkami organizacyjnymi,
  16. realizacja i nadzór nad projektami systemowymi i konkursowymi, w szczególności   
      finansowanymi ze środków RPO WO 2014 – 2020, w tym poprzez kompleksową realizację projektów systemowych - „Wspieramy najlepszych” w ramach Poddziałania 9.1.5 RPO WO 2014-2020 oraz „Wsparcie kształcenia zawodowego w kluczowych dla regionu branżach” w ramach Działania 10.4 RPO WO 2014-2020,
  17. przygotowanie i opiniowanie analiz dotyczących programów, ewaluacji i strategii   
      w zakresie edukacji, a także udział w pracach zespołów tematycznych.

**§ 19**

### DEPARTAMENT WSPÓŁPRACY Z ZAGRANICĄ I PROMOCJI REGIONU

1. Zakres działania Departamentu realizują samodzielne stanowiska pracy do określonych spraw. W ramach Departamentu funkcjonuje Biuro Województwa Opolskiego w Moguncji oraz Biuro Informacyjne Województwa Opolskiego w Brukseli jako zamiejscowe komórki Urzędu. Pracą Departamentu kieruje dyrektor.

2. Do zadań Departamentu należy w szczególności:

1. realizacja współpracy zagranicznej województwa zgodnie z zapisami dokumentu "Priorytety Współpracy Zagranicznej Województwa Opolskiego",
2. współpraca z polskimi i zagranicznymi instytucjami i organizacjami wspierającymi współpracę międzynarodową, szczególnie z instytucjami administracji rządowej, samorządu terytorialnego, samorządu gospodarczego, z instytucjami międzynarodowymi, w tym Unii Europejskiej w zakresie realizowanych przez wymienione jednostki kontaktów zagranicznych;
3. nawiązywanie kontaktów z przedstawicielami polskich i zagranicznych placówek dyplomatycznych oraz przedstawicielami innych organizacji,
4. monitorowanie i koordynacja działań oraz realizacji umów związanych ze współpracą międzynarodową Województwa oraz innych jednostek samorządu terytorialnego,
5. inicjowanie i realizacja projektów, programów i innych inicjatyw mających na celu rozwój wielopłaszczyznowej współpracy z regionami partnerskimi Województwa oraz innymi partnerami zagranicznymi,
6. opracowywanie projektów dokumentów lub ich modyfikacja, będących podstawą prowadzonej przez województwo współpracy zagranicznej,
7. obsługa merytoryczna, organizacyjna i protokolarna wyjazdów zagranicznych Marszałka, członków Zarządu oraz radnych Województwa, a także oficjalnych wizyt delegacji zagranicznych,
8. koordynacja wyjazdów zagranicznych pracowników Urzędu oraz udzielanie wsparcia merytorycznego i organizacyjnego departamentom przy organizacji wizyt zagranicznych i nawiązywaniu kontaktów z instytucjami międzynarodowymi,
9. monitorowanie działań instytucji unijnych w sprawach ważnych z punktu widzenia interesów Województwa,
10. inicjowanie oraz zaangażowanie w realizację programów i projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
11. organizowanie staży, wizyt studyjnych, wymian, spotkań gospodarczych zwłaszcza   
    w regionach partnerskich województwa opolskiego oraz w Brukseli,
12. inicjowanie, organizacja, prowadzenie i koordynacja działań związanych z promocją województwa, przy współpracy z departamentami, jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami zajmującymi się promocją regionu,
13. współpraca z izbami oraz związkami podmiotów gospodarczych i innymi instytucjami na rzecz promocji gospodarczej i inwestycyjnej Województwa,
14. współpraca oraz udział w przedsięwzięciach na rzecz promocji Województwa,
15. udział w realizacji projektów własnych urzędu, zwłaszcza w zakresie przedsięwzięć promocyjnych, organizacji konkursów i innych działań związanych z promocją regionu.

### § 20

### DEPARTAMENT ROLNICTWA I ROZWOJU WSI

1. Zadania Departamentu Rolnictwa i Rozwoju Wsi realizują:

1. Referat Rolnictwa i Łowiectwa,
2. Referat Ochrony Gruntów Rolnych i Gospodarki Wodnej,
3. Referat Rozwoju Wsi,
4. Pełnomocnik ds. Programu „Odnowa Wsi”.

2. Do zakresu działania Departamentu należy w szczególności:

1. realizacja polityki rolnej i rozwoju obszarów wiejskich wynikającej ze Strategii Rozwoju Województwa Opolskiego,
2. organizacja lub współorganizacja przedsięwzięć promujących dobre praktyki rolnicze, tradycję i kulturę na obszarach wiejskich, w tym Dożynek Wojewódzkich oraz inicjujących rozwój dzieci i młodzieży z klubów oraz inicjujące rozwój dzieci i młodzieży z klubów 4H,
3. współpraca z Opolskim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego w Łosiowie w zakresie zadań realizowanych przez Departament,
4. prowadzenie spraw określonych w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, w tym:
5. wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie skupu konopi włóknistych oraz maku,
6. przygotowywanie projektów uchwał Sejmiku Województwa określających ogólną powierzchnię przeznaczoną corocznie pod uprawy maku lub konopi włóknistych oraz rejonizację tych upraw,
7. współpraca ze Stacją Doświadczalną Oceny Odmian w Głubczycach przy realizacji Programu Porejestrowego Doświadczalnictwa Odmianowego na terenie województwa opolskiego,
8. przygotowywanie programu upowszechniania znajomości przepisów ustawy o ochronie zwierząt wśród rolników województwa opolskiego we współpracy z Opolskim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego w Łosiowie,
9. wnioskowanie do ministra rolnictwa o utworzenie rejonu zamkniętego wytwarzania materiału siewnego odmian sadzeniaków ziemniaków,
10. przypisywanie gminy (na wniosek rady gminy) w szczególnych gospodarczo uzasadnionych wypadkach do innego okręgu podatkowego niż określony w rozporządzeniu ministra właściwego ds. finansów publicznych,
11. ustalanie wykazu miejscowości położonych na terenach podgórskich i górskich,
12. prowadzenie spraw związanych z przeznaczaniem gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
13. realizacja zadań Samorządu Województwa określonych w ustawie o rybactwie śródlądowym, a w szczególności:
14. przeprowadzanie oceny podmiotów uprawnionych do rybactwa w obwodach rybackich w zakresie wypełniania obowiązku prowadzenia racjonalnej gospodarki rybackiej,
15. ustanawianie lub znoszenie obrębów hodowlanych i obrębów ochronnych   
    na wodach przydatnych do prowadzenia gospodarki rybackiej,
16. prowadzenie spraw z zakresu ochrony terenów zieleni i zadrzewień na terenach będących własnością miasta, gdzie prezydent miasta na prawach powiatu sprawuje funkcję starosty, a w szczególności:
    1. wydawanie zezwoleń na usunięcie drzewa lub krzewu i ustalanie wysokości opłat za usunięcie drzewa lub krzewu,
    2. przeprowadzanie oględzin złomów i wywrotów drzew,
    3. umarzanie należności z tytułu ustalonej opłaty za przesadzone albo posadzone   
       w zamian drzewa lub krzewy,
    4. nakładanie kar pieniężnych za zniszczenie drzew i krzewów, usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia oraz rozkładanie na raty ww. kary pieniężnej,
    5. windykacja należności z tytułu opłat i kar związanych z wycinką drzew i krzewów,
    6. gromadzenie i udostępnianie informacji o środowisku wynikających z ustawy   
       o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko w zakresie ochrony terenów zieleni i zadrzewień,
17. wydawanie zezwoleń na:
    1. wprowadzenie dotychczas niestosowanej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej technologii chowu zwierząt,
    2. pozyskiwanie zwierząt wolno żyjących w celu preparowania ich zwłok oraz   
       w celu tworzenia kolekcji spreparowanych zwłok tych zwierząt,
18. określanie miejsca, warunków, czasu oraz sposobu ograniczenia populacji zwierząt,   
    w przypadkach zaistnienia nadzwyczajnego zagrożenia dla życia, zdrowia lub gospodarki człowieka,
19. sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa, a w szczególności:
20. przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o odszkodowania za straty w uprawach rolnych wyrządzone przez zwierzynę łowną na terenach nie wchodzących w skład obwodów łowieckich,
21. dokonywanie podziału obszaru województwa na obwody łowieckie, zmian granic tych obwodów oraz kategoryzacji tych obwodów.
22. prowadzenie spraw związanych z realizacją przez przedsiębiorcę warunków wymaganych do prowadzenia działalności gospodarczej polegającej na świadczeniu usług turystycznych obejmujących polowania wykonywane na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz polowania za granicą, w tym wydawanie decyzji o zakazie wykonywania wyżej wymienionej działalności gospodarczej przez okres 3 lat oraz przekazywanie do Departamentu Kultury, Sportu i Turystyki informacji o wydanych decyzjach,
23. prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem środkami budżetu województwa przeznaczonymi na ochronę gruntów rolnych, w tym:
24. udzielanie gminom i powiatom dofinansowania zadań,
25. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających Województwu za wyłączenie gruntów z produkcji rolnej,
26. wygaszanie trwałego zarządu gruntów Skarbu Państwa będących w zarządzie Marszałka Województwa Opolskiego lub zlikwidowanego Wojewódzkiego Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych w Opolu i regulacja stanów prawnych gruntów zabudowanych budowlami przeciwpowodziowymi stanowiących własność Województwa Opolskiego,
27. prowadzenie toczących się postępowań sądowych po zlikwidowanym Wojewódzkim Zarządzie Melioracji i Urządzeń Wodnych w Opolu,
28. koordynacja i realizacja działań na rzecz rozwoju i wykorzystania odnawialnych źródeł energii w województwie opolskim,
29. współpraca przy realizacji projektu pn. Międzynarodowego Centrum Badawczo-Rozwojowego Uniwersytetu Opolskiego na rzecz rolnictwa i przemysłu rolno-spożywczego-rewitalizacja Królewskiej Akademii nauk w Prószkowie, w ramach RPO-WO 2014-2020, Osi priorytetowej I –Innowacje w gospodarce, Działanie 1.2 Infrastruktura B+R, którego beneficjentem jest Uniwersytet Opolski,
30. prowadzenie działań na rzecz wielofunkcyjnego rozwoju obszarów wiejskich,
31. realizacja Programu Odnowy Wsi w Województwie Opolskim,
32. prowadzenie spraw związanych z identyfikacją i wpisem produktów tradycyjnych   
    na Listę Produktów Tradycyjnych prowadzoną przez Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi,
33. wspieranie rozwoju przedsiębiorczości na obszarach wiejskich ze szczególnym uwzględnieniem rozwoju sprzedaży bezpośredniej i produkcji marginalnej, ograniczonej i lokalnej,
34. realizacja zadań związanych z rozwojem i koordynacja działania Europejskiej Sieci Regionalnego Dziedzictwa Kulinarnego – Dziedzictwo Kulinarne Opolskie,
35. realizacja projektu RPO WO 2014 – 2020 – V.2.A.1 Ochrona środowiska, dziedzictwa kulturowego i naturalnego, Działanie 5.1.: Ochrona różnorodności biologicznej, projekt pn. „Bioróżnorodność Opolszczyzny – skarbem dziedzictwa przyrodniczego".

**§ 21**

**DEPARTAMENT PROGRAMÓW ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH**

1. Zadania Departamentu Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich realizują:

1. Referat Obsługi Projektów,
2. Referat Autoryzacji Płatności,
3. Referat Kontroli,
4. Referat Pomocy Technicznej i Jednostki Regionalnej KSOW,
5. Zespół Koordynacji i Monitorowania.

2. Do zadań Departamentu należy w szczególności:

1. realizacja zadań wynikających z pełnienia przez Samorząd Województwa Opolskiego funkcji podmiotu wdrażającego Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata   
   2007-2013 (PROW 2007-2013) dla działań: „Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowaniem rolnictwa i leśnictwa”, Schemat I „Scalanie gruntów”, Schemat II „Gospodarowanie rolniczymi zasobami wodnymi”, „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej”, „Odnowa i rozwój wsi”, „Wdrażanie Lokalnych Strategii Rozwoju”, „Wdrażanie projektów współpracy”, „Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja”,
2. realizacja zadań wynikających z pełnienia przez Samorząd Województwa Opolskiego funkcji Instytucji Pośredniczącej dla 4 osi priorytetowej "Zrównoważony rozwój obszarów zależnych od rybactwa" Programu Operacyjnego "Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”,
3. realizacja zadań związanych z pełnieniem przez Samorząd Województwa Opolskiego funkcji podmiotu wdrażającego Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata   
   2014-2020 (PROW 2014-2020) dla poddziałania „Scalanie gruntów”, działania „Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich” oraz działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER PROW 2014-2020”,
4. realizacja zadań związanych z powołaniem Komisji w sprawie wyboru lokalnych strategii rozwoju lokalnego,
5. realizacja zadań związanych z pełnieniem funkcji Jednostki Regionalnej Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich, w tym m.in. realizacja Planów operacyjnych KSOW,
6. sporządzanie wniosków oraz realizacja i rozliczanie umów o przyznanie pomocy   
   w ramach Pomocy Technicznej,
7. realizacja zadań związanych z pełnieniem funkcji Instytucji Pośredniczącej dla Priorytetu 4 Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej Programu Operacyjnego *„Rybactwo i Morze” 2014-2020* (PO Rybactwo i Morze 2014-2020),
8. współpraca z Instytucją Zarządzającą, Agencją Płatniczą oraz innymi instytucjami/podmiotami uczestniczącymi w realizacji zadań w zakresie wykonywania zadań w ramach Programów,
9. sprawowanie nadzoru nad lokalnymi grupami działania,
10. sprawowanie nadzoru nad stowarzyszeniem realizującym lokalną strategię rozwoju obszarów rybackich,
11. współpraca z właściwymi jednostkami w zakresie konsultacji i wdrażania programów unijnych dotyczących rozwoju obszarów wiejskich.

**§ 22**

### DEPARTAMENT OCHRONY ŚRODOWISKA

### 1. Zadania Departamentu Ochrony Środowiska realizują:

1. Referat ds. Opłat i Windykacji,
2. Referat Geologii,
3. Referat Pozwoleń Środowiskowych,
4. Referat Gospodarki Odpadami,
5. Zespół Polityki Ekologicznej,
6. Zespół ds. Realizacji Projektu LIFE.
7. W Departamencie w ramach Referatu Geologii funkcjonuje stanowisko Geologa Wojewódzkiego.

3. Do zakresu działania Departamentu należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw z zakresu: ustawy Prawo ochrony środowiska, ustawy o odpadach, ustawy o odpadach wydobywczych, ustawy o bateriach i akumulatorach, ustawy o obowiązkach przedsiębiorców w zakresie gospodarowania niektórymi odpadami oraz o opłacie produktowej, ustawy o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarniach, ustawy o gospodarce opakowaniami i odpadami opakowaniowymi, ustawy o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji, ustawy o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziału społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, ustawy o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym, ustawy o pomocy de minimis, ustawy o pomocy publicznej, ustawy Ordynacja podatkowej, ustawy o rachunkowości oraz innych przepisów w zakresie ochrony środowiska,
2. naliczanie i redystrybucja opłat za korzystanie ze środowiska, opłaty produktowej, opłaty recyklingowej, opłaty za zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny w tym prowadzenie ewidencji, przyjmowanie i naliczanie opłat, obsługa finansowo-księgowa, gromadzenie i redystrybucji wpływów z opłat, prowadzenie postępowania egzekucyjnego w administracji, zgłaszanie wierzytelności do masy upadłości, wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu z opłatami za korzystanie ze środowiska,
3. opracowywanie, wdrażanie i monitorowanie programów i planów w zakresie ochrony środowiska, m.in. plan gospodarki odpadami, program ochrony powietrza, program ochrony środowiska przed hałasem, program ochrony środowiska,
4. prowadzenie i monitorowanie baz danych i rejestrów w zakresie gospodarki odpadami,
5. prowadzenie wykazu przedsiębiorców prowadzących stacje demontażu pojazdów i punktów zbierania pojazdów,
6. opracowywanie, wdrażanie i opiniowanie projektów z funduszy zewnętrznych,
7. współpraca z organami rządowymi, samorządowymi i organizacjami pozarządowymi w zakresie zapewnienia warunków do realizacji polityki ekologicznej państwa w regionie,
8. gromadzenie i udostępnianie informacji o środowisku w zakresie ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko,
9. realizacja zadań w zakresie ustawy Prawo geologiczne i górnicze,
10. prowadzenie wojewódzkiego archiwum geologicznego w celu gromadzenia, przetwarzania i udostępniania informacji geologicznych,
11. opiniowanie i uzgadnianie wynikające z ustawy o planowaniu  i zagospodarowaniu przestrzennym w zakresie udokumentowanych złóż kopalin i wód podziemnych,
12. współpraca oraz prowadzenie spraw będących w kompetencji samorządu województwa dotyczących Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Opolu,
13. wydawanie świadectw stwierdzających kwalifikacje w zakresie gospodarowania odpadami oraz przeprowadzanie stosownych egzaminów,
14. prowadzenie spraw będących w kompetencji sejmiku i zarządu województwa wynikających z ustawy o ochronie przyrody dotyczących parków krajobrazowych,
15. wykonywanie nadzoru wobec Zespołu Opolskich Parków Krajobrazowych,
16. realizacja projektu „LIFE” pn. „Wdrożenie systemu zarządzania jakością powietrza w samorządach województwa opolskiego.”

**§ 23**

**DEPARTAMENT CYFRYZACJI**

1. Zakres działania Departamentu realizują samodzielne stanowiska pracy do określonych spraw. Pracą Departamentu kieruje dyrektor.
2. Do zakresu działania Departamentu należy w szczególności:
3. współpraca w zakresie związanym ze społeczeństwem informacyjnym w ramach RPO WO 2007 - 2013 oraz RPO WO 2014-2020,
4. realizacja i współpraca przy wdrażaniu zadań samorządu województwa z obszaru społeczeństwa informacyjnego,
5. podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania i efektywnego wykorzystywania m.in. środków pozabudżetowych, funduszy strukturalnych na zadania służące rozwojowi społeczeństwa informacyjnego,
6. opiniowanie i wspieranie projektów służących rozwojowi społeczeństwa informacyjnego,
7. wieloszczeblowa współpraca na rzecz budowy i rozwoju społeczeństwa informacyjnego,
8. podejmowanie działań na rzecz podnoszenia kompetencji cyfrowych,
9. promowanie i popularyzowanie zasad funkcjonowania elektronicznej administracji publicznej,
10. wsparcie we wdrażaniu rozwiązań informatycznych w jednostkach samorządu terytorialnego i ich jednostkach podległych,
11. zapewnienie bezpieczeństwa teleinformatycznego Urzędu,
12. zapewnienie ciągłości działania systemów informatycznych i sprzętu komputerowego,
13. zapewnienie zgodnego z prawem użytkowania systemów i programów komputerowych,
14. utrzymanie systemów informatycznych na potrzeby obsługi RPO WO 2007-2013 oraz PO KL,
15. rozwój systemów informatycznych na potrzeby Urzędu oraz obsługi RPO WO 2014-2020.

**§ 24**

**GABINET MARSZAŁKA**

1. Zakres działania Gabinetu realizują samodzielne stanowiska pracy do określonych spraw. Pracą Gabinetu kieruje dyrektor.
2. W Gabinecie funkcjonuje stanowisko rzecznika prasowego.
3. Do zakresu działania Gabinetu Marszałka należy w szczególności:
4. organizacja pracy Marszałka oraz koordynacja zadań związanych z pełnieniem przez Marszałka funkcji reprezentacyjnej województwa,
5. koordynowanie kontaktów Marszałka z parlamentarzystami, radnymi, jednostkami samorządu terytorialnego i administracji państwowej oraz z organizacjami politycznymi i społecznymi, związkami zawodowymi i mieszkańcami województwa,
6. koordynacja spraw związanych z udzielaniem patronatów Marszałka Województwa Opolskiego, w tym prowadzenie ewidencji imprez organizowanych pod patronatem Marszałka,
7. prowadzenie spraw związanych z nadawaniem przez Marszałka odznaki honorowej „Za zasługi dla Województwa Opolskiego”, w tym obsługa Kolegium Odznaki,
8. opracowywanie wniosków do Sejmiku i Marszałka o nadanie odznaczeń, odznak   
   i tytułów honorowych oraz o ustalenie regulaminu ustanawiania i przyznawania przez Zarząd tytułów, dyplomów branżowych oraz nagród indywidualnych i zbiorowych, zgodnie z regulaminem przyjętym przez Sejmik,
9. monitorowanie zadań z zakresu kultury i dziedzictwa narodowego na poziomie samorządu województwa,
10. utrzymywanie ustawicznych kontaktów z mediami w celu zapewnienia rzetelnej informacji o działalności Marszałka, Zarządu, Urzędu i Sejmiku oraz tworzenia ich pozytywnego wizerunku,
11. informowanie mediów o działalności samorządu województwa oraz zapewnianie dziennikarzom dostępu do informacji,
12. udzielanie – w granicach upoważnienia – odpowiedzi na krytykę i interwencję prasową oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi, których bezpośrednio udziela Zarząd (w formie sprostowań, polemiki, itp.),
13. monitorowanie i analizowanie doniesień medialnych o tematyce związanej z zakresem działania samorządu województwa oraz przedstawianie ważniejszych publikacji Marszałkowi, Wicemarszałkom i Członkom Zarządu,
14. nadzór merytoryczny nad zawartością i treściami publikowanymi we wszystkich serwisach tematycznych portalu internetowego samorządu województwa opolskiego,
15. redagowanie miesięcznika Opolskie Wiadomości Regionalne,
16. współpraca z departamentami i jednostkami organizacyjnymi w dziedzinie polityki informacyjnej samorządu województwa,
17. współpraca z organizacjami kombatanckimi i patriotycznymi.

**§ 25**

### BIURO SEJMIKU

1. Biurem Sejmiku kieruje Dyrektor przy pomocy zastępcy.
2. Zakres działania Biura Sejmiku realizują samodzielne stanowiska pracy do określonych spraw.
3. Do zakresu działania Biura należy:
4. techniczno-administracyjna obsługa sesji Sejmiku, komisji stałych i doraźnych, zespołów kontrolnych oraz klubów radnych,
5. prowadzenie rejestrów i zbiorów uchwał oraz opinii i wniosków komisji i radnych, a także egzekwowanie ich terminowej realizacji,
6. opracowywanie projektów planów pracy Sejmiku i jego komisji, projektów uchwał dotyczących spraw proceduralnych i merytorycznych oraz sprawozdań i informacji na posiedzenia komisji i sesje Sejmiku,
7. zapewnienie pełnej obsługi dla realizacji zadań Sejmiku, Przewodniczącego Sejmiku, komisji, klubów radnych, w tym rejestracja i przekazywanie wniosków, interpelacji i zapytań Marszałkowi i Zarządowi,
8. przesyłanie do regionalnej izby obrachunkowej i wojewody aktów prawa miejscowego podlegających nadzorowi oraz przekazywanie aktów prawnych do publikacji w wojewódzkim dzienniku urzędowym,
9. realizacja czynności związanych ze współdziałaniem Sejmiku i jego komisji z organizacjami społecznymi i politycznymi,
10. organizowanie i obsługa narad i konferencji, w tym konferencji prasowych zwoływanych przez Przewodniczącego Sejmiku oraz współpraca z mediami,
11. realizacja zadań związanych z rozpatrywaniem petycji składanych do Sejmiku, w tym przygotowywanie sprawozdań w tym zakresie,
12. prowadzenie spraw związanych z nadawaniem przez Sejmik tytułu „Honorowy Obywatel Województwa Opolskiego”,
13. organizacja i obsługa krajowych i zagranicznych kontaktów Sejmiku,
14. realizacja działań edukacyjnych w zakresie wiedzy o działalności Sejmiku i wykonywaniu mandatu przez radnych.

**§ 26**

#### BIURO KONTROLI I AUDYTU

* + - 1. Zadania Biura Kontroli i Audytu realizują:

1. Zespół Kontroli,
2. Zespół Audytu.
   * + 1. Do zakresu działania Biura należy w szczególności:
3. planowanie roczne, organizowanie, koordynowanie oraz nadzór nad działalnością kontrolną wykonywaną przez departamenty w wojewódzkich jednostkach organizacyjnych i innych podmiotach w zakresie określonym w ustawach, umowach i porozumieniach,
4. prowadzenie kontroli w wojewódzkich jednostkach organizacyjnych, w tym wynikających   
   z art. 121 ust. 4 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej, w zakresie legalności, celowości, gospodarności i rzetelności gospodarki finansowej oraz na polecenie Marszałka w innych podmiotach, w tym prowadzenie sprawozdawczości,
5. przeprowadzanie na zlecenie Zarządu Województwa kontroli w spółkach prowadzących działalność leczniczą, zgodnie z art. 212 k.s.h., w tym w szczególności w zakresie: realizacji zadań określonych w akcie założycielskim lub regulaminie organizacyjnym, dostępności   
   i jakości udzielanych świadczeń zdrowotnych; prawidłowości gospodarowania mieniem oraz środkami publicznymi; gospodarki finansowej,

4) koordynowanie w skali całego Urzędu spraw związanych z kontrolami i audytami przeprowadzonymi w Urzędzie przez podmioty zewnętrzne, z uwzględnieniem odrębnych procedur w zakresie audytów i kontroli środków pochodzących z Unii Europejskiej, w tym:

1. współpraca z departamentami w zakresie przygotowania dla potrzeb kontroli i audytu niezbędnych informacji, w szczególności kopii, wyciągów z dokumentów, zestawień i obliczeń,
2. opracowanie w oparciu o przekazane przez departamenty informacje, zastrzeżeń   
   do zapisów wystąpienia pokontrolnego oraz zapisów sprawozdań z zadań audytowych,
3. monitorowanie realizacji przez departamenty wniosków i zaleceń pokontrolnych   
   z kontroli przeprowadzanych przez organy kontroli zewnętrznych oraz rekomendacji wynikających z przeprowadzonych zadań audytowych oraz informowanie Marszałka Województwa Opolskiego o wynikach tego monitorowania,
4. przygotowanie informacji o sposobie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych wydanych przez organy kontroli zewnętrznej oraz o wdrożeniu rekomendacji z audytów zewnętrznych,

5) planowanie roczne i przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie,

6) planowanie i przeprowadzanie audytów wewnętrznych.

**§ 27**

**BIURO SKARBU WOJEWÓDZTWA**

* + 1. Biuro Skarbu Województwa wypełnia czynności wynikające ze sprawowania przez Zarząd nadzoru właścicielskiego nad następującymi spółkami z udziałem Województwa:

1. Opolskim Regionalnym Funduszem Poręczeń Kredytowych Sp. z o.o. w Opolu,
2. Przewozami Regionalnymi Sp. z o.o.,
3. Moszną Zamek Sp. z o.o. z siedzibą w Mosznej,
4. Centrum Terapii Nerwic w Mosznej Sp. z o.o.,
5. Wałbrzyską Specjalną Strefą Ekonomiczną „INWEST – PARK Sp. z o.o. z siedzibą   
   w Wałbrzychu",
6. Stobrawskim Centrum Medycznym Sp. z o.o. z siedzibą w Kup,
7. Szpitalem Wojewódzkim w Opolu Sp. z o.o.,
8. Opolskim Centrum Rehabilitacji w Korfantowie Sp. z o.o.,
9. Opolskim Regionalnym Funduszem Rozwoju Sp. z o.o.

Do zakresu działania Biura należy w szczególności:

1. w zakresie związanym z pełnieniem przez Zarząd nadzoru właścicielskiego w stosunku do spółek:
2. opracowanie lub opiniowanie we współpracy z departamentami właściwymi merytorycznie koncepcji utworzenia, przystąpienia, prywatyzacji , likwidacji, łączenia spółek oraz zbycia udziałów/akcji posiadanych przez Województwo,
3. prowadzenie spraw dotyczących utworzenia, przystąpienia , prywatyzacji , likwidacji, łączenia spółek oraz zbycia udziałów/akcji posiadanych przez Województwo,
4. wykonywanie czynności związanych z realizacją praw i obowiązków wspólnika/akcjonariusza,
5. współpraca z departamentami sprawującymi bieżący nadzór merytoryczny nad spółkami,
6. opracowywanie wspólnie z departamentami merytorycznie nadzorującymi spółki propozycji dotyczących stanowiska Zarządu w sprawach objętych porządkiem obrad zgromadzenia wspólników/walnego zgromadzenia akcjonariuszy,
7. prowadzenie ewidencji spółek oraz dokumentacji organizacyjnej tych podmiotów,
8. współpraca z przedstawicielami Województwa w organach spółek,
9. monitorowanie sytuacji ekonomiczno-finansowej spółek,
10. współpraca z innymi wspólnikami i akcjonariuszami spółek,
11. w zakresie wykonywania funkcji nadzoru nad samodzielnymi publicznymi zakładami opieki zdrowotnej, wojewódzkimi instytucjami kultury oraz nad innymi jednostkami organizacyjnymi posiadającymi osobowość prawną:
12. sporządzanie na potrzeby Zarządu, Marszałka, Sejmiku, departamentu sprawującego merytoryczny nadzór nad jednostką, opinii i analiz dotyczących sytuacji ekonomiczno-finansowych jednostek,
13. nadzór i monitorowanie bieżącej sytuacji finansowo – ekonomicznej jednostek, z wyłączeniem spółek,
14. opracowanie lub opiniowanie przekształceń własnościowych i organizacyjno-prawnych jednostek,
15. prowadzenie we współpracy z departamentami właściwymi merytorycznie przekształceń własnościowych jednostek,
16. analiza rocznych planów rzeczowo - finansowych jednostek i monitorowanie ich realizacji,
17. opiniowanie w zakresie ekonomiczno - finansowym programów naprawczych   
    i restrukturyzacyjnych jednostek,
18. współpraca z departamentami prowadzącymi merytoryczny nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych posiadających osobowość prawną, w zakresie spraw ekonomiczno - finansowych,

4) w zakresie gospodarowania wojewódzkim zasobem nieruchomości:

1. prowadzenie spraw w zakresie zbywania, nabywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, trwały zarząd, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie nieruchomości stanowiących zasób Województwa,
2. wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności i opłat za nieruchomości udostępniane z wojewódzkiego zasobu nieruchomości oraz ich windykacja,
3. podejmowanie czynności z upoważnienia Zarządu w postępowaniach sądowych   
   w sprawach o: własność lub inne prawa rzeczowe, roszczenia i zobowiązania dotyczące nieruchomości, wpisy w księgach wieczystych,
4. opracowanie propozycji kierunków gospodarowania i dysponowania zasobami nieruchomości Województwa oraz zasad gospodarowania nieruchomościami przez jednostki organizacyjne,
5. prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem nieruchomościami stanowiącymi zasób Województwa,
6. prowadzenie ewidencji ilościowej i wartościowej gruntów, budynków i budowli będących we władaniu Zarządu,
7. regulowanie stanów prawnych nieruchomości będących w zasobie Województwa,
8. współpraca z Zarządem Dróg Wojewódzkich w Opolu w zakresie powierzonych tej jednostce uprawnień właścicielskich w stosunku do nieruchomości stanowiących drogi wojewódzkie,
9. prowadzenie inwestycji, remontów i modernizacji na nieruchomościach będących w zasobie Województwa nie przekazanych w trwały zarząd, bezpłatne użytkowanie lub posiadanie innym podmiotom, w tym:

* pozyskiwanie środków zewnętrznych na finansowanie inwestycji, remontów i modernizacji,
* przygotowanie procesu inwestycyjnego,
* koordynacja oraz nadzór nad realizacją inwestycji pod kątem rzeczowym i finansowym, finansowanych ze środków własnych Województwa oraz innych źródeł,
* rozliczenie rzeczowo-finansowe inwestycji,
* rozliczenie środków finansowych przyznanych na zadania inwestycyjne, remontowe i modernizacyjne,

1. prowadzenie ewidencji wojewódzkiego zasobu nieruchomości,
2. realizowanie projektów współfinansowanych ze środków unijnych na rzecz rewitalizacji zespołu parkowo-pałacowego w Mosznej,

3. Miejscem świadczenia pracy przy realizacji zadania, o którym mowa w ust. 2 pkt 4) lit. k), jest Opole i Moszna.

**§ 28**

**BIURO BEZPIECZEŃSTWA**

1. Zakres działalności Biura realizują samodzielne stanowiska pracy do określonych spraw:

- Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,

- Stanowisko ds. Obronnych i Bezpieczeństwa Publicznego,

- Stanowisko ds. Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji.

1. W Biurze funkcjonuje pion ochrony, którym kieruje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych. W ramach pionu ochrony funkcjonuje kancelaria niejawna.
2. Do zakresu działania Biura należy w szczególności:
3. zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
4. ochrona systemów i sieci teleinformatycznych w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
5. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
6. okresowe kontrolowanie ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów, w tym nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych,
7. opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji,
8. prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych dla pracowników Urzędu,
9. prowadzenie kancelarii niejawnej Urzędu,
10. realizacja zadań z zakresu obronności i porządku publicznego oraz koordynowanie zadań obronnych wykonywanych przez departamenty,
11. współpraca z innymi instytucjami w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa porządku publicznego na terenie Województwa,
12. wdrażanie i monitorowanie w Urzędzie systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji i jego realizacja we współpracy z departamentami,
13. inicjowanie, doskonalenie i monitorowanie działań realizowanych przez jednostki organizacyjne w zakresie bezpieczeństwa informacji.

.

**§ 29**

### *(skreślony)*

**§ 30**

***(skreślony)***

**§ 31**

**BIURO DIALOGU I PARTNERSTWA OBYWATELSKIEGO**

1. Zakres działania Biura Dialogu i Partnerstwa Obywatelskiegorealizują samodzielne stanowiska pracy do określonych spraw. Pracą Biura kieruje dyrektor.

1. W Biurze funkcjonuje Pełnomocnik ds. Organizacji Pozarządowych.
2. Do zakresu działania Biura należy w szczególności:
   * 1. wzmacnianie rozwoju dialogu obywatelskiego poprzez wspieranie sektora obywatelskiego oraz aktywności obywatelskiej w województwie opolskim na rzecz skutecznego rozwoju społeczeństwa obywatelskiego i regionu,
     2. prowadzenie wysokiej jakości działań wspierających III sektor obywatelski, współpracę międzysektorową oraz aktywność obywatelską mieszkańców województwa opolskiego,
     3. opracowywanie, we współpracy z departamentami i jednostkami organizacyjnymi, programów współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
     4. opracowywanie procedur (regulaminów) mających na celu ujednolicenie zasad i form współpracy z organizacjami pozarządowymi, stosowanych przez departamenty Urzędu oraz jednostki organizacyjne,
     5. koordynowanie i nadzorowanie działań departamentów merytorycznych oraz jednostek organizacyjnych w zakresie stosowania trybu pozakonkursowego na udzielanie dotacji organizacjom pozarządowym na realizację zadań publicznych,
     6. edukacja na rzecz aktywizacji poprzez organizowanie szkoleń i konferencji dla organizacji pozarządowych województwa opolskiego oraz pracowników Urzędu,
     7. konsultacje społeczne mające na celu zwiększenie roli sektora obywatelskiego, jako fundamentu społeczeństwa obywatelskiego oraz zwiększenie wpływu obywateli na działania państwa w tym samorządów terytorialnych i rynku na poziomie lokalnym, regionalnym, krajowym i międzynarodowym,
     8. realizacja inicjatyw lokalnych w ramach ustawy o działalności pożytku publicznego   
        i o wolontariacie,
     9. współpraca i współdziałanie:

- z Radą Działalności Pożytku Publicznego Województwa Opolskiego,

- ze środowiskami młodzieżowymi województwa opolskiego, w tym z Forum Młodzieży Województwa Opolskiego,

- ze środowiskami senioralnymi województwa opolskiego,

- z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi województwa opolskiego,

10) realizacja zadań na rzecz aktywizacji obywatelskiej i integracji społeczności lokalnej, w tym w społecznościach o których mowa w ustawie o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym,

11) obsługa Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego,

12) promowanie III sektora pozarządowego, dobrych praktyk i rozwiązań stosowanych przez organizacje pozarządowe,

13) wspieranie promocji i organizacji wolontariatu.

**§ 32**

**PEŁNOMOCNIK ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO DS. PROFILAKTYKI**

**I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW UZALEŻNIEŃ**

1. Komórka Pełnomocnika Zarządu Województwa Opolskiego ds. Profilaktyki   
   i Rozwiązywania Problemów Uzależnień funkcjonuje jako wieloosobowe stanowisko pracy.
2. Pracą komórki kieruje Pełnomocnik Zarządu Województwa Opolskiego ds. Profilaktyki   
   i Rozwiązywania Problemów Uzależnień.
3. Do zakresu działania komórki należy:
4. opracowywanie wojewódzkiego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i jego realizacja,
5. opracowywanie wojewódzkiego programu przeciwdziałania narkomanii i jego realizacja,
6. realizacja zadań wynikających z funkcji eksperta wojewódzkiego ds. informacji   
   o narkotykach i narkomanii,
7. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi w opracowywaniu i realizacji regionalnego/wojewódzkiego programu ochrony zdrowia psychicznego w zakresie dotyczącym problematyki uzależnień,
8. współpraca z innymi komórkami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi   
   w opracowywaniu i realizacji wojewódzkiego programu przeciwdziałania przemocy   
   w rodzinie w zakresie dotyczącym problematyki uzależnień,
9. realizacja zadań w zakresie zapobiegania zakażeniom HIV i zwalczania AIDS,
10. realizacja zadań wynikających z procedury wydawania zezwoleń na prowadzenie leczenia substytucyjnego przez podmioty lecznicze.

**§ 32a**

**RZECZNIK FUNDUSZY EUROPEJSKICH**

1. Do zadań Rzecznika należy:

1. realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 2017 roku o zmianie ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020, głównie w obszarze tematyki odnoszącej się do realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020, w tym w szczególności:
2. przyjmowanie zgłoszeń dotyczących utrudnień i propozycji usprawnień w zakresie realizacji programu operacyjnego przez właściwą instytucję,
3. analizowanie zgłoszeń, o których mowa w pkt a),
4. udzielanie wyjaśnień w zakresie zgłoszeń, o których mowa w pkt a),
5. dokonywanie okresowych przeglądów procedur w ramach programu operacyjnego obowiązujących we właściwej instytucji,
6. formułowanie propozycji usprawnień dla właściwej instytucji.

**§ 32b**

(uchylono)

**§ 32c**

**PEŁNOMOCNIK ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO DS. WIELOKULTUROWOŚCI**

1. Do zadań Pełnomocnika należy realizowanie polityki Samorządu Województwa wynikającej z zapisów strategii w zakresie różnorodności kulturowej, wspieranie inicjatyw mniejszości narodowych i etnicznych oraz potrzeb kulturowych i oświatowych poprzez:

1) współpracę z departamentami i jednostkami organizacyjnymi oraz jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie wymiany informacji o cechach i kierunkach rozwoju wielokulturowości regionu oraz organizację przedsięwzięć dedykowanych mniejszościom,

2) utrzymywanie stałych kontaktów ze wszystkimi mniejszościami oraz przedstawicielami innych kultur zamieszkujących województwo opolskie,

3) przygotowywanie, opracowywanie, opiniowanie dokumentów, strategii i projektów dotyczących mniejszości we współpracy z departamentami i jednostkami organizacyjnymi,

4) organizację spotkań, szkoleń i konferencji dla organizacji pozarządowych reprezentujących środowiska mniejszości,

5) udzielanie przedstawicielom organizacji pozarządowych pomocy w pozyskiwaniu środków finansowych z funduszy zewnętrznych na realizację zadań na rzecz mniejszości,

6) udział w pracach komisji konkursowych powoływanych w celu zaopiniowania ofert złożonych w ramach otwartych konkursów ofert na wykonanie przez organizacje i inne uprawnione podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego zadań publicznych związanych z realizacją zadań samorządu województwa,

7) wzmacnianie postaw sprzyjających wzajemnemu szacunkowi między przedstawicielami różnych narodowości i ich kultur,

8) podejmowanie działań na rzecz respektowania praw mniejszości i przeciwdziałanie naruszaniu tych praw oraz dyskryminacji osób należących do mniejszości.

**§ 33**

(uchylono)

**ROZDZIAŁ 9**

**ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI**

**§ 34**

Marszałek podpisuje osobiście:

1. dokumenty kierowane do naczelnych i centralnych organów władzy i administracji państwowej, Przewodniczącego Sejmiku, Wojewody,
2. pisma związane z funkcją reprezentacyjną samorządu województwa w kraju i za granicą,
3. odpowiedzi na skargi na dyrektorów departamentów,
4. decyzje administracyjne w sprawach, w których nie udzielono upoważnienia,
5. akty o charakterze wewnętrznym (zarządzenia) i polecenia służbowe,
6. pisma w sprawach zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Marszałka na podstawie przepisów szczególnych

**§ 35**

W czasie nieobecności Marszałka korespondencję zastrzeżoną do jego podpisu podpisuje upoważniony Wicemarszałek lub Członek Zarządu.

§ 36

1. Wicemarszałkowie, Członkowie Zarządu, Skarbnik i Sekretarz Województwa podpisują pisma w zakresie udzielonego im pełnomocnictwa lub upoważnienia oraz w sprawach przez nich nadzorowanych zgodnie z ustalonym podziałem zadań.
2. Szczegółowe zasady podpisywania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

**§ 37**

Dokumenty przedstawiane do podpisu powinny być akceptowane przez właściwych dyrektorów, a finansowe dodatkowo przez Skarbnika.

**§ 38**

Marszałek, oprócz osób wymienionych w § 36 ust. 1, może upoważnić dyrektorów departamentów i pracowników zajmujących samodzielne stanowiska do podpisywania określonej w upoważnieniu korespondencji.

ROZDZIAŁ 10

**ORGANIZACJA PRACY W URZĘDZIE I OBSŁUGA INTERESANTÓW**

**§ 39**

Współdziałanie departamentów w zakresie realizacji zadań Urzędu przebiega następująco :

1. Departamentem właściwym do realizacji określonego zadania jest departament, do którego zakresu działania należy dana sprawa – zgodnie z postanowieniami regulaminu.
2. Opracowania o istotnym znaczeniu sporządzane przez departamenty powinny być uzgadniane ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi właściwymi w danej sprawie.
3. W razie zadania wykraczającego poza zakres działania danego departamentu, właściwym do jego realizacji jest departament, do którego należy większość zagadnień lub istota zadania.
4. Departament realizujący określone zadania, w tym zadania z zakresu programowania i przygotowywania projektów unijnych, jest koordynatorem prac wykonywanych przez departamenty współpracujące przy realizacji zadania.
5. Departament koordynujący realizację zadania :
6. przedkłada departamentom współpracującym materiały do zaopiniowania,
7. wnioskuje o przedstawienie niezbędnych informacji i dokumentów,
8. wyznacza terminy realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 i 4.
9. Departamenty współpracują z jednostkami samorządu terytorialnego, organami administracji rządowej oraz innymi instytucjami w zakresie realizacji zadań.

**§ 40**

1. Interesantów przyjmuje się w dniach i godzinach pracy Urzędu, tj. od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 – 15.30.
2. Senatorów, posłów i radnych oraz osoby chore i niepełnosprawne przyjmuje się w godzinach pracy Urzędu poza kolejnością.
3. Kasa Urzędu obsługuje pracowników Urzędu i interesantów w dniach pracy Urzędu w godzinach 10.00 – 12.00.
4. Pracownicy prowadzą postępowanie bezstronnie i wnikliwie. Szybko i uprzejmie załatwiają sprawy interesantów, bez zbędnej zwłoki udzielają im niezbędnych wyjaśnień.
5. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do udostępniania informacji publicznej na wniosek zainteresowanych.

**§ 41**

Do właściwego przekazu informacji o zasadach pracy Urzędu przeznacza się:

1. punkt informacyjny dla interesantów,
2. tablicę informacyjną o godzinach pracy Urzędu,
3. tablicę informacyjną o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Urzędzie oraz tabliczki przy drzwiach pomieszczeń biurowych z wyszczególnieniem imienia i nazwiska pracownika oraz jego stanowiska służbowego.

**§ 42**

* + - 1. W Urzędzie funkcjonuje wewnętrzny Publikator Informacyjny (Intranet), który stanowi bazę wiedzy niezbędnej w codziennej pracy wszystkich pracowników pracujących w sieci.
      2. Baza zawiera w szczególności: zbiór uchwał Sejmiku i Zarządu Województwa Opolskiego, zarządzeń Marszałka Województwa Opolskiego, wzory dokumentów i pism obowiązujących   
         w Urzędzie, informacje o zmianach w przepisach aktów prawnych, ważnych wydarzeniach   
         i spotkaniach, dane teleadresowe pracowników Urzędu oraz jednostek podległych itp.
      3. Za prowadzenie Intranetu odpowiedzialny jest Dyrektor Departamentu Cyfryzacji.

**§ 43**

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określają odrębne przepisy.
2. W Urzędzie prowadzone są następujące rejestry:
3. rejestr skarg i wniosków,
4. rejestry petycji składanych do organów samorządu województwa,
5. rejestry uchwał organów samorządu województwa,
6. rejestr zarządzeń Marszałka,
7. rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
8. rejestr wniosków komisji sejmiku,
9. rejestr interpelacji i wniosków radnych,
10. rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
11. rejestr poleceń wyjazdów służbowych,
12. rejestry umów cywilno – prawnych,
13. *(skreślony)*,
14. rejestr przesyłek wpływających,
15. rejestr przesyłek wychodzących.

#### ROZDZIAŁ 11

PLANOWANIE PRACY

**§ 44**

1. Departamenty wykonują powierzone im zadania w oparciu o roczny plan pracy dla Urzędu, zatwierdzony przez Marszałka.
2. Roczny plan pracy przygotowywany jest w systemie zadaniowym.
3. Roczny plan pracy zawiera priorytetowe zadania do wykonania w danym roku przez poszczególne departamenty z wyłączeniem spraw bieżących.
4. Podstawę planowania pracy departamentów stanowią zadania dające się określić w czasie, a w szczególności wynikające z:

1) ustawy o samorządzie województwa i innych aktów prawnych,

2) uchwał Sejmiku i Zarządu,

3) postulatów zgłoszonych przez wyborców.

1. Projekt rocznego planu pracy opracowuje Sekretarz Województwa w oparciu o propozycje przygotowane przez dyrektorów departamentów i zatwierdzone przez członka Zarządu nadzorującego dany departament.
2. W przypadku konieczności dokonania zmian w planie pracy dyrektor departamentu przygotowuje propozycje zmian i wraz z uzasadnieniem przedkłada Sekretarzowi Województwa, który odpowiada za projekt zarządzenia. Wniosek o dokonanie zmian powinien zostać zatwierdzony przez członka Zarządu nadzorującego dany departament.
3. Marszałek w drodze zarządzenia określi szczegółowe zasady sporządzania rocznego planu pracy dla Urzędu i sprawozdania z jego wykonania.
4. Sekretarz Województwa opracowuje zbiorcze sprawozdanie z wykonania planu pracy w oparciu o sprawozdania przygotowane przez dyrektorów departamentów i zatwierdzone przez członka Zarządu nadzorującego dany departament i przedkłada Marszałkowi do zatwierdzenia.
5. Dyrektorzy departamentów odpowiadają za realizację zadań ujętych w planie pracy oraz zobowiązani są do okresowych kontroli stanu ich realizacji.

#### ROZDZIAŁ 12

#### OPRACOWYWANIE ZARZĄDZEŃ MARSZAŁKA

**§ 45**

1. Projekty zarządzeń przygotowują właściwe merytorycznie departamenty.
2. Projekty zarządzeń, przed złożeniem Marszałkowi do podpisu, wymagają zaparafowania przez:
3. dyrektora lub zastępcę dyrektora właściwego merytorycznie departamentu,
4. radcę prawnego - pod kątem formalno – prawnym,
5. Skarbnika – w przypadku spraw finansowo – księgowych,
6. Członka Zarządu nadzorującego właściwy departament,
7. Sekretarza Województwa – w związku z pełnioną funkcją koordynacyjno – organizacyjną nad departamentami.

#### ROZDZIAŁ 13

#### ZAŁATWIANIE INDYWIDUALNYCH SPRAW Z ZAKRESU ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

**§ 46**

1. Pracownicy rozpatrując indywidualną sprawę kierują się przepisami prawa oraz zasadami bezstronności, rzetelności, uczciwości.
2. Odpowiedzialność za terminowe i należyte załatwianie spraw indywidualnych ponoszą dyrektorzy departamentów oraz pracownicy w ramach zakresu obowiązków.
3. Departament Organizacyjno - Administracyjny koordynuje i kontroluje sposób załatwiania spraw indywidualnych, w szczególności skarg, wniosków i interwencji.
4. Wszystkie indywidualne sprawy wniesione do Urzędu są rejestrowane w spisach i rejestrach spraw.
5. Marszałek określa w drodze zarządzenia zasady oraz tryb przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

**ROZDZIAŁ 14**

**PRZEPISY KOŃCOWE**

**§ 47**

1. Biuro Sejmiku w zakresie realizowanych zadań podlega Przewodniczącemu Sejmiku.
2. Radcowie Prawni podlegają bezpośrednio Marszałkowi.
3. Geodeta Województwa oraz Geolog Wojewódzki w zakresie realizowanych zadań podlegają bezpośrednio Marszałkowi.
4. Audytorzy wewnętrzni podlegają bezpośrednio Marszałkowi.
5. Stanowisko pracy BHP podlega bezpośrednio Marszałkowi.
6. Biuro Bezpieczeństwa podlega Sekretarzowi Województwa, za wyjątkiem Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, który podlega bezpośrednio Marszałkowi.
7. W Urzędzie funkcjonuje Inspektor Ochrony Danych, który realizuje zadania określone przepisami prawa.
8. Zasady przeprowadzania kontroli w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych określa Zarząd w Regulaminie Kontroli.
9. Zasady porządku i dyscypliny pracy w Urzędzie określa Marszałek w Regulaminie Pracy.
10. Przekazywanie stanowisk kierowniczych następuje protokolarnie i komisyjnie. W skład komisji wchodzą przekazujący i przejmujący oraz przedstawiciel Departamentu Organizacyjno - Administracyjnego.
11. Przekazywanie zadań w związku z przejściem pracownika na inne stanowisko wewnątrz Urzędu lub w związku z jego odejściem ze stanowiska następuje protokolarnie. Nadzór nad protokolarnym przekazaniem zadań sprawuje dyrektor departamentu.