

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO**

**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

Ilekcć 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) jednostkach organizacyjnych - rozumie się przez to wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne,
- 15) spółkach - 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:
 - 1) organizowanie pracy Zarządu i Urzędu oraz zapewnienie realizacji zadań Urzędu określonych Regulaminem i zawartych w rocznym planie pracy Urzędu,
 - 2) 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,
 - 3) udzielanie upoważnień i pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
 - 4) rozpatrywanie skarg na dyrektorów departamentów,

- 5) wykonywanie funkcji pracodawcy w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych oraz realizacja polityki kadrowej, w tym dążenie do podnoszenia kwalifikacji pracowników,
 - 6) przeprowadzanie okresowej oceny wyników pracy dyrektorów nadzorowanych departamentów i bezpośrednio podległych pracowników,
 - 7) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
 - 8) 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

WICEMARZAŁKOWIE 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:
 - 1) 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,
 - 2) przygotowywanie projektu budżetu województwa,
 - 3) realizowanie budżetu województwa poprzez nadzór nad prawidłowym prowadzeniem gospodarki finansowej, a szczególnie dysponowanie środkami pieniężnymi i czuwanie nad prawidłowością zawieranych umów pod względem finansowym,
 - 4) stałe analizowanie stanu środków finansowych budżetu województwa,
 - 5) ustalanie oraz kontrola wewnętrzna i zewnętrzna obiegu dokumentów finansowych,
 - 6) 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,
 - 6) 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) Stanowisko ds. obronnych i bezpieczeństwa publicznego, z zastrzeżeniem § 47 ust. 6.
3. Sekretarz Województwa sprawuje nadzór koordynacyjno – organizacyjny nad departamentami Urzędu.
4. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) 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,
 - 2) koordynacja współpracy pomiędzy departamentami,
 - 3) koordynacja działań departamentów w zakresie współpracy Urzędu z organami administracji państwowej,
 - 4) zapewnienie merytorycznej i administracyjnej obsługi Marszałka, Zarządu i Urzędu,
 - 5) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Sejmiku i Zarządu oraz zapewnienie prawidłowej ich realizacji,
 - 6) nadzór nad załatwianiem indywidualnych spraw obywateli, w tym skarg i wniosków, z wyłączeniem skarg dotyczących Marszałka i Zarządu, które rozpatruje Sejmik,
 - 7) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy dyrektorami departamentów,
 - 8) nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
 - 9) koordynowanie spraw związanych z wyborami,
 - 10) organizowanie konkursów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie na podstawie udzielonego przez Marszałka upoważnienia,
 - 11) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w zakresie udzielonego upoważnienia
 - 12) wykonywanie innych zadań z zakresu kierowania Urzędem zleconych przez Marszałka.

ROZDZIAŁ 6

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 7

1. W skład Urzędu wchodzi następujące samodzielne komórki organizacyjne:

- 1) departament,
 - 2) biuro,
 - 3) gabinet.
2. W Urzędzie może być utworzone stanowisko specjalistyczne – pełnomocnika, któremu przydziela się ściśle określone zadania wchodzące w zakres pełnomocnictwa.
 3. 1) Komórki, o których mowa w ust. 1 mogą dzielić się na:
 - a) referat,
 - b) zespół,
 - c) ośrodek,
 - d) samodzielne jedno – lub wieloosobowe stanowiska pracy,
 2) W komórce, o której mowa w ust. 1 pkt 1 w ramach referatu lub zespołu dyrektorzy mogą tworzyć sekcje do wykonywania określonych zadań.
 4. 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.
 5. Biuro jest komórką organizacyjną realizującą określone zadania na rzecz Marszałka, Zarządu, Sejmiku i Urzędu oraz jednostek organizacyjnych.
 6. Gabinet jest komórką organizującą i koordynującą pracę Marszałka.
 7. Samodzielne stanowiska pracy są najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, a utworzenie większej komórki organizacyjnej jest nieuzasadnione.
 8. Dopuszcza się możliwość tworzenia zamiejscowych komórek organizacyjnych Urzędu na terenie kraju i poza jego granicami.

§ 8

1. W skład Urzędu wchodzi 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) Społeczeństwa Informacyjnego i Informatyki | DSI |
| 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 Ochrony Informacji Niejawnych i Obronności | BOI |
| 19) Biuro Informacyjne Województwa Opolskiego w Brukseli | BIB |
| 20) Biuro Województwa Opolskiego w Moguncji | BWO |
| 21) Pełnomocnik ds. Organizacji Pozarządowych | ORP |
| 22) Pełnomocnik Zarządu ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych PA | |
| 23) Pełnomocnik Zarządu ds. Przeciwdziałania Narkomanii | PN |
2. 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:
 - 1) pracą departamentów kierują dyrektorzy przy pomocy zastępców,
 - 2) 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,

- 3) w departamentach, w których nie ustanowiono stanowiska zastępcy dyrektora, w czasie nieobecności dyrektora, na jego wniosek, departamentem kieruje upoważniony przez Marszałka pracownik,
 - 4) osoby, o których mowa w pkt. 2 i 3 w sprawach finansowych działają wyłącznie na podstawie odrębnego, imiennego upoważnienia,
 - 5) upoważnienia, o których w pkt 2 i 3 przygotowuje Departament Organizacyjno – Administracyjny.
4. 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:
- 1) sprawne i terminowe załatwianie spraw merytorycznych oraz przygotowywanie materiałów dla potrzeb Sejmiku i Zarządu,
 - 2) 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,
 - 3) udział w posiedzeniach Zarządu, sesjach Sejmiku oraz w posiedzeniach komisji Sejmiku wg właściwości,
 - 4) zapewnienie sprawnego i kulturalnego przyjmowania interesantów,
 - 5) określanie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy oraz opracowywanie opisu danego stanowiska pracy,
 - 6) dokonywanie podziału czynności, uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pomiędzy pracowników departamentu,
 - 7) przeprowadzanie okresowej oceny wyników pracy podległych pracowników,
 - 8) wnioskowanie do Departamentu Organizacyjno – Administracyjnego o wydanie bądź zmianę upoważnienia/ pełnomocnictwa i weryfikowanie posiadanych upoważnień i pełnomocnictw pod kątem ewentualnych zmian legislacyjnych lub merytorycznych,
 - 9) wnioskowanie w sprawach przyjmowania, zwalniania, awansowania i wyróżniania pracowników,
 - 10) wnioskowanie w sprawach dotyczących stosunku pracy dyrektorów jednostek organizacyjnych we współdziałaniu z Departamentem Organizacyjno - Administracyjnym,
 - 11) udzielanie pracownikom urlopów wypoczynkowych, urlopu szkolnego w ramach udzielonej przez pracodawcę zgody na dokończanie, zwolnień od pracy tzw. okolicznościowych oraz z tytułu wychowywania dziecka w wieku do 14 lat,

- 12) wnioskowanie o udzielenie pracownikom kar porządkowych,
 - 13) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz tajemnicy służbowej i państwowej, jak również ochrony danych osobowych,
 - 14) informowanie Gabinetu Marszałka o ważnych inicjatywach i przedsięwzięciach realizowanych przez departamenty oraz konsultowanie wszystkich wypowiedzi medialnych z Rzecznikiem Prasowym.
5. Dyrektorzy departamentów zarządzeniem wewnętrznym określają:
- 1) szczegółowe zadania referatów w ramach kompetencji departamentów określonych w Regulaminie,
 - 2) podział nadzoru w departamencie,
 - 3) sprawy związane z wewnętrzną organizacją pracy, organizacją narad wewnętrznych,
 - 4) obieg korespondencji w departamencie,
 - 5) zakres upoważnień do podpisywania pism w sprawach o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym,
 - 6) rzeczowy wykaz akt.
- Zarządzenie, o którym mowa powyżej zatwierdzone jest przez Marszałka po wcześniejszej akceptacji Członka Zarządu nadzorującego departament i Sekretarza Województwa.
- Przepis stosuje się odpowiednio do stanowisk specjalistycznych – pełnomocników.
6. Dyrektorzy departamentów zobowiązani są do aktualizacji zakresów czynności pracowników i zarządzeń wewnętrznych niezwłocznie po wystąpieniu okoliczności powodujących konieczność dokonania zmian.
7. Dyrektorzy departamentów ponoszą odpowiedzialność za realizację zadań określonych w ust. 4, 5 i 6.
8. 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) przygotowywanie treści stron i dokumentów publikowanych 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:
 - a) stałe monitorowanie i dokonywanie corocznej merytorycznej oceny ich działalności, w tym sytuacji finansowej,
 - b) przeprowadzanie kontroli w zakresie prowadzonej przez jednostkę działalności ustawowej i statutowej,
 - c) sprawowanie nadzoru nad realizacją projektów własnych Samorządu Województwa Opolskiego dofinansowywanych ze środków Unii Europejskiej,
- 18) wykonywanie wszelkich czynności związanych z windykacją należności, wynikających z przepisów prawa, obowiązujących procedur i wewnętrznych regulacji w tym zakresie,
- 19) wykonywanie obowiązków związanych z funkcjonującym w Urzędzie systemem kontroli zarządczej, w tym zarządzaniem ryzykiem oraz przestrzeganie przyjętych procedur wewnętrznych w tym zakresie,
- 20) współdziałanie z departamentem właściwym d/s zamówień publicznych w procesie planowania, przygotowania i realizacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 21) monitorowanie i realizacja celów Strategii Rozwoju Województwa Opolskiego do 2020 roku,
- 22) 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.

ROZDZIAŁ 8

ZADANIA DEPARTAMENTÓW

§ 11

DEPARTAMENT ORGANIZACYJNO – ADMINISTRACYJNY

1. Zadania Departamentu Organizacyjno – Administracyjnego realizują:
 - 1) Referat Organizacyjny,
 - 2) Referat Kadr i Płac,

- 3) Referat Prawny,
 - 4) Referat Administracyjny i Zamówień Publicznych,
 - 5) Kancelaria Ogólna,
 - 6) Stanowisko Pracy BHP.
2. W Departamencie w ramach Kancelarii Ogólnej działa Punkt Informacyjny Urzędu.
 3. Departament obsługuje administracyjnie i organizacyjnie Sekretarza Województwa.
 4. Do zadań Departamentu należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie i ewidencjonowanie upoważnień i pełnomocnictw,
 - 2) opracowywanie i aktualizacja regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, zarządzeń Marszałka i innych aktów normujących pracę Urzędu,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z obsługą posiedzeń Zarządu,
 - 4) przygotowanie i koordynacja zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów do Sejmiku,
 - 5) koordynowanie spraw związanych z opracowaniem, wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej, w tym zarządzania ryzykiem w Urzędzie,
 - 6) nadzorowanie oraz kontrolowanie rozpatrywania skarg i wniosków oraz petycji w Urzędzie,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej, w tym prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
 - 8) koordynacja terminowości realizacji wniosków Komisji, wniosków, zapytań i interpelacji radnych oraz prowadzenie rejestru odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania,
 - 9) prowadzenie w imieniu Marszałka spraw związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych przez osoby do tego zobowiązane,
 - 10) opracowywanie aktów prawa pracy, w szczególności: regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania, regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i wynagradzaniem pracowników Urzędu, w tym finansowanych w ramach pomocy technicznej programów unijnych,
 - 12) prowadzenie spraw z zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 13) prowadzenie spraw związanych ze stosunkiem pracy dyrektorów jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem organizacji konkursów na stanowiska nie objęte ustawą o pracownikach samorządowych,
 - 14) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie,
 - 15) prowadzenie spraw z zakresu podnoszenia kwalifikacji i umiejętności zawodowych pracowników Urzędu,

- 16) koordynowanie spraw związanych z odbywaniem stażu przez absolwentów skierowanych przez Powiatowe Urzędy Pracy oraz organizowanie praktyk zawodowych i studenckich,
- 17) 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, staży zagranicznych, rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym,
- 18) zapewnienie obsługi prawnej komórek organizacyjnych Urzędu,
- 19) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych, w tym zamówień publicznych realizowanych w ramach programów finansowanych ze środków unijnych,
- 20) gospodarowanie środkami trwałymi, wartościami niematerialnymi i prawnymi oraz wyposażeniem Urzędu,
- 21) prowadzenie wszechstronnej obsługi techniczno - administracyjnej Urzędu oraz obsługi w ramach realizowanych projektów finansowanych ze środków unijnych, w tym:
 - a) administrowanie obiektami użytkowymi przez Urząd,
 - b) zapewnienie fizycznej ochrony Urzędu,
 - c) prowadzenie spraw związanych z inwestycjami oraz remontami obiektów i pomieszczeń Urzędu,
 - d) organizacja transportu pojazdami własnymi i obcymi,
 - e) zaopatrzenie Urzędu w materiały, sprzęt, towary, itp.,
 - f) zapewnienie łączności,
- 22) prowadzenie Kancelarii Ogólnej i archiwum,
- 23) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców oraz sprawowanie kontroli w zakresie objętym wpisem do rejestru przedsiębiorców,
- 24) 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.
2. W Departamencie funkcjonuje stanowisko Głównego Księgowego Urzędu.

3. Do zadań Departamentu należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie i opracowywanie projektów uchwały budżetowej Województwa i wieloletniej prognozy finansowej Województwa oraz zmian do nich,
 - 2) opracowywanie planu finansowego Urzędu,
 - 3) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej budżetu Województwa oraz Urzędu,
 - 4) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości budżetowej i statystycznej Województwa oraz Urzędu oraz sprawozdania opisowego z wykonania budżetu Województwa,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z obsługą bankową Województwa,
 - 6) windykacja należności Urzędu oraz prowadzenie egzekucji pieniężnej należności, stanowiących dochody budżetu Województwa z tytułu wyłączenia z produkcji gruntów rolnych,
 - 7) prowadzenie i monitorowanie spraw związanych z:
 - a) udzielaniem pożyczek z budżetu Województwa,
 - b) udzielaniem poręczeń i gwarancji przez Województwo,
 - c) zaciąganiem kredytów, pożyczek oraz emisji obligacji dla budżetu Województwa.

§ 13

DEPARTAMENT POLITYKI REGIONALNEJ I PRZESTRZENNEJ

1. Zadania Departamentu Polityki Regionalnej i Przestrzennej realizują:
 - 1) Referat Planowania Strategicznego,
 - 2) Referat Badań i Ewaluacji,
 - 3) Referat Zagospodarowania Przestrzennego Województwa,
 - 4) Referat Geodezji i Kartografii.
2. W Departamencie funkcjonuje stanowisko Geodety Województwa.
3. W Departamencie w Referacie Geodezji i Kartografii funkcjonuje Wojewódzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
4. Do zadań Departamentu należy w szczególności:
 - 1) 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,

- 2) 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),
- 3) 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,
- 4) 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,
- 5) koordynacja i realizacja zadań Opolskiego Obserwatorium Terytorialnego,
- 6) prowadzenie badań i analiz strategicznych dotyczących aktualnej sytuacji, trendów rozwojowych oraz prognozowania zmian społeczno-gospodarczych zachodzących w Województwie,
- 7) prowadzenie prac diagnostycznych na potrzeby planowania strategicznego i działalności operacyjnej na rzecz realizowanej polityki rozwoju,
- 8) zarządzanie Portalem Sprawozdawczym w ramach Systemu Informacyjnego Statystyki Publicznej oraz współpraca w tym zakresie z innymi departamentami Urzędu,
- 9) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem planu zagospodarowania przestrzennego Województwa oraz jego aktualizacji,
- 10) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem przeglądów zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Województwa, opracowywaniem raportu o jego stanie oraz oceny realizacji inwestycji celu publicznego,
- 11) 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,
- 12) opiniowanie wniosków o ustalenie lokalizacji: inwestycji drogowych, linii kolejowych, budowli przeciwpowodziowych, inwestycji w zakresie terminalu regazyfikacyjnego skroplonego gazu ziemnego w Świnoujściu,
- 13) prowadzenie wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 14) wykonywanie i udostępnianie kartograficznych opracowań tematycznych dla obszaru Województwa,

- 15) tworzenie, w uzgodnieniu z Głównym Geodetą Kraju, oraz prowadzenie i udostępnianie 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,
- 16) analiza zmian w strukturze agrarnej, programowanie i koordynacja prac urządzeniowo – rolnych,
- 17) monitorowanie zmian w sposobie użytkowania gruntów oraz ich bonitacji,
- 18) 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,
- 19) sporządzanie wojewódzkich zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
- 20) opiniowanie spraw dotyczących ustalenia, zmiany i zniesienia urzędowych obiektów fizjograficznych,
- 21) realizacja zadań w zakresie koordynacji i wykonywania prac scaleniowo – wymiennych, w tym:
 - a) wybór jednostki – Wojewódzkiego Biura Geodezji i Terenów Rolnych z ościennych województw, która wykonywałaby prace scaleniowo – wymienne na obszarze Województwa,
 - b) opracowanie projektów porozumień dotyczących powierzenia prowadzenia prac scaleniowo – wymiennych jako zadań publicznych,
 - c) koordynacja zleconych przez starostów prac scaleniowo – wymiennych na terenie Województwa,
 - d) opracowanie informacji i sprawozdań w tym zakresie,
- 22) współdziałanie z organami służby geodezyjnej i kartograficznej przy tworzeniu i utrzymywaniu krajowego systemu informacji o terenie,
- 23) obsługa techniczna oraz wsparcie współtworzących Regionalną Infrastrukturę Informacji Przestrzennej organów administracji publicznej oraz osób trzecich.

§ 14

DEPARTAMENT KOORDYNACJI PROGRAMÓW OPERACYJNYCH

1. Zadania Departamentu Koordynacji Programów Operacyjnych realizują:
 - 1) Referat Zarządzania Funduszami Strukturalnymi,
 - 2) Referat Przyjmowania EFRR,

- 3) Referat Wdrażania,
- 4) Referat Zarządzania Finansowego,
- 5) Referat Kontroli Funduszy Strukturalnych,
- 6) Referat ds. Odwołań,
- 7) Referat Informacji i Promocji Funduszy Strukturalnych,
- 8) Referat Głównego Punktu Informacyjnego o Funduszach Europejskich,
- 9) Referat Pomocy Technicznej,
- 10) Referat Monitorowania,
- 11) Zespół Instytucji Certyfikującej,
- 12) Referat Przyjmowania EFS.

2. Do zadań Departamentu należy w szczególności:

- 1) 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),
- 2) 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),
- 3) 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,
- 4) 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,
- 5) realizacja zadań wynikających z pełnienia funkcji Podmiotu Regionalnego w ramach Programu Interreg V – A Republika Czeska – Polska (Interreg V – A CZ – PL),
- 6) koordynacja zadań realizowanych przez departamenty oraz jednostki organizacyjne w zakresie wdrażania RPO WO 2007-2013, PO KL, RPO WO 2014-2020, Interreg V – A CZ – PL, w tym m.in. zarządzanie projektami realizowanymi w perspektywie finansowej 2014-2020,
- 7) opracowanie i koordynacja realizacji planów działań informacyjno-promocyjnych w województwie opolskim,
- 8) prowadzenie punktu informacyjnego dla potencjalnych beneficjentów oraz beneficjentów końcowych funduszy strukturalnych m.in. w ramach RPO WO 2014-2020,

Intrreg V – A CZ – PL,

- 9) 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),
- 10) koordynacja wykorzystania pomocy technicznej w ramach RPO WO 2007-2013, PO KL oraz PO WT RCz-RP 2007-2013, RPO WO 2014-2020, Interreg V – A CZ – PL,
- 11) koordynacja funkcjonowania systemów informatycznych zapewniających obsługę RPO WO 2007-2013 i RPO WO 2014-2020, wprowadzanie danych do systemów informatycznych oraz innych narzędzi informatycznych wykorzystywanych w celu wdrażania programów operacyjnych,
- 12) dokonywanie obsługi procesu naboru, oceny, wyboru i wdrażania projektów składanych w ramach RPO WO 2007-2013, PO KL, RPO WO 2014-2020,
- 13) 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 o nieprawidłowościach podlegających niezwłocznemu/kwartalnemu zgłoszeniu do Komisji Europejskiej/zestawień nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE/informacji o braku nieprawidłowości,
- 14) obsługa procesu odwołań beneficjentów od wyniku naboru i oceny wniosku o dofinansowanie projektów w ramach RPO WO 2007-2013 i PO KL, RPO WO 2014-2020,
- 15) prowadzenie kontroli: systemowych w IP oraz na miejscu realizacji projektów w ramach RPO WO 2007-2013 i RPO WO 2014-2020,
- 16) nadzór nad systemem raportowania nieprawidłowości w ramach RPO WO 2014 – 2020,
- 17) 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) opracowywanie i wdrażanie sektorowej strategii oraz programów i planów dotyczących rozwoju infrastruktury, w tym m.in. 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:
 - a) 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,
 - b) planów rozwoju przedsiębiorstw energetycznych,
 - c) spraw związanych z udzielaniem, cofaniem i zmianą koncesji na wytwarzanie, przesyłanie i dystrybucję ciepła, energii elektrycznej oraz paliw gazowych,

- 13) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem numerów drogom gminnym i powiatowym, ustalaniem przebiegu dróg wojewódzkich i krajowych oraz zaliczaniem dróg do odpowiednich kategorii,
- 14) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją inwestycji w ciągu dróg wojewódzkich,
- 15) wykonywanie czynności nadzoru wobec następujących jednostek organizacyjnych:
 - a) Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Opolu, za wyjątkiem zadań określonych w § 27 ust. 2 pkt. 2,
 - b) Zarządu Dróg Wojewódzkich w Opolu,
 - c) Opolskiego Centrum Rozwoju Gospodarki w Opolu,
- 16) współpraca z Opolskim Regionalnym Funduszem Poręczeń Kredytowych sp. z o.o., Regionalnym Funduszem Pożyczkowym, Wałbrzyską Specjalną Strefą Ekonomiczną „INVEST-PARK” sp. z o.o. oraz Przewozami Regionalnymi sp. z o.o.,
- 17) 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.

§ 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 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, znajdujących się na terenie 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 rejestru przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą w zakresie organizowania imprez turystycznych i pośredniczenia w zawieraniu umów o świadczenie usług turystycznych, prowadzenie kontroli w tym zakresie oraz występowanie na rzecz klientów w sprawach wypłaty środków z tytułu gwarancji bankowej, umowy gwarancji ubezpieczeniowej lub umowy ubezpieczenia, 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) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie nadania, zawieszania, przywracania oraz cofania uprawnień przewodnikom górskim oraz wydawanie duplikatów legitymacji

- potwierdzających nadanie uprawnień przewodnika turystycznego miejskiego, terenowego lub pilota wycieczek,
- 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:
 - a) Teatru im. Jana Kochanowskiego w Opolu,
 - b) Filharmonii Opolskiej im. Józefa Elsnera w Opolu,
 - c) Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej im. Emanuela Smołki w Opolu,
 - d) Muzeum Śląska Opolskiego w Opolu,
 - e) Muzeum Wsi Opolskiej w Opolu,
 - f) Centralnego Muzeum Jeńców Wojennych w Łambinowicach – Opolu,
 - 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 samodzielne stanowiska pracy do określonych spraw.
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 2015 r., poz. 618 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:

- a) Publicznego Samodzielnego Zakładu Opieki Zdrowotnej Wojewódzkie Centrum Medyczne w Opolu,
 - b) Centrum Ginekologii, Położnictwa i Neonatologii w Opolu,
 - c) Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Opolskie Centrum Onkologii im. prof. Tadeusza Koszarowskiego w Opolu,
 - d) Wojewódzkiego Specjalistycznego Zespołu Neuropsychiatrycznego im. św. Jadwigi w Opolu,
 - e) Samodzielnego Wojewódzkiego Szpitala dla Nerwowo i Psychicznie Chorych im. Ks. Biskupa Józefa Nathana w Branicach,
 - f) Ośrodka Leczenia Odwykowego w Woskowicach Małych,
 - g) Wojewódzkiego Ośrodka Medycyny Pracy w Opolu z siedzibą w Kędzierzynie-Koźlu,
 - h) Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Głuchołazach,
 - i) Opolskiego Centrum Ratownictwa Medycznego w Opolu,
- 2) 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,
- 3) monitorowanie i analiza wykonywania działalności leczniczej przez podmioty lecznicze funkcjonujące w formie spółek z udziałem Województwa tj.:
- a) Centrum Terapii Nerwic w Mosznej Sp. z o.o.,
 - b) Stobrowskie Centrum Medyczne Sp. z o.o. z siedzibą w Kup,
 - c) Szpital Wojewódzki w Opolu Sp. z o.o.,
 - d) Opolskie Centrum Rehabilitacji w Korfantowie Sp. z o.o.
- 4) współpraca z Opolskim Oddziałem Wojewódzkim Narodowego Funduszu Zdrowia,
- 5) realizacja zadań z zakresu administracji rządowej, w tym:
- a) organizowanie staży podyplomowych lekarzy i lekarzy dentyistów,
 - b) zapewnienie przeprowadzenia oceny zasadności zastosowania przymusu bezpośredniego przez upoważnionego przez Marszałka lekarza specjalistę w dziedzinie psychiatrii,
 - c) zapewnienie realizacji postanowienia sądowego o przyjęciu osób do szpitala psychiatrycznego,
 - d) prowadzenie ewidencji lekarzy uprawnionych do przeprowadzania badań lekarskich kierowców i osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami,

- e) wydawanie zezwoleń na prowadzenie prywatnej praktyki psychologicznej, jako indywidualnej działalności gospodarczej albo w formie spółki partnerskiej,
 - f) 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,
- 6) przekazywanie do wojewody wymaganych sprawozdań z realizacji zadań administracji rządowej,
- 7) realizacja działań, związanych z udzielaniem jednostkom samorządu terytorialnego dotacji celowych z budżetu Województwa dla podmiotów leczniczych, dla których jednostki samorządu terytorialnego są podmiotami tworzącymi,
- 8) współpraca z Regionalną Radą Psychologów,
- 9) opracowanie i realizacja Regionalnego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego,
- 10) prowadzenie bieżącej współpracy oraz wykonywanie czynności nadzoru nad zadaniami statutowymi, realizowanymi przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Opolu, w tym w szczególności:
- a) koordynowanie działań w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
 - b) udział w pracach komisji konkursowych, powoływanych do rozstrzygnięcia otwartych konkursów ofert dla organizacji pozarządowych oraz organizacji pożytku publicznego, ogłaszanych przez Zarząd, z zakresu pomocy społecznej oraz rehabilitacji osób niepełnosprawnych,
- 11) nadzór nad podmiotami, którym zlecono prowadzenie publicznych i niepublicznych ośrodków adopcyjnych na terenie województwa opolskiego, w tym w szczególności:

- a) publikowanie w BIP województwa wykazu ośrodków adopcyjnych, które na terenie województwa prowadzą postępowania adopcyjne,
 - b) pośrednictwo w przekazywaniu ministrowi właściwemu do spraw rodziny informacji o realizacji przez ośrodki adopcyjne powierzonych zadań w systemie SAC,
 - c) sporządzanie sprawozdań merytoryczno-finansowych z realizacji zadań przez ośrodki adopcyjne,
 - d) realizacja zadań związanych z organizacją ośrodków adopcyjnych, w zakresie opracowania regulaminów organizacyjnych,
 - e) monitorowanie przebiegu procesów adopcyjnych w ośrodkach adopcyjnych na terenie województwa,
- 12) realizacja zadań związanych z udzielaniem jednostkom samorządu terytorialnego pomocy z budżetu Województwa na likwidację szkód, powstałych w wyniku klęsk żywiołowych,
- 13) realizacja programu „Wyrównywanie różnic między regionami” – współpraca z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 14) realizacja zadań związanych z powołaniem i odwołaniem członków Wojewódzkiej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych, organizacja pracy Rady,
- 15) organizowanie pracy Regionalnej Komisji Egzaminacyjnej ds. Specjalizacji Zawodowej Pracowników Socjalnych,
- 16) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dotacji z budżetu Województwa instytucjom tworzącym zakłady aktywności zawodowej,
- 17) realizacja działań kontrolnych, dotyczących:
- a) prawidłowości wykonywania zadań statutowych przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Opolu, z wyłączeniem kontroli finansowych,
 - b) funkcjonowania ośrodków adopcyjnych z terenu województwa opolskiego,
 - c) prawidłowości wykorzystania, udokumentowania i rozliczenia pomocy finansowej z budżetu Województwa Opolskiego, udzielonej jednostkom samorządu terytorialnego, z przeznaczeniem na usuwanie skutków klęsk żywiołowych,
 - d) wydatkowania dotacji otrzymanych z budżetu Województwa Opolskiego w ramach otwartego konkursu ofert i otrzymanych w trybie pozakonkursowym przez organizacje pożytku publicznego,
- 18) działania wynikające z gromadzenia i analizowania informacji o programach zdrowotnych, realizowanych w gminach i powiatach województwa opolskiego,

- 19) realizacja Programu Współpracy Samorządu Województwa Opolskiego z Organizacjami Pozarządowymi oraz Podmiotami Prowadzącymi Działalność Pożytku Publicznego w obszarze promocji zdrowia i polityki społecznej,
- 20) współpraca z jednostkami organizacyjnymi, organizacjami rządowymi oraz jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie realizacji zadań w obszarze ochrony i promocji zdrowia,
- 21) opracowywanie i wdrażanie strategii sektorowych i programów, dotyczących ochrony i promocji zdrowia oraz strategii sektorowych, dotyczących integracji i polityki społecznej,
- 22) 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,
- 23) opracowywanie, wdrażanie i opiniowanie projektów z funduszy strukturalnych, w ramach zadań realizowanych przez Departament,
- 24) koordynacja działania komisji i zespołów powołanych przez Zarząd Województwa Opolskiego lub Marszałka Województwa, działających w obszarze ochrony, promocji zdrowia i polityki społecznej,
- 25) 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:
 - a) Regionalnego Zespołu Placówek Wsparcia Edukacji w Opolu,
 - b) Zespołu Szkół Medycznych w Branicach,
 - c) Zespołu Szkół Medycznych w Brzegu,

- d) Zespołu Szkół Medycznych w Kędzierzynie – Koźlu,
 - e) Zespołu Szkół Medycznych im. Janusza Korczaka w Prudniku,
 - f) Zespołu Placówek Specjalnych przy Zakładach Opieki Zdrowotnej w Opolu,
 - g) 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,
- 2) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie polityki oświatowej w regionie,
 - 3) zapewnienie, we współpracy z innymi departamentami, kompleksowej koordynacji zagadnień związanych z inwestycjami i remontami szkół i placówek o znaczeniu regionalnym,
 - 4) merytoryczna ocena realizacji gospodarki finansowej placówek,
 - 5) wspieranie kształcenia młodzieży zgodnie z zapotrzebowaniem na rynku pracy i określanie na tej podstawie sieci placówek i szkół o znaczeniu regionalnym,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem, łączeniem placówek różnego typu w zespoły, likwidacją, a także oceną merytoryczną projektów statutów,
 - 7) opracowanie i wdrażanie programów dotyczących rozwoju edukacji i nauki, w tym również finansowanych ze środków unijnych,
 - 8) wspieranie, we współpracy z Wojewódzkim Urzędem Pracy oraz jednostkami samorządu terytorialnego, kształcenia ustawicznego mieszkańców,
 - 9) wspieranie rozwoju kształcenia zawodowego w województwie opolskim m.in. poprzez organizację prac Regionalnego Forum Kształcenia Zawodowego i realizację projektów ze środków UE,
 - 10) realizacja spraw związanych z przyznawaniem nagród i stypendiów Marszałka Województwa Opolskiego w dziedzinie edukacji, powoływanie i udział w Komisjach opiniujących wnioski,
 - 11) 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,
 - 12) prowadzenie spraw z zakresu współpracy zagranicznej dotyczących edukacji i nauki,
 - 13) nadzór nad realizacją zadań w zakresie polityki rynku pracy, z wyłączeniem zadań realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014 – 2020,

- 14) prowadzenie spraw związanych z Systemem Informacji Oświatowej szkół i placówek dla których organem prowadzącym jest Województwo Opolskie,
- 15) popularyzowanie i wspieranie wykorzystania odkryć paleontologicznych w Krasiejowie,
- 16) 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,
- 17) 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,
- 18) 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. Zadania Departamentu Współpracy z Zagranicą i Promocji Regionu realizują:
 - 1) Referat Współpracy z Zagranicą,
 - 2) Referat Promocji Regionu.
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,
 - 3) współpraca z instytucjami administracji rządowej, samorządu terytorialnego, samorządu gospodarczego, z instytucjami międzynarodowymi, w szczególności Unii Europejskiej, w zakresie realizowanych przez wymienione jednostki kontaktów zagranicznych,
 - 4) współpraca z instytucjami Unii Europejskiej,
 - 5) monitorowanie i koordynacja działań oraz realizacji umów związanych ze współpracą międzynarodową Województwa,
 - 6) opracowywanie projektów dokumentów lub ich modyfikacja, będących podstawą prowadzonej przez województwo współpracy zagranicznej,

- 7) obsługa merytoryczna i protokolarna wyjazdów zagranicznych Marszałka i oficjalnych wizyt delegacji zagranicznych,
- 8) udzielanie pomocy merytorycznej departamentom w zakresie spraw związanych z procesem przygotowywania projektów i aplikowania po środki z programów wspólnotowych Unii Europejskiej,
- 9) inicjowanie, organizacja, prowadzenie i koordynacja działań związanych z promocją gospodarczą i inwestycyjną województwa przy współpracy z departamentami, jednostkami samorządu terytorialnego oraz podmiotami zajmującymi się promocją,
- 10) współpraca z departamentami w zakresie realizacji zadań, programów, konkursów i innych działań związanych z promocją regionu,
- 11) wykonywanie czynności nadzoru wobec Biura Informacyjnego Województwa Opolskiego z siedzibą w Brukseli oraz Biura Województwa Opolskiego w Moguncji w zakresie merytoryczno-finansowym.
- 12) koordynacja współpracy jednostek samorządu terytorialnego w regionie z Biurem Informacyjnym Województwa Opolskiego w Brukseli, m.in. w zakresie działań promocyjnych,
- 13) koordynacja wyjazdów zagranicznych pracowników Urzędu oraz udzielanie wsparcia merytorycznego i organizacyjnego przy nawiązywaniu kontaktów z instytucjami międzynarodowymi.

§ 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 Łosiu w zakresie zadań realizowanych przez Departament,
- 4) prowadzenie spraw określonych w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, w tym:
 - a) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie skupu konopi włóknistych oraz maku,
 - b) przygotowywanie projektów uchwał Sejmiku Województwa określających ogólną powierzchnię przeznaczoną corocznie pod uprawy maku lub konopi włóknistych oraz rejonizację tych upraw,
- 5) współpraca ze Stacją Doświadczalną Oceny Odmian w Głubczycach przy realizacji Programu Porejestrowego Doświadczalnictwa Odmianowego na terenie województwa opolskiego,
- 6) przygotowywanie programu upowszechniania znajomości przepisów ustawy o ochronie zwierząt wśród rolników województwa opolskiego we współpracy z Opolskim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego w Łosiu.
- 7) wnioskowanie do ministra rolnictwa o utworzenie rejonu zamkniętego wytwarzania materiału siewnego odmian sadzeniaków ziemniaków,
- 8) przypisywanie gminy (na wniosek rady gminy) w szczególnych gospodarczo uzasadnionych wypadkach do innego okręgu podatkowego niż określony w rozporządzeniu ministra właściwego ds. finansów publicznych,
- 9) ustalanie wykazu miejscowości położonych na terenach podgórskich i górskich,
- 10) prowadzenie spraw związanych z przeznaczaniem gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- 11) realizacja zadań Samorządu Województwa określonych w ustawie o rybactwie śródlądowym, a w szczególności:
 - a) przeprowadzanie oceny podmiotów uprawnionych do rybactwa w obwodach rybackich w zakresie wypełniania obowiązku prowadzenia racjonalnej gospodarki rybackiej,
 - b) ustanawianie lub znoszenie obrębów hodowlanych i obrębów ochronnych na wodach przydatnych do prowadzenia gospodarki rybackiej,
- 12) 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:
 - a) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzewa lub krzewu i ustalanie wysokości opłat za usunięcie drzewa lub krzewu,

- b) umarzanie należność z tytułu ustalonej opłaty za przesadzone albo posadzone w zamian drzewa lub krzewy,
 - c) nakładanie kar pieniężnych za zniszczenie drzew i krzewów, usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia oraz rozkładanie na raty ww. kary pieniężnej,
 - d) windykacja należności z tytułu opłat i kar związanych z wycinką drzew i krzewów,
- 13) wydawanie zezwoleń na:
- a) wprowadzenie dotychczas niestosowanej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej technologii chowu zwierząt,
 - b) pozyskiwanie zwierząt wolno żyjących w celu preparowania ich zwłok oraz w celu tworzenia kolekcji spreparowanych zwłok tych zwierząt,
- 14) określanie miejsca, warunków, czasu oraz sposobu ograniczenia populacji zwierząt, w przypadkach zaistnienia nadzwyczajnego zagrożenia dla życia, zdrowia lub gospodarki człowieka,
- 15) sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa, a w szczególności:
- a) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o odszkodowania za straty w uprawach rolnych wyrządzone przez zwierzynę łowną na terenach nie wchodzących w skład obwodów łowieckich,
 - b) dokonywanie podziału obszaru województwa na obwody łowieckie oraz zmian granic tych obwodów,
- 16) 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
- 17) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem środkami budżetu województwa przeznaczonymi na ochronę gruntów rolnych, w tym:
- a) udzielanie gminom i powiatom dofinansowania zadań,
 - b) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających Województwu za wyłączenie gruntów z produkcji rolnej,
- 18) wykonywanie czynności nadzoru, za wyjątkiem zadań określonych w § 27 ust. 2 pkt. 2, wobec Wojewódzkiego Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych w Opolu w zakresie realizacji zadań bieżących i inwestycyjnych z zakresu melioracji wodnych,

- 19) prowadzenie kontroli w zakresie wykonywania zadań statutowych, w tym utrzymania i eksploatacji cieków wodnych i urządzeń melioracji wodnych podstawowych oraz realizacji inwestycji,
- 20) nadzór nad związkami spółek wodnych,
- 21) nadzór nad koordynacją projektów konkursowych realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 w działaniu 4.1. Mała retencja,
- 22) prowadzenie spraw związanych ze zwolnieniami z niektórych zakazów obowiązujących w strefach ochronnych wałów przeciwpowodziowych od strony odpowietrznej, wynikających z ustawy Prawo wodne,
- 23) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem na wniosek poszkodowanego wysokości odszkodowania za szkody powodziowe, o których mowa w ustawie Prawo wodne,
- 24) prowadzenie działań na rzecz wielofunkcyjnego rozwoju obszarów wiejskich,
- 25) realizacja Programu Odnowy Wsi w województwie opolskim,
- 26) prowadzenie spraw związanych z identyfikacją i wpisem produktów tradycyjnych na Listę Produktów Tradycyjnych prowadzoną przez Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi,
- 27) wspieranie rozwoju przedsiębiorczości na obszarach wiejskich ze szczególnym uwzględnieniem rozwoju sprzedaży bezpośredniej i produkcji marginalnej, ograniczonej i lokalnej,
- 28) realizacja zadań związanych z rozwojem i koordynacją działania Europejskiej Sieci Regionalnego Dziedzictwa Kulinarne – Dziedzictwo Kulinarne Opolskie,
- 29) koordynacja i realizacja działań na rzecz rozwoju i wykorzystania odnawialnych źródeł energii w województwie opolskim,
- 30) 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.
2. W Departamencie w ramach Referatu Geologii funkcjonuje stanowisko Geologa Wojewódzkiego.
3. Do zakresu działania Departamentu należy w szczególności:
 - 1) wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień na podstawie przepisów ustawy Prawo ochrony środowiska, ustawy o obowiązkach przedsiębiorców w zakresie gospodarowania niektórymi odpadami oraz o opłacie produktowej i opłacie depozytowej, ustawy o odpadach, ustawy o odpadach wydobywczych, ustawy o bateriach i akumulatorach, ustawy o substancjach zubożających warstwę ozonową, ustawy Prawo wodne, ustawy o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych oraz decyzji udzielających pomocy publicznej na podstawie przepisów ustawy Ordynacja Podatkowa i innych przepisów w zakresie ochrony środowiska,
 - 2) naliczanie i redystrybucja opłat za korzystanie ze środowiska, opłaty produktowej oraz opłaty za baterie i akumulatory, w tym: prowadzenie ewidencji, przyjmowanie i naliczanie opłat, obsługa finansowo-księgową gromadzenia i redystrybucji wpływów z opłat, prowadzenie postępowania egzekucyjnego w administracji, zgłoszenie wierzytelności do masy upadłości, wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu z opłatami za korzystanie ze środowiska oraz innych opłat,
 - 3) opracowywanie, wdrażanie i monitorowanie programów i planów w zakresie ochrony środowiska, m.in. gospodarki odpadami, ochrony powietrza oraz ochrony przed hałasem,
 - 4) monitorowanie i prowadzenie 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 o ocenach oddziaływania na środowisko,
- 9) realizacja zadań w zakresie ustawy Prawo geologiczne i górnicze w tym :
 - a) wydawanie koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż, w tym opiniowanie koncesji wydanych przez starostę,
 - b) nadzór i kontrola nad wykonywaniem przez przedsiębiorców uprawnień i obowiązków wynikających z koncesji,
 - c) wydawanie decyzji ustalających wysokość opłaty eksploatacyjnej,
 - d) rozpatrywanie wniosków w sprawach zmian projektów zagospodarowania złóż,
 - e) wydawanie decyzji zatwierdzających dokumentację geologiczną,
 - f) wydawanie decyzji zatwierdzających projekty robót geologicznych, nadzór i kontrola nad wykonywaniem prac geologicznych,
 - g) prowadzenie wojewódzkiego archiwum geologicznego w celu gromadzenia, przetwarzania i udostępniania informacji geologicznych,
 - h) zawieranie umów o korzystanie za wynagrodzeniem z informacji geologicznej, dla której prawo własności przysługuje Skarbowi Państwa,
 - i) współpraca z organami samorządu terytorialnego (wójt, burmistrz, prezydent miasta) w zakresie opiniowania projektów robót geologicznych i uzgadniania udzielenia koncesji na wydobycie kopalin ze złóż,
 - j) opiniowanie w zakresie planowania przestrzennego,
- 10) współpraca z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Opolu,
- 11) prowadzenie postępowań w zakresie odszkodowań będących następstwem pozwoleń wodnoprawnych,
- 12) wydawanie świadectw stwierdzających kwalifikacje w zakresie gospodarowania odpadami oraz przeprowadzanie stosownych egzaminów,
- 13) prowadzenie spraw będących w kompetencji sejmiku i zarządu województwa wynikających z ustawy o ochronie przyrody dot. parków krajobrazowych,
- 14) wykonywanie czynności nadzoru wobec Zespołu Opolskich Parków Krajobrazowych.

§ 23

DEPARTAMENT SPOŁECZEŃSTWA INFORMACYJNEGO I INFORMATYKI

1. Zadania Departamentu Społeczeństwa Informacyjnego i Informatyki realizują:
 - 1) Referat Społeczeństwa Informacyjnego,
 - 2) Referat Informatyki.
2. Do zakresu działania Departamentu należy w szczególności:
 - 1) współpraca w zakresie związanym ze społeczeństwem informacyjnym w ramach RPO WO 2007 - 2013 oraz RPO WO 2014-2020,
 - 2) realizacja i współpraca przy wdrażaniu zadań samorządu województwa z obszaru społeczeństwa informacyjnego,
 - 3) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania i efektywnego wykorzystywania m.in. środków pozabudżetowych, funduszy strukturalnych na zadania służące rozwojowi społeczeństwa informacyjnego,
 - 4) opiniowanie i wspieranie projektów służących rozwojowi społeczeństwa informacyjnego,
 - 5) wieloszczeblowa współpraca na rzecz budowy i rozwoju społeczeństwa informacyjnego,
 - 6) podejmowanie działań na rzecz podnoszenia kompetencji cyfrowych,
 - 7) promowanie i popularyzowanie zasad funkcjonowania elektronicznej administracji publicznej,
 - 8) zapewnienie bezpieczeństwa teleinformatycznego Urzędu,
 - 9) zapewnienie ciągłości działania systemów informatycznych i sprzętu komputerowego,
 - 10) zapewnienie zgodnego z prawem użytkowania systemów i programów komputerowych,
 - 11) utrzymanie systemów informatycznych na potrzeby obsługi RPO WO 2007-2013 oraz PO KL,
 - 12) 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 Gabiniecie funkcjonuje stanowisko rzecznika prasowego.
3. Do zakresu działania Gabinetu Marszałka należy w szczególności:

- 1) organizacja pracy Marszałka oraz koordynacja zadań związanych z pełnieniem przez Marszałka funkcji reprezentacyjnej województwa,
- 2) koordynowanie kontaktów Marszałka z parlamentarzystami, radnymi, jednostkami samorządu terytorialnego i administracji państwowej oraz z organizacjami politycznymi i społecznymi, związkami zawodowymi i mieszkańcami województwa,
- 3) koordynacja spraw związanych z udzielaniem patronatów Marszałka Województwa Opolskiego, w tym prowadzenie ewidencji imprez organizowanych pod patronatem Marszałka,
- 4) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem przez Marszałka odznaki honorowej „Za zasługi dla Województwa Opolskiego”, w tym obsługa Kolegium Odznaki,
- 5) 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,
- 6) koordynowanie i integrowanie związków kombatanckich i osób represjonowanych działających w Województwie Opolskim,
- 7) realizacja innych zadań wyznaczonych przez Zarząd związanych z ruchem kombatanckim,
- 8) koordynowanie zadań z zakresu polityki społecznej na poziomie samorządu województwa,
- 9) obsługa Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego,
- 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.

§ 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:
 - 1) techniczno-administracyjna obsługa sesji Sejmiku, komisji stałych i doraźnych, zespołów kontrolnych oraz klubów radnych,
 - 2) prowadzenie rejestrów i zbiorów uchwał oraz opinii i wniosków komisji i radnych, a także egzekwowanie ich terminowej realizacji,
 - 3) 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,
 - 4) zapewnienie pełnej obsługi dla realizacji zadań Sejmiku, Przewodniczącego Sejmiku, komisji, klubów radnych, w tym rejestracja i przekazywanie wniosków, interpelacji i zapytań Marszałkowi i Zarządowi,
 - 5) przesyłanie do regionalnej izby obrachunkowej i wojewody aktów prawa miejscowego podlegających nadzorowi oraz przekazywanie aktów prawnych do publikacji w wojewódzkim dzienniku urzędowym,
 - 6) realizacja czynności związanych ze współdziałaniem Sejmiku i jego komisji z organizacjami społecznymi i politycznymi,
 - 7) organizowanie i obsługa narad i konferencji, w tym konferencji prasowych zwoływanych przez Przewodniczącego Sejmiku oraz współpraca z mediami,
 - 8) realizacja zadań związanych z rozpatrywaniem petycji składanych do Sejmiku, w tym przygotowywanie sprawozdań w tym zakresie,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem przez Sejmik tytułu „Honorowy Obywatel Województwa Opolskiego”,
 - 10) organizacja i obsługa krajowych i zagranicznych kontaktów Sejmiku,
 - 11) 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.
2. Do zakresu działania Biura należy w szczególności:
 - 1) 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,
 - 2) 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,
 - 3) 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 spraw związanych z kontrolami i audytami przeprowadzanymi w Urzędzie przez podmioty zewnętrzne,
 - 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) Stobrowskim 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.

2. Do zakresu działania Biura należy w szczególności:

- 1) w zakresie związanym z pełnieniem przez Zarząd nadzoru właścicielskiego w stosunku do spółek:
 - a) opracowanie lub opiniowanie we współpracy z departamentami właściwymi merytorycznie koncepcji utworzenia, przystąpienia, prywatyzacji, likwidacji, łączenia spółek oraz zbycia udziałów/akcji posiadanych przez Województwo,
 - b) prowadzenie spraw dotyczących utworzenia, przystąpienia, prywatyzacji, likwidacji, łączenia spółek oraz zbycia udziałów/akcji posiadanych przez Województwo,
 - c) wykonywanie czynności związanych z realizacją praw i obowiązków wspólnika/akcjonariusza,
 - d) współpraca z departamentami sprawującymi bieżący nadzór merytoryczny nad spółkami,
 - e) opracowywanie wspólnie z departamentami merytorycznie nadzorującymi spółki propozycji dotyczących stanowiska Zarządu w sprawach objętych porządkiem obrad zgromadzenia wspólników/walnego zgromadzenia akcjonariuszy,
 - f) prowadzenie ewidencji spółek oraz dokumentacji organizacyjnej tych podmiotów,
 - g) współpraca z przedstawicielami Województwa w organach spółek,
 - h) monitorowanie sytuacji ekonomiczno-finansowej spółek,
 - i) współpraca z innymi wspólnikami i akcjonariuszami spółek,
- 2) w zakresie wykonywania funkcji nadzoru nad samodzielnymi publicznymi zakładami opieki zdrowotnej, wojewódzkimi instytucjami kultury oraz nad innymi jednostkami organizacyjnymi posiadającymi osobowość prawną :
 - a) sporządzanie na potrzeby Zarządu, Marszałka, Sejmiku, departamentu sprawującego merytoryczny nadzór nad jednostką, opinii i analiz dotyczących sytuacji ekonomiczno-finansowych jednostek,
 - b) nadzór i monitorowanie bieżącej sytuacji finansowo – ekonomicznej jednostek, z wyłączeniem spółek,
 - c) opracowanie lub opiniowanie przekształceń własnościowych i organizacyjno-prawnych jednostek,

- d) prowadzenie we współpracy z departamentami właściwymi merytorycznie przekształceń własnościowych jednostek,
 - e) analiza rocznych planów rzeczowo - finansowych jednostek i monitorowanie ich realizacji,
 - f) opiniowanie w zakresie ekonomiczno - finansowym programów naprawczych i restrukturyzacyjnych jednostek,
- 3) 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:
- a) prowadzenie spraw w zakresie zbywania, nabywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, trwały zarząd, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie nieruchomości stanowiących zasób Województwa,
 - b) wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności i opłat za nieruchomości udostępniane z wojewódzkiego zasobu nieruchomości oraz ich windykacja,
 - c) 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,
 - d) opracowanie propozycji kierunków gospodarowania i dysponowania zasobami nieruchomości Województwa oraz zasad gospodarowania nieruchomościami przez jednostki organizacyjne,
 - e) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem nieruchomościami stanowiącymi zasób Województwa,
 - f) prowadzenie ewidencji ilościowej i wartościowej gruntów, budynków i budowli będących we władaniu Zarządu,
 - g) współpraca z Wojewódzkim Zarządem Melioracji i Urzędzeń Wodnych w Opolu w zakresie powierzonych tej jednostce uprawnień właścicielskich do gruntów pod wodami publicznymi należącymi do własności Marszałka,
 - h) współpraca z Zarządem Dróg Wojewódzkich w Opolu w zakresie powierzonych tej jednostce uprawnień właścicielskich w stosunku do nieruchomości stanowiących drogi wojewódzkie,
 - i) przygotowywanie, realizacja i rozliczanie inwestycji na nieruchomościach będących w zasobie Województwa nie przekazanych w trwały zarząd, bezpłatne użytkowanie lub posiadanie innym podmiotom,
 - j) prowadzenie ewidencji wojewódzkiego zasobu nieruchomości.

§ 28

BIURO OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH I OBRONNOŚCI

1. W Biurze Ochrony Informacji Niejawnych i Obronności funkcjonuje pion ochrony, w ramach którego tworzy się Kancelarię Niejawną. W Biurze funkcjonuje również Stanowisko ds. obronnych i bezpieczeństwa publicznego.
2. Pionem ochrony kieruje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, za wyjątkiem Stanowiska ds. obronnych i bezpieczeństwa publicznego, które nadzoruje Sekretarz Województwa.
3. Do zakresu działania Biura należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
 - 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - 4) okresowe kontrolowanie ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów, w tym nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych,
 - 5) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji,
 - 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych dla pracowników Urzędu,
 - 7) prowadzenie kancelarii niejawnej Urzędu,
 - 8) realizacja zadań z zakresu obronności i porządku publicznego oraz koordynowanie zadań obronnych wykonywanych przez departamenty,
 - 9) współpraca z innymi instytucjami w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa porządku publicznego na terenie Województwa,
 - 10) zapewnienie bezpieczeństwa informacji.

§ 29

BIURO INFORMACYJNE WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO W BRUKSELI

1. Biuro Informacyjne Województwa Opolskiego posiada status zamiejscowej komórki organizacyjnej Urzędu z siedzibą w Brukseli.
2. Do zadań Biura należy w szczególności:

- 1) nawiązywanie kontaktów z przedstawicielami polskich i zagranicznych placówek dyplomatycznych oraz przedstawicielami innych organizacji na terenie Belgii,
- 2) monitorowanie działań instytucji unijnych w sprawach ważnych z punktu widzenia interesów Województwa,
- 3) inicjowanie oraz zaangażowanie w realizację programów i projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 4) obsługa merytoryczna i organizacyjna wyjazdów Marszałka, członków Zarządu oraz radnych Województwa do Brukseli,
- 5) stała współpraca i wymiana informacji z przedstawicielami województwa śląskiego i małopolskiego w ramach realizacji zadań Domu Polski Południowej w Brukseli,
- 6) współpraca z instytucjami oraz udział w przedsięwzięciach na rzecz promocji Województwa,
- 7) organizowanie staży, wizyt studyjnych, spotkań gospodarczych w Brukseli oraz stały nadzór merytoryczny w tym zakresie.

§ 30

BIURO WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO W MOGUNCJI

1. Biuro Województwa Opolskiego posiada status zamiejscowej komórki organizacyjnej z siedzibą w Moguncji.
2. Do zadań Biura należy:
 - 1) współpraca z izbami oraz związkami podmiotów gospodarczych i innymi instytucjami na rzecz promocji gospodarczej Województwa,
 - 2) inicjowanie i realizacja projektów, programów i innych inicjatyw mających na celu rozwój wielopłaszczyznowej współpracy z regionami partnerskimi Województwa oraz innymi niemieckimi krajami związkowymi,
 - 3) obsługa merytoryczna i organizacyjna wyjazdów Marszałka, członków Zarządu oraz radnych Województwa do krajów niemieckojęzycznych,
 - 4) organizowanie staży, wizyt studyjnych i spotkań gospodarczych dla pracowników Urzędu, przedstawicieli samorządów lokalnych i innych instytucji z terenu Województwa oraz stały nadzór w tym zakresie,
 - 5) uczestnictwo w przedsięwzięciach odbywających się na terenie Niemiec i krajów sąsiadujących, mających na celu promocję Województwa.

§ 31

PEŁNOMOCNIK DS. ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH

1. Komórka Pełnomocnika ds. Organizacji Pozarządowych funkcjonuje jako wieloosobowe stanowisko pracy.
2. Pracą komórki kieruje Pełnomocnik ds. Organizacji Pozarządowych.
3. Do zadań komórki należy:
 - 1) opracowywanie, we współpracy z departamentami i jednostkami organizacyjnymi, programów współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
 - 2) opracowywanie procedur (regulaminów) mających na celu ujednoczenie zasad i form współpracy z organizacjami pozarządowymi stosowanych przez departamenty Urzędu oraz jednostki organizacyjne,
 - 3) prowadzenie spraw związanych ze współpracą samorządu województwa opolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami wspierającymi działalność tych organizacji,
 - 4) koordynowanie i nadzorowanie organizacji otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych w sferze pożytku publicznego, w tym opiniowanie dokumentów związanych z organizacją otwartych konkursów ofert oraz udział w komisjach konkursowych,
 - 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) organizowanie imprez, wydarzeń i konkursów na rzecz organizacji pozarządowych województwa opolskiego,
 - 7) organizowanie szkoleń i konferencji dla organizacji pozarządowych województwa opolskiego oraz pracowników Urzędu,
 - 8) prowadzenie platformy internetowej ngo.opolskie.pl oraz strony internetowej Urzędu dotyczącej organizacji pozarządowych,
 - 9) współdziałanie z Radą Działalności Pożytku Publicznego Województwa Opolskiego.

§ 32

PEŁNOMOCNIK ZARZĄDU DS. PROFILAKTYKI I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH

Do zadań Pełnomocnika należy:

- 1) opracowywanie wojewódzkiego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i jego realizacja,
- 2) współpraca z innymi departamentami oraz jednostkami organizacyjnymi w opracowaniu i realizacji wojewódzkiego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- 3) współpraca z innymi departamentami oraz jednostkami organizacyjnymi w opracowaniu i realizacji wojewódzkiego programu ochrony zdrowia psychicznego w zakresie problematyki uzależnień.

§ 33

PEŁNOMOCNIK ZARZĄDU DS. PRZECIWDZIAŁANIA NARKOMANII

Do zadań Pełnomocnika należy:

- 1) opracowywanie wojewódzkiego programu przeciwdziałania narkomanii i jego realizacja,
- 2) realizacja zadań wynikających z pełnienia funkcji eksperta wojewódzkiego ds. informacji o narkotykach i narkomanii,
- 3) wydawanie zezwoleń, po uzyskaniu pozytywnej opinii dyrektora Biura ds. Przeciwdziałania Narkomanii, na prowadzenie leczenia substytucyjnego przez zakład opieki zdrowotnej,
- 4) współpraca z innymi departamentami oraz jednostkami organizacyjnymi w opracowaniu i realizacji wojewódzkiego programu ochrony zdrowia psychicznego w zakresie problematyki uzależnień.

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 :
 - 1) przedkłada departamentom współpracującym materiały do zaopiniowania,
 - 2) wnioskuje o przedstawienie niezbędnych informacji i dokumentów,
 - 3) wyznacza terminy realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 i 4.
6. 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 Społeczeństwa Informacyjnego i Informatyki.

§ 43

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określają odrębne przepisy.
2. W Urzędzie prowadzone są następujące rejestry:
 - 1) rejestr skarg i wniosków,
 - 2) rejestry petycji składanych do organów samorządu województwa,
 - 3) rejestry uchwał organów samorządu województwa,
 - 4) rejestr zarządzeń Marszałka,
 - 5) rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
 - 6) rejestr wniosków komisji sejmiku,
 - 7) rejestr interpelacji i wniosków radnych,
 - 8) rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
 - 9) rejestr poleceń wyjazdów służbowych,
 - 10) rejestry umów cywilno – prawnych,
 - 11) rejestr porozumień,
 - 12) rejestr przesyłek wpływających,
 - 13) 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 przygotowany 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.
5. Projekt rocznego planu pracy opracowuje Sekretarz Województwa w oparciu o propozycje przygotowane przez dyrektorów departamentów i zatwierdzone przez członka Zarządu nadzorującego dany departament.
 6. 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.
 7. Marszałek w drodze zarządzenia określi szczegółowe zasady sporządzania rocznego planu pracy dla Urzędu i sprawozdania z jego wykonania.
 8. 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.
 9. 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:
 - 1) dyrektora lub zastępcę dyrektora właściwego merytorycznie departamentu,
 - 2) radcę prawnego - pod kątem formalno – prawnym,
 - 3) Skarbnika – w przypadku spraw finansowo – księgowych,
 - 4) Członka Zarządu nadzorującego właściwy departament,
 - 5) 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 Ochrony Informacji Niejawnych i Obronności podlega Sekretarzowi Województwa, za wyjątkiem Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, który podlega bezpośrednio Marszałkowi.
7. Zasady przeprowadzania kontroli w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych określa Zarząd w Regulaminie Kontroli.
8. Zasady porządku i dyscypliny pracy w Urzędzie określa Marszałek w Regulaminie Pracy.
9. Przekazywanie stanowisk kierowniczych następuje protokolarnie i komisyjnie. W skład komisji wchodzi przekazujący i przejmujący oraz przedstawiciel Departamentu Organizacyjno - Administracyjnego.

10. 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.