

**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

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Województwie - rozumie się przez to Województwo Opolskie,
- 2) Sejmiku - rozumie się przez to Sejmik Województwa Opolskiego,
- 3) Zarządzie - rozumie się przez to Zarząd Województwa Opolskiego,
- 4) Marszałku - rozumie się przez to Marszałka Województwa Opolskiego,
- 5) Wicemarszałku - rozumie się przez to Wicemarszałka Województwa Opolskiego,
- 6) Członku Zarządu - rozumie się przez to pozostałych Członków Zarządu Województwa Opolskiego,
- 7) Skarbniku - rozumie się przez to Skarbnika Województwa Opolskiego,
- 8) Sekretarzu Województwa - rozumie się przez to Sekretarza Województwa w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Opolskiego,
- 9) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Marszałkowski,
- 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.

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 WICEMARSZAŁKOWIE I CZŁONKOWIE ZARZĄDU

§ 4

1. Wicemarszałkowie i Członkowie Zarządu zapewniają kompleksową realizację zadań będących w kompetencji samorządu województwa w zakresie powierzonym przez Marszałka.
2. Do zadań Wicemarszałków i Członków Zarządu w zakresie powierzonych obowiązków należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą podległych im departamentów,

- 2) przeprowadzanie okresowej oceny wyników pracy dyrektorów nadzorowanych departamentów,
- 3) sprawowanie, przy pomocy dyrektorów departamentów, nadzoru nad podległymi jednostkami organizacyjnymi,
- 4) proponowanie rozwiązań w zakresie kreowania polityki rozwoju województwa w granicach swoich kompetencji,
- 5) zastępowanie Marszałka w czasie jego nieobecności w zakresie określonym w upoważnieniu,
- 6) udział w posiedzeniach Zarządu i sesjach Sejmiku oraz posiedzeniach Komisji,
- 7) nadzorowanie realizacji uchwał Sejmiku i Zarządu,
- 8) rozpatrywanie skarg na działalność podległych departamentów oraz skarg w zakresie nadzorowanych zadań,
- 9) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej w granicach udzielonego upoważnienia,
- 10) składanie oświadczeń woli w imieniu Województwa na zasadach i w zakresie określonym ustawami oraz statutem,
- 11) reprezentowanie Województwa na uroczystościach i w czasie oficjalnych spotkań w imieniu Marszałka.

ROZDZIAŁ 4 SKARBNIK

§ 5

1. Skarbnik – główny księgowy budżetu województwa – organizuje i nadzoruje opracowywanie projektu budżetu i zapewnia prawidłową jego realizację, czuwa nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej.
2. Skarbnik wykonuje swoje zadania przy pomocy Departamentu Finansów i bezpośrednio nadzoruje jego pracę.
3. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 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) Biuro Ochrony Informacji Niejawnych i Obronności, z zastrzeżeniem § 46 ust. 5.
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) zapewnienie spójności i integralności systemu zarządzania jakością, w tym:
 - a) ustanowienie, wdrożenie i utrzymywanie procesów,
 - b) realizacja zadań wynikających z Księgi Jakości i obowiązujących procedur,
 - c) upowszechnianie świadomości dotyczącej wymagań klienta,
 - d) przedkładanie Marszałkowi wniosków związanych z doskonaleniem systemu zarządzania jakością oraz sprawozdań z jego funkcjonowania,
 - 3) koordynacja współpracy pomiędzy departamentami,
 - 4) koordynacja działań departamentów w zakresie współpracy Urzędu z organami administracji państwowej,
 - 5) zapewnienie merytorycznej i administracyjnej obsługi Marszałka, Zarządu i Urzędu,
 - 6) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Sejmiku i Zarządu oraz zapewnienie prawidłowej ich realizacji,
 - 7) nadzór nad załatwianiem indywidualnych spraw obywateli, w tym skarg i wniosków, z wyłączeniem skarg dotyczących Marszałka i Zarządu, które rozpatruje Sejmik,
 - 8) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy dyrektorami departamentów,
 - 9) nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
 - 10) koordynowanie spraw związanych z wyborami,
 - 11) organizowanie konkursów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie na podstawie udzielonego przez Marszałka upoważnienia,

- 12) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w zakresie udzielonego upoważnienia
- 13) 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) Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami | DGK |
| 7) Kultury, Sportu i Turystyki | DKS |
| 8) Zdrowia i Polityki Społecznej | DZD |
| 9) Edukacji i Rynku Pracy | DEP |
| 10) Współpracy z Zagranicą i Promocji Regionu | DZP |
| 11) Rolnictwa i Rozwoju Wsi | DRW |
| 12) Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich | DOW |
| 13) Ochrony Środowiska | DOŚ |
| inne samodzielne komórki organizacyjne: | |
| 14) Gabinet Marszałka | GM |
| 15) Biuro Sejmiku | BS |
| 16) Biuro Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego i Informatyki | BSI |
| 17) Biuro Audytu | BAU |
| 18) Biuro Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego | BKT |
| 19) Biuro Ochrony Informacji Niejawnych i Obronności | BOI |
| 20) Biuro Informacyjne Województwa Opolskiego | BIB |
| 21) Biuro Współpracy Gospodarczej na lotnisku we Frankfurcie- Hahn | BWG |
| 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 oraz przyjętą Polityką Jakości i innymi ustaleniami zawartymi w Księdze Jakości, 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 Zespołu Prasowego o ważnych inicjatywach i przedsięwzięciach realizowanych przez departamenty oraz konsultowanie wszystkich wypowiedzi medialnych z Zespołem 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.

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) informowanie Zespołu Prasowego o ważnych inicjatywach i przedsięwzięciach realizowanych przez departamenty oraz konsultowanie wszystkich wypowiedzi medialnych z Zespołem Prasowym,
- 7) udostępnianie informacji publicznej na wniosek,
- 8) przygotowywanie treści stron i dokumentów publikowanych na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz ich aktualizacja,
- 9) rozpatrywanie wniosków i postulatów senatorów, posłów, radnych, komisji Sejmiku i ludności oraz przygotowywanie propozycji ich załatwiania,

- 10) prowadzenie w zakresie ustalonym przez Zarząd kontroli jednostek podległych oraz udział w kontroli wewnętrznej w Urzędzie,
- 11) inicjowanie szkoleń oraz współdziałanie z Departamentem Organizacyjno-Administracyjnym w organizowaniu szkoleń pracowników Urzędu,
- 12) wprowadzanie udoskonaleń w zakresie organizacji, metod i form pracy departamentów oraz usprawnień w załatwianiu spraw interesantów,
- 13) organizowanie i podejmowanie działań z zakresu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, spraw obronnych, ochrony danych osobowych oraz innych informacji prawnie chronionych,
- 14) 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,
- 15) przygotowywanie projektów porozumień i umów wynikających z zakresu zadań realizowanych przez departament,
- 16) opracowywanie analiz ekonomicznych, informacji i sprawozdań oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do zgodności działania departamentów i jednostek organizacyjnych z zadaniami określonymi w budżecie,
- 17) realizacja zadań z zakresu udzielania pomocy publicznej przedsiębiorcom, w tym opracowywanie sprawozdań,
- 18) 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,
- 19) wykonywanie wszelkich czynności związanych z windykacją należności, wynikających z przepisów prawa, obowiązujących procedur i wewnętrznych regulacji w tym zakresie,
- 20) wykonywanie obowiązków związanych z funkcjonującym w Urzędzie systemem kontroli zarządczej, w tym zarządzaniem ryzykiem oraz przestrzeganie przyjętych procedur wewnętrznych w tym zakresie.

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) Wieloosobowe Stanowisko ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi,
 - 7) Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością,
 - 8) Stanowisko Pracy BHP.
2. W Departamencie w ramach Kancelarii Ogólnej działa Punkt Obsługi Klienta.
3. W Departamencie funkcjonuje stanowisko Pełnomocnika ds. Organizacji Pozarządowych.
4. Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością w zakresie realizacji przypisanych mu zadań z zakresu zarządzania jakością podlega bezpośrednio Sekretarzowi Województwa.
5. Departament obsługuje administracyjnie i organizacyjnie Sekretarza Województwa.
6. Do zadań Departamentu należy w szczególności:
 - 1) obsługa merytoryczna i techniczna posiedzeń Zarządu, w tym:
 - a) nadzór nad prawidłowym przygotowywaniem projektów uchwał Zarządu i Sejmiku,
 - b) protokołowanie posiedzeń i przechowywanie protokołów,
 - c) prowadzenie ewidencji uchwał i pełnomocnictw Zarządu,
 - d) przekazywanie departamentom i jednostkom organizacyjnym zadań wynikających z podjętych uchwał Zarządu, Sejmiku i zarządzeń Marszałka,
 - e) sprawowanie nadzoru nad realizacją uchwał Sejmiku i uchwał Zarządu,
 - f) przygotowywanie sprawozdania z bieżącej działalności Zarządu na każdą sesję Sejmiku,
 - 2) koordynacja terminowości realizacji wniosków Komisji, wniosków, zapytań i interpelacji radnych oraz prowadzenie rejestru odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania,
 - 3) obsługa techniczno-administracyjna Marszałka i Zarządu, prowadzenie sekretariatów,
 - 4) koordynowanie spraw związanych z opracowaniem, wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej, w tym zarządzania ryzykiem w Urzędzie,
 - 5) opracowywanie i aktualizowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu,
 - 6) organizacja przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków, w tym prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
 - 7) przygotowywanie pełnomocnictw i upoważnień dla Wicemarszałków i Członków Zarządu oraz pracowników Urzędu, opiniowanie upoważnień i pełnomocnictw dla dyrektorów i pracowników jednostek organizacyjnych,
 - 8) prowadzenie rejestru zarządzeń Marszałka, upoważnień oraz porozumień,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej, w tym prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej,

- 10) kontrolowanie jednostek organizacyjnych w zakresie prowadzenia przez nie stron podmiotowych Biuletynu Informacji Publicznej,
- 11) prowadzenie strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Samorządu Województwa,
- 12) nadzór nad departamentami w zakresie przygotowywania i aktualizacji treści stron i dokumentów publikowanych na stronie podmiotowej BIP,
- 13) prowadzenie w imieniu Marszałka spraw związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych przez osoby do tego zobowiązane,
- 14) prowadzenie spraw związanych z wyborami,
- 15) gospodarowanie etatami i funduszem wynagrodzeń Urzędu,
- 16) planowanie zatrudnienia i funduszu wynagrodzeń Urzędu oraz sporządzanie analiz sytuacji kadrowej Urzędu i wykorzystania środków na wynagrodzenia,
- 17) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu, w tym finansowanych w ramach pomocy technicznej programów unijnych,
- 18) prowadzenie spraw z zakresu Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 19) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze stosunkiem pracy dyrektorów jednostek organizacyjnych we współpracy z dyrektorami departamentów, z wyłączeniem organizacji konkursów na stanowiska nie objęte ustawą o pracownikach samorządowych,
- 20) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 21) planowanie, organizowanie i koordynowanie spraw z zakresu szkoleń, kształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu,
- 22) koordynowanie spraw związanych z odbywaniem stażu przez absolwentów skierowanych przez Powiatowe Urzędy Pracy,
- 23) organizowanie praktyk zawodowych i studenckich,
- 24) prowadzenie spraw z zakresu korzystania pracowników Urzędu z samochodów prywatnych do celów służbowych,
- 25) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wypłatą wynagrodzeń z tytułu umów o pracę, odprowadzanie potrąceń wynagrodzeń pracowników Urzędu oraz prowadzenie rozliczeń pracowników z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Funduszem Pracy i Urzędami Skarbowymi,
- 26) prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą finansową umów zlecenia i umów o dzieło oraz prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym,
- 27) prowadzenie całokształtu spraw związanych z naliczaniem i wypłatą stypendiów sportowych, edukacyjnych i staży zagranicznych oraz prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym,
- 28) prowadzenie centralnego rejestru poleceń wyjazdów służbowych pracowników Urzędu,
- 29) obsługa prawna Sejmiku, Przewodniczącego i Komisji, Urzędu oraz nadzór nad stosowaniem prawa polskiego i *aquis communautaire*,
- 30) obsługa prawna w ramach programów unijnych,

- 31) sporządzanie opinii prawnych oraz prowadzenie innych spraw przewidzianych w ustawie o radcach prawnych,
- 32) prowadzenie spraw przed sądami powszechnymi i administracyjnymi,
- 33) udzielanie wyjaśnień w sprawach obowiązującego stanu prawnego oraz konsultacje prawne,
- 34) administrowanie pomieszczeniami Urzędu, w tym zapewnienie fizycznej ochrony Urzędu,
- 35) prowadzenie spraw związanych z inwestycjami oraz remontami obiektów i pomieszczeń Urzędu,
- 36) prowadzenie wszechstronnej obsługi techniczno-administracyjnej Urzędu, w tym organizacja transportu oraz obsługa w ramach realizowanych projektów finansowanych ze środków unijnych,
- 37) prowadzenie archiwum,
- 38) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców oraz sprawowanie kontroli w zakresie objętym wpisem do rejestru przedsiębiorców,
- 39) gospodarowanie środkami trwałymi, wartościami niematerialnymi i prawnymi oraz wyposażeniem Urzędu,
- 40) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych, w tym zamówień publicznych realizowanych w ramach programów finansowanych ze środków unijnych,
- 41) prowadzenie kancelarii Urzędu,
- 42) prowadzenie Punktu Obsługi Klienta,
- 43) prowadzenie całości zadań w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami wspierającymi działalność organizacji pozarządowych w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 44) prowadzenie spraw z zakresu zbiorów publicznych,
- 45) prowadzenie spraw związanych z Systemem Zarządzania Jakością,
- 46) prowadzenie spraw związanych z bhp i ppoż.

§ 12

DEPARTAMENT FINANSÓW

1. Zadania Departamentu Finansów realizują:
 - 1) Referat Księgowości i Sprawozdawczości
 - 2) Zespół ds. Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz Planowania i Analiz Budżetu
 - 3) Referat Funduszy Europejskich.
2. W Departamencie funkcjonuje stanowisko Głównego Księgowego Urzędu.
3. Do zadań Departamentu należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie 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) opracowywanie projektu uchwały w sprawie trybu prac nad projektem uchwały

- budżetowej,
- 3) opracowywanie projektu uchwały budżetowej województwa wraz z załącznikami i objaśnieniami oraz zmian do niej,
 - 4) opracowywanie uchwał w sprawie zmian w planie dochodów i wydatków z tytułu zmian wielkości otrzymywanych dotacji z budżetu państwa oraz dotacji z budżetów jednostek samorządu terytorialnego,
 - 5) informowanie jednostek podległych województwu o zapisanych w projekcie budżetu kwotach planu finansowego tych jednostek oraz ostatecznych kwotach planu finansowego tych jednostek,
 - 6) opracowywanie projektu uchwały w sprawie planu finansowego dochodów i wydatków budżetu województwa,
 - 7) opracowywanie projektu planu oraz planu finansowego Urzędu Marszałkowskiego,
 - 8) opracowywanie planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej,
 - 9) współdziałanie z organami nadzoru w sprawach planowania i wykonywania budżetu województwa,
 - 10) opracowywanie projektu harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu oraz informowanie dysponentów o kwotach wynikających z harmonogramu,
 - 11) opracowywanie informacji oraz sprawozdania opisowego z wykonania budżetu województwa,
 - 12) opracowywanie informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej.
 - 13) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości budżetowej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 14) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości z wydatków strukturalnych,
 - 15) opracowywanie zbiorczych wystąpień do Wojewody w sprawie harmonogramu przekazywania dotacji,
 - 16) opracowywanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu województwa oraz weryfikacja formalno-rachunkowa sprawozdań jednostkowych jednostek podległych województwu,
 - 17) współpraca z departamentami merytorycznymi przy opracowywaniu wniosków o dodatkowe środki finansowe z rezerwy budżetu państwa, funduszy celowych oraz funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
 - 18) koordynowanie spraw związanych z obsługą bankową województwa,
 - 19) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem i spłatą pożyczek udzielanych z budżetu województwa,
 - 20) prowadzenie spraw związanych z zaciąganiem kredytów, pożyczek oraz emisji obligacji, w tym na prefinansowanie,
 - 21) prowadzenie spraw związanych ze spłatą zaciągniętych kredytów, pożyczek oraz wykupem wyemitowanych obligacji, w tym na prefinansowanie,
 - 22) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem poręczeń i gwarancji przez Województwo,
 - 23) przekazywanie dotacji na zadania realizowane na podstawie porozumień i umów innym jednostkom samorządu terytorialnego,

- 24) obsługa i koordynowanie działań departamentów w zakresie prawidłowej realizacji budżetu województwa,
- 25) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego w zakresie obsługi pożyczek na prefinansowanie,
- 26) ewidencja otrzymanych z budżetu państwa dochodów dotycząca funduszy strukturalnych, terminowe ich rozliczanie oraz sporządzanie sprawozdawczości,
- 27) ewidencja wydatkowania zgodnie z przeznaczeniem dotacji otrzymanych z budżetu państwa, terminowe ich rozliczanie, okresowe sporządzanie sprawozdań w tym zakresie oraz dokonywanie zwrotów dotacji pobranych w nadmiernej wysokości lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem,
- 28) prowadzenie ksiąg rachunkowych w zakresie funduszy strukturalnych,
- 29) prowadzenie rozrachunków i rozliczeń dochodów i wydatków Urzędu Marszałkowskiego, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i innych środków Urzędu Marszałkowskiego,
- 30) obsługa finansowo-księgowo oraz kasowa Urzędu Marszałkowskiego,
- 31) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Urzędu Marszałkowskiego,
- 32) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych Urzędu,
- 33) prowadzenie i obsługa rachunków pomocniczych Urzędu,
- 34) regulowanie zobowiązań zgodnie z dyspozycjami przekazania środków,
- 35) prowadzenie ewidencji księgowej składników majątkowych Urzędu, mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych, zasobu mienia województwa,
- 36) przygotowywanie projektów uchwał i decyzji w sprawie umorzeń oraz rozkładania na raty należności Urzędu,
- 37) współpraca z właściwymi departamentami w zakresie windykacji należności,
- 38) rozliczanie podróży służbowych krajowych i zagranicznych pracowników Urzędu i radnych Województwa,
- 39) naliczanie diet radnym Województwa oraz sporządzanie informacji i deklaracji podatkowych w tym zakresie,
- 40) prowadzenie ewidencji dla potrzeb podatku VAT i sporządzanie deklaracji podatkowej w tym zakresie,
- 41) wystawianie faktur VAT zgodnie z zawartymi umowami oraz otrzymanymi dyspozycjami,
- 42) prowadzenie ksiąg rachunkowych dotyczących budżetu województwa, sporządzanie bilansów zbiorczych oraz bilansu skonsolidowanego,
- 43) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości finansowej w zakresie środków trwałych ewidencjonowanych przez Urząd,
- 44) prowadzenie ksiąg rachunkowych dla jednostki – Urząd, zgodnie z Zakładowym Planem Kont i sporządzanie bilansu jednostkowego,
- 45) prowadzenie ewidencji księgowej zaangażowania wydatków budżetowych,
- 46) opiniowanie pod względem finansowym umów zawieranych w ramach unijnych

programów operacyjnych oraz innych bezzwrotnych środków w zakresie projektów własnych Samorządu Województwa Opolskiego,

- 47) weryfikacja rachunkowa i realizacja dyspozycji płatności ze środków unijnych dokonywanych w Banku Gospodarstwa Krajowego,
- 48) współpraca z departamentami merytorycznymi zaangażowanymi w zadania związane z realizacją unijnych projektów operacyjnych oraz projektów własnych Samorządu Województwa Opolskiego,
- 49) obsługa finansowo – księgowo unijnych projektów operacyjnych oraz projektów własnych Samorządu Województwa Opolskiego.

§ 13

DEPARTAMENT POLITYKI REGIONALNEJ I PRZESTRZENNEJ

1. Zadania Departamentu Polityki Regionalnej i Przestrzennej realizują:
 - 1) Referat Strategii Rozwoju
 - 2) Referat Badań i Analiz Strategicznych,
 - 3) Referat Ewaluacji, pełniący rolę jednostki ewaluacyjnej,
 - 4) Referat Zagospodarowania Przestrzennego Województwa.
2. Do zadań Departamentu należy w szczególności:
 - 1) koordynacja i realizacja działań w ramach opracowania i aktualizacji strategii rozwoju województwa opolskiego,
 - 2) koordynacja i realizacja działań w ramach monitorowania strategii rozwoju województwa opolskiego,
 - 3) monitorowanie wojewódzkich strategii sektorowych oraz ich opiniowanie pod kątem zachowania spójności ze strategią rozwoju województwa opolskiego oraz przestrzegania zasad i procedur obowiązujących przy opracowywaniu dokumentów strategicznych,
 - 4) prowadzenie i koordynacja prac związanych z polityką regionalną realizowaną przez samorząd województwa w tym m.in. współpraca z innymi departamentami, współpraca z właściwymi instytucjami rządowymi, a także koordynacja prac Zespołu ds. polityki regionalnej,
 - 5) współpraca z ministerstwami i ich organami, jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami i innymi instytucjami w zakresie polityki spójności i polityki regionalnej,
 - 6) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie przygotowania raportów na temat planowania strategicznego na poziomie lokalnym,
 - 7) współpraca z właściwymi organami administracji państwowej w zakresie realizacji polityki regionalnej (w tym tworzenie i opiniowanie krajowych dokumentów strategicznych),
 - 8) współpraca z Departamentem Koordynacji Programów Operacyjnych odpowiedzialnym za prowadzenie spraw związanych z polityką spójności,
 - 9) opracowywanie autorskich projektów ukierunkowanych na stymulowanie rozwoju regionalnego oraz podejmowanie inicjatyw zgłaszanych przez inne podmioty życia społeczno-gospodarczego w regionie,

- 10) prowadzenie działań analityczno-diagnostycznych dotyczących bieżącej sytuacji społeczno-gospodarczej województwa opolskiego i jego trendów rozwojowych,
- 11) prowadzenie działalności informacyjnej z zakresu sytuacji społeczno-gospodarczej województwa opolskiego oraz trendów rozwojowych w tym zakresie,
- 12) opiniowanie części diagnostycznych regionalnych i krajowych dokumentów strategiczno-planistycznych,
- 13) pozyskiwanie i gromadzenie danych społeczno-gospodarczych dotyczących regionu, kraju oraz innych poziomów agregacji,
- 14) współpraca z jednostkami statystyki publicznej w zakresie opiniowania programów badań statystycznych,
- 15) zarządzanie Portalem Sprawozdawczym w ramach Systemu Informacyjnego Statystyki Publicznej oraz współpraca w tym zakresie z innymi komórkami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego,
- 16) realizacja autorskich projektów badawczo-analitycznych,
- 17) realizacja zadań wynikających z procesu ewaluacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2007 – 2013 (RPO WO 2007-2013),
- 18) realizacja zadań wynikających z procesu ewaluacji Programu Operacyjnego – Kapitał Ludzki,
- 19) implementacja i wykorzystywanie modelu ekonometrycznego Hermin,
- 20) realizacja zadań z zakresu kształtowania i prowadzenia polityki przestrzennej województwa, w tym:
 - a) sporządzenie projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa wraz z prognozą oddziaływania na środowisko i projektów zmian planu,
 - b) sporządzenie okresowej oceny planu zagospodarowania przestrzennego województwa, w tym:
 - opracowywanie przeglądu zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
 - opracowywanie raportu o stanie zagospodarowania przestrzennego województwa,
 - sporządzanie oceny realizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu ponadlokalnym,
 - c) prowadzenie studiów, analiz oraz sporządzanie koncepcji i programów odnoszących się do obszarów i problemów zagospodarowania przestrzennego odpowiednio do potrzeb i celów podejmowanych prac,
 - d) przygotowywanie wniosków do projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - e) przygotowywanie uzgodnień projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego
 - f) przygotowywanie uzgodnień projektów decyzji o warunkach zabudowy oraz projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego

- g) opiniowanie wniosków zarządców dróg publicznych o ustalenie lokalizacji inwestycji drogowych
 - h) opiniowanie wniosków o ustalenie lokalizacji linii kolejowych
 - i) przygotowywanie materiałów do negocjacji z gminami w sprawie wprowadzenia ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego województwa w zakresie dotyczącym inwestycji celu publicznego o znaczeniu ponadlokalnym do planów miejscowych
- 21) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym i wojewódzkim,
 - 22) współpraca i współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej oraz samorządem gospodarczym i zawodowym w zakresie zagospodarowania przestrzennego województwa,
 - 23) współpraca i współdziałanie z innymi jednostkami (uczelnie, instytuty, stowarzyszenia, biura urbanistyczne, samodzielni eksperci i inne) oraz departamentami w zakresie zagospodarowania przestrzennego województwa,
 - 24) monitorowanie zmian w zagospodarowaniu przestrzennym województwa,
 - 25) popularyzacja opracowań dotyczących problematyki zagospodarowania przestrzennego województwa,
 - 26) prowadzenie składnicy map i planów,
 - 27) obsługa działalności Wojewódzkiej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej,
 - 28) współpraca i współdziałanie w budowie opolskiego systemu informacji przestrzennej,
 - 29) organizacja i prowadzenie konkursów urbanistyczno-architektonicznych samorządu województwa.

§ 14

DEPARTAMENT KOORDYNACJI PROGRAMÓW OPERACYJNYCH

1. Zadania Departamentu Koordynacji Programów Operacyjnych realizują:
 - 1) Referat Zarządzania Funduszami Strukturalnymi,
 - 2) Referat Przyjmowania Projektów Inwestycyjnych,
 - 3) Referat Wdrażania Projektów Inwestycyjnych,
 - 4) Referat Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - 5) Referat Kontroli Funduszy Strukturalnych,
 - 6) Referat Pomocy Technicznej,
 - 7) Referat Informacji i Promocji Funduszy Strukturalnych,
 - 8) Referat ds. Odwołań.
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),
 - 2) realizacja zadań wynikających z pełnienia funkcji Instytucji Pośredniczącej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL) oraz ścisła współpraca

- z Instytucją Pośredniczącą II stopnia, której zadania wykonuje Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu,
- 3) dokonywanie obsługi procesu naboru, oceny, wyboru i wdrażania projektów składanych w ramach Działania 8.2 PO KL oraz projektów systemowych składanych do Instytucji Pośredniczącej PO KL,
 - 4) realizacja zadań wynikających z pełnienia funkcji Instytucji Regionalnej w ramach Programu Operacyjnego Współpracy Transgranicznej Republika Czeska - Rzeczpospolita Polska 2007-2013 (PO WT RCz-RP 2007-2013),
 - 5) koordynacja zadań realizowanych przez departamenty oraz jednostki organizacyjne w zakresie wdrażania RPO WO 2007-2013, PO KL, PO WT RCz-RP 2007-2013,
 - 6) współdziałanie z Instytucją Pośredniczącą w zarządzaniu komponentem wojewódzkim Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego na lata 2004-2006 oraz współdziałanie w przygotowywaniu kwartalnych i rocznych oraz końcowych raportów na temat wdrażania komponentu wojewódzkiego Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego na lata 2004-2006 (ZPORR 2004-2006),
 - 7) koordynacja wykorzystania funduszy strukturalnych oraz innych środków pomocowych w województwie opolskim,
 - 8) opracowanie i koordynacja realizacji planów działań informacyjno-promocyjnych w województwie opolskim,
 - 9) prowadzenie punktu informacyjnego dla potencjalnych beneficjentów oraz beneficjentów końcowych funduszy strukturalnych m.in. w ramach ZPORR 2004-2006, RPO WO 2007-2013, PO KL, PO WT RCz-RP 2007-2013,
 - 10) koordynacja wykorzystania pomocy technicznej w ramach ZPORR 2004-2006, RPO WO 2007-2013, PO KL oraz PO WT RCz-RP 2007-2013,
 - 11) wprowadzanie danych do systemu informatycznego monitorowania i kontroli finansowej funduszy strukturalnych 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,
 - 13) koordynacja w zakresie wykorzystania w województwie opolskim środków Inicjatywy Wspólnotowej INTERREG III,
 - 14) koordynacja w zakresie wykorzystania w województwie opolskim środków Programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej na lata 2007-2013,
 - 15) 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”,
 - 16) współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy, wdrażającym zadania w ramach

Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego na lata 2004-2006 w zakresie Priorytetu 2 „Wzmocnienie rozwoju zasobów ludzkich w regionach” – Działanie 2.1 „Rozwój umiejętności powiązany z potrzebami regionalnego rynku pracy i możliwości kształcenia ustawicznego w regionie”, Działanie 2.3 „Reorientacja zawodowa osób odchodzących z rolnictwa”, Działanie 2.4 „Reorientacja zawodowa osób zagrożonych procesami restrukturyzacyjnymi”,

- 17) wykonywanie zadań wynikających z wdrażania kontraktu wojewódzkiego w latach 2004-2006,
- 18) obsługa procesu odwołań beneficjentów od wyniku naboru i oceny wniosku o dofinansowanie projektów w ramach RPO WO 2007-2013 i PO KL,
- 19) przyjmowanie, przechowywanie i udostępnianie dokumentów prawnego zabezpieczenia wykonania zobowiązań wynikających z umów o dofinansowanie działań w ramach ZPORR 2004-2006, RPO WO 2007-2013 oraz PO KL.

§ 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) opracowywanie, wdrażanie i opiniowanie projektów z funduszy pomocowych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem ruchem na drogach wojewódzkich, w tym :
 - a) opiniowanie i przygotowywanie rozwiązań komunikacyjnych poprawiających organizację i bezpieczeństwo na drogach,
 - b) rozpatrywanie i zatwierdzanie projektów organizacji ruchu oraz wniosków dotyczących zmian organizacji ruchu,
 - c) prowadzenie kontroli prawidłowości zastosowania i funkcjonowania znaków drogowych, sygnalizacji świetlnej i urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz ich zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu,
 - d) współpraca w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, zarządami dróg i kolei, Policją oraz innymi jednostkami,
- 4) współudział w planowaniu inwestycji i remontów układu komunikacyjnego,
- 5) przygotowywanie spraw dotyczących udzielania, odmowy udzielenia i cofania zezwoleń na wykorzystywanie dróg w sposób szczególny,
- 6) organizacja regionalnych kolejowych przewozów pasażerskich, w tym:
 - a) wybór przewoźnika wykonującego regionalne kolejowe przewozy pasażerskie oraz uzgadnianie projektów umów z przewoźnikiem kolejowym,

- b) uczestnictwo w konsultacjach roboczych z przewoźnikami na temat rozkładu jazdy i warunków wykonywania pasażerskich przewozów kolejowych,
 - c) analiza i ocena rozkładów jazdy,
 - d) analiza i ocena wniosków dotyczących likwidacji linii kolejowych i zawieszania przewozów pasażerskich, bądź też uruchamiania nowych połączeń kolejowych,
 - e) zakup taboru szynowego,
- 7) przygotowywanie spraw dotyczących udzielania, cofania i zmiany zezwoleń na krajowy przewóz osób,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na produkcję tablic rejestracyjnych,
 - 9) prowadzenie ewidencji egzaminatorów oraz sprawowanie nadzoru nad przeprowadzaniem egzaminów państwowych dla osób kierujących pojazdami,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z działalnością Wojewódzkiej Rady Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego,
 - 11) analiza sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób dla linii komunikacyjnych o długości do 100 km w krajowym drogowym transporcie osób,
 - 12) wnioskowanie do Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego o określenie trasy w ruchu lotniczym, ważnej dla regionu, obsługiwanej na zasadzie obowiązku użyteczności publicznej,
 - 13) realizacja obowiązujących ulg w krajowych przewozach pasażerskich, autobusowych,
 - 14) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem publicznym,
 - 15) koordynowanie i nadzór nad realizacją zadań z zakresu udzielania pomocy publicznej przedsiębiorcom, w tym opracowywanie zbiorczych sprawozdań na podstawie informacji uzyskanych od departamentów,
 - 16) opiniowanie 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,
 - 17) opiniowanie planów rozwoju przedsiębiorstw energetycznych,
 - 18) opiniowanie spraw związanych z udzielaniem, cofaniem i zmianą koncesji na wytwarzanie, przesyłanie i dystrybucję ciepła, energii elektrycznej oraz paliw gazowych,
 - 19) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na obrót hurtowy w kraju napojami alkoholowymi o zawartości do 18 % alkoholu,
 - 20) wykonywanie obowiązków nałożonych na Marszałka Województwa Opolskiego związanych ze szkoleniem osób w zakresie przewozu towarów niebezpiecznych, w szczególności:
 - a) prowadzenie rejestru podmiotów prowadzących kursy,
 - b) nadzór nad podmiotami prowadzącymi kursy,
 - c) wydawanie zaświadczeń ADR,
 - d) przekazywanie danych osób, którym wydano zaświadczenie ADR do centralnej ewidencji kierowców,
 - 21) wykonywanie czynności nadzoru wobec następujących jednostek organizacyjnych:

- a) Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Opolu,
 - b) Zarządu Dróg Wojewódzkich w Opolu,
 - c) Opolskiego Centrum Rozwoju Gospodarki w Opolu,
- 22) współpraca z Opolskim Regionalnym Funduszem Poręczeń Kredytowych sp. z o.o. oraz Regionalnym Funduszem Pożyczkowym,
- 23) badanie zgodności planów zaopatrzenia w energię i paliwa z polityką energetyczną państwa.

§ 16

DEPARTAMENT GEODEZJI, KARTOGRAFII I GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI

1. Zadania Departamentu Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami realizują:
 - 1) Referat Geodezji i Kartografii - Wojewódzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
 - 2) Referat Gospodarki Nieruchomościami.
2. W Departamencie funkcjonuje stanowisko Geodety Województwa.
3. Do zadań Departamentu należy w szczególności:
 - 1) gromadzenie, prowadzenie i udostępnianie wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - 2) zlecenie wykonania i udostępniania map topograficznych i tematycznych dla obszaru województwa, ich reprodukcja i sprzedaż,
 - 3) prowadzenie wojewódzkich baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie (SIT),
 - 4) prowadzenie agregacji danych wojewódzkiej bazy systemu informacji o terenie (SIT),
 - 5) monitorowanie zmian w sposobie użytkowania gruntów oraz ich bonitacji,
 - 6) 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,
 - 7) ogłaszanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów na zbycie, wdzierżawianie i wynajmowanie nieruchomości z zasobu nieruchomości województwa,
 - 8) prowadzenie spraw w zakresie zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie nieruchomości stanowiących zasób województwa w trybie bezprzetargowym,

- 9) wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności i opłat sądowych za nieruchomości udostępniane z wojewódzkiego zasobu nieruchomości oraz aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntu i zarządu trwałego,
- 10) podejmowanie czynności z upoważnienia Zarządu w postępowaniu sądowym w sprawach o :
 - a) własność lub inne prawa rzeczowe,
 - b) roszczenia i zobowiązania dotyczące nieruchomości,
 - c) wpisy w księgach wieczystych,oraz prowadzenie czynności w postępowaniu egzekucyjnym.
- 11) prowadzenie spraw przejmowania na rzecz województwa praw do nieruchomości od Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego, służących realizacji zadań województwa w trybie decyzji administracyjnych lub w drodze umów cywilno-prawnych, a także spraw przekazywania nieruchomości Skarbowi Państwa lub jednostkom samorządu terytorialnego na cele publiczne,
- 12) prowadzenie ewidencji nieruchomości wojewódzkiego zasobu nieruchomości z pominięciem nieruchomości stanowiących drogi wojewódzkie,
- 13) opracowywanie propozycji kierunków gospodarowania i dysponowania zasobem nieruchomości województwa oraz zasad gospodarowania nieruchomościami przez jednostki organizacyjne,
- 14) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem nieruchomościami stanowiącymi zasób województwa, w tym:
 - a) ewidencjonowanie nieruchomości i mienia stanowiącego zasób województwa oraz sporządzanie planu wykorzystania zasobu województwa,
 - b) przekazywanie nieruchomości województwa w zarządzanie i wnioskowanie o rozwiązanie zawartych umów,
 - c) udział w imieniu Zarządu w zarządzaniu mieniem województwa stanowiącym współwłasność nieruchomości mieszkaniowych i nieruchomości zabudowanych o innym przeznaczeniu,
 - d) wykonywanie czynności zarządzania w stosunku do nieruchomości nie objętych umowami o zarządzanie,
 - e) współpraca z Departamentem Finansów w sprawach związanych z rozliczeniem finansowym zarządzania nieruchomościami,
 - f) sporządzanie informacji o stanie mienia województwa w zakresie nieruchomości stanowiących zasób województwa,
- 15) prowadzenie ewidencji ilościowej i wartościowej gruntów, budynków i budowli, będących we władaniu Zarządu.

§ 17

DEPARTAMENT KULTURY, SPORTU I TURYSTYKI

1. Zadania Departamentu Kultury, Sportu i Turystyki realizują:

- 1) Referat Kultury,
- 2) Referat Współpracy z Instytucjami Kultury,
- 3) Referat Rozwoju i Promocji Sportu i Turystyki,
- 4) Zespół ds. Planowania i Monitoringu Budżetu.

2. Do zadań Departamentu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie programów dotyczących rozwoju kultury, rozwoju kultury fizycznej i sportu, rozwoju turystyki, w tym strategii rozwoju produktów turystycznych,
- 2) opracowanie, wdrażanie i opiniowanie projektów z funduszy pomocowych,
- 3) stwarzanie warunków dla promocji kultury Śląska Opolskiego - amatorskiego ruchu artystycznego, kultury ludowej i etnicznej, mniejszości narodowych,
- 4) promocja twórców, animatorów i instytucji kultury oraz wspieranie środowisk twórczych,
- 5) wspieranie regionalnych projektów w dziedzinie kultury,
- 6) przyznawania nagród w dziedzinie kultury,
- 7) współpraca na niwie kultury z partnerami zagranicznymi,
- 8) wspieranie nowych inicjatyw kulturotwórczych o szczególnym znaczeniu dla regionu,
- 9) współpraca z gminami, powiatami, sąsiednimi województwami oraz z organami administracji rządowej, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami w zakresie kultury, sportu i turystyki,
- 10) kontrola i ocena realizacji zadań zleconych organizacjom i stowarzyszeniom realizującym zadania z zakresu kultury, turystyki, sportu i kultury fizycznej,
- 11) przygotowywanie projektu Programu Rozwoju Bazy Sportowej Województwa Opolskiego,
- 12) wspieranie rozwoju kultury fizycznej i sportu wśród dzieci i młodzieży oraz osób niepełnosprawnych,
- 13) inspirowanie i współorganizowanie znaczących imprez z zakresu kultury, kultury fizycznej i sportu promujących województwo,
- 14) promocja produktów i atrakcji turystycznych województwa opolskiego na krajowych i zagranicznych targach,
- 15) 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,
- 16) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą w zakresie organizowania imprez turystycznych i pośredniczenia w zawieraniu umów o świadczenie usług turystycznych oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie,
- 17) prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem upoważnień uprawniających do przeprowadzania szkoleń dla kandydatów ubiegających się o uprawnienia przewodnika turystycznego lub pilota wycieczek oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie,
- 18) organizowanie egzaminów dla przewodników turystycznych i pilotów wycieczek,
- 19) organizowanie egzaminów z języka obcego dla przewodników turystycznych i pilotów wycieczek,

- 20) prowadzenie wszelkich spraw związanych z wydawaniem, zawieszaniem bądź przywracaniem uprawnień przewodnikom turystycznym i pilotom wycieczek oraz przeprowadzanie kontroli w tym zakresie,
- 21) prowadzenie spraw związanych z kategoryzacją obiektów hotelarskich, wydawaniem przyrzeczeń zaszeregowania obiektu hotelarskiego (promesy) oraz przeprowadzanie kontroli w tym zakresie,
- 22) współpraca z jednostkami centralnymi, w szczególności z Polską Organizacją Turystyki i Opolską Regionalną Organizacją Turystyki,
- 23) prowadzenie rejestru instytucji kultury, dla których organem założycielskim jest Województwo,
- 24) wykonywanie czynności nadzoru wobec następujących jednostek organizacyjnych - wojewódzkich instytucji kultury:
 - a) Teatru im. Jana Kochanowskiego w Opolu,
 - b) Filharmonii 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 Opolu – Łambinowicach,
- 25) współdziałanie z Opolskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków oraz partnerami społecznymi w dziedzinie ochrony dóbr kultury,
- 26) przygotowywanie i obsługa konkursu w zakresie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków, znajdujących się na terenie województwa opolskiego oraz kontrola i ocena realizacji dotacji przyznanych w ramach konkursu.

§ 18

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) współpraca z jednostkami organizacyjnymi, organizacjami rządowymi i pozarządowymi, organizowanie otwartego konkursu ofert na wsparcie lub powierzenie realizacji zadań Samorządu Województwa w zakresie ochrony i promocji zdrowia, profilaktyki zdrowotnej oraz profilaktyki uzależnień i pomocy rodzinie; kontrola prawidłowości wykorzystania środków finansowych przekazanych z budżetu Województwa Opolskiego na realizację powyższych zadań,
 - 2) opracowywanie rocznych sprawozdań z realizacji celów i zadań Narodowego Programu Zdrowia przez Samorząd Województwa Opolskiego,
 - 3) opracowywanie i wdrażanie sektorowych strategii i programów dotyczących ochrony zdrowia, promocji zdrowia i polityki społecznej,
 - 4) opracowanie i realizacja regionalnego programu ochrony zdrowia psychicznego,

- 5) opracowywanie, wdrażanie i opiniowanie projektów z funduszy strukturalnych; kontrola realizatorów (partnerów) projektów w zakresie prawidłowości wykorzystania środków finansowych,
- 6) organizowanie konkursów na stanowisko zastępcy ds. leczenia oraz w wybranych przypadkach na stanowisko kierownika podmiotu leczniczego niebędącego przedsiębiorstwem, funkcjonującego w formie samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej, dla którego podmiotem tworzącym jest Województwo Opolskie,
- 7) prowadzenie działań związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją podmiotów leczniczych niebędących przedsiębiorstwem, funkcjonujących w formie samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej, dla których podmiotem tworzącym jest Województwo Opolskie,
- 8) organizowanie staży podyplomowych dla absolwentów studiów lekarskich i dentystrycznych oraz pielęgniarek i położnych; przeprowadzanie kontroli prawidłowości realizacji powyższego zadania,
- 9) analizowanie danych dotyczących potrzeb remontowych, inwestycyjnych w tym zakupów aparatury i sprzętu medycznego podmiotów leczniczych niebędących przedsiębiorstwem, funkcjonujących w formie samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej, dla których podmiotem tworzącym jest Województwo Opolskie,
- 10) koordynacja działania zespołów powołanych przez Zarząd lub Marszałka, działających w obszarze ochrony i promocji zdrowia oraz polityki społecznej,
- 11) realizacja zadań w zakresie medycyny pracy,
- 12) wydawanie upoważnienia dla lekarza specjalisty w dziedzinie psychiatrii do oceny zasadności zastosowania przymusu bezpośredniego,
- 13) zapewnienie realizacji postanowienia sądowego o przyjęciu osób do szpitala psychiatrycznego,
- 14) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem osób do Zakładów Opiekuńczo – Leczniczych i Zakładów Pielęgnacyjno – Opiekuńczych, dla których organem założycielskim jest Województwo Opolskie,
- 15) kontrolowanie przeprowadzania badań lekarskich i wydawania orzeczeń do kierowania pojazdami,
- 16) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących pracownie psychologiczne zajmujące się stanem zdrowia osób uprawnionych do kierowania pojazdami, wydawanie decyzji o zakazie ich prowadzenia i decyzji o skreśleniu z rejestru działalności gospodarczej regulowanej,
- 17) prowadzenie ewidencji psychologów uprawnionych do wykonywania badań psychologicznych w zakresie psychologii transportu oraz sprawowanie czynności nadzoru nad wykonywaniem badań psychologicznych,
- 18) wykonywanie czynności nadzoru wobec następujących jednostek organizacyjnych:
 - a) Publicznego Samodzielnego Zakładu Opieki Zdrowotnej - Wojewódzkie Centrum Medyczne w Opolu,

- b) Samodzielnego Specjalistycznego Zespołu Opieki Zdrowotnej nad Matką i Dzieckiem w Opolu,
 - c) Wojewódzkiego Specjalistycznego Zespołu Neuropsychiatrycznego w Opolu,
 - d) Opolskiego Centrum Rehabilitacji w Korfantowie,
 - e) Centrum Terapii Nerwic Moszna - Zamek,
 - f) Samodzielnego Wojewódzkiego Szpitala dla Nerwowo i Psychiczenie Chorych im. Księdza Biskupa Józefa Nathana w Branicach,
 - g) Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Ośrodka Leczenia Odwykowego w Woskowicach Małych,
 - h) Samodzielnego Publicznego Zespołu Szpitali Pulmonologiczno – Reumatologicznych z siedzibą w Kup,
 - i) Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Wojewódzkiego Ośrodka Medycyny Pracy w Opolu z siedzibą Kędzierzynie– Koźlu,
 - j) Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Opolskie Centrum Onkologii w Opolu,
 - k) Szpitala Wojewódzkiego w Opolu,
 - l) Zakładu Opiekuńczo – Leczniczego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Głuchołazach,
 - m) Opolskiego Centrum Ratownictwa Medycznego w Opolu,
 - n) Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Opolu.
- 19) analizowanie sytuacji finansowej oraz realizacji umów zawartych z Narodowym Funduszem Zdrowia przez Zespół Ośrodków Rehabilitacji Leczniczej Sp. z o.o. z siedzibą w Suchym Borze,
 - 20) realizacja zadań z wiązanych z obsługą umów na podwyższanie kwalifikacji personelu jednostek organizacyjnych,
 - 21) wydawanie zezwoleń na prowadzenie prywatnej praktyki psychologicznej, jako indywidualnej działalności gospodarczej albo w formie spółki partnerskiej,
 - 22) współpraca z Regionalną Radą Psychologów,
 - 23) wydawanie zezwoleń na prowadzenie prywatnej praktyki psychologicznej, jako indywidualnej działalności gospodarczej albo w formie spółki partnerskiej,
 - 24) realizacja zadań związanych udzielaniem pomocy na likwidację szkód powstałych w wyniku klęsk żywiołowych,
 - 25) realizacja programu „Wyrównywania różnic między regionami” – współpraca z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - 26) realizacja zadań związanych z powołaniem i odwołaniem członków Wojewódzkiej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych, organizacja pracy Rady,
 - 27) organizowanie pracy Regionalnej Komisji Egzaminacyjnej do spraw Stopni Specjalizacji Zawodowej Pracowników Socjalnych.

§ 19

DEPARTAMENT EDUKACJI I RYNKU PRACY

1. Zadania Departamentu Edukacji realizują:

- 1) Referat Jednostek Oświatowych,
- 2) Wieloosobowe stanowisko ds. współpracy z jednostkami naukowymi.

2. Do zadań Departamentu należy w szczególności:

- 1) 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 samorządowej i rządowej w zakresie polityki inwestycyjnej w placówkach oświatowych oraz zapewnienie kompleksowej koordynacji zagadnień związanych z inwestycjami i remontami szkół,
- 3) merytoryczna ocena realizacji gospodarki finansowej szkół,
- 4) kształcenie młodzieży zgodnie z zapotrzebowaniem na rynku pracy i określanie na tej podstawie sieci szkół medycznych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem, łączeniem szkół różnego typu w zespoły, likwidacją, a także oceną merytoryczną projektów statutów,
- 6) wykonywanie czynności nadzoru wobec następujących jednostek organizacyjnych:
 - a) Regionalnego Centrum Rozwoju Edukacji,
 - b) Regionalnego Centrum Kształcenia Języków Obcych w Opolu,
 - c) Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Opolu,
 - d) Zespołu Szkół w Branicach,
 - e) Zespołu Szkół w Brzegu,
 - f) Zespołu Szkół w Kędzierzynie-Koźlu,
 - g) Zespołu Szkół im. J. Korczaka w Prudniku,
 - h) Zespołu Placówek Specjalnych przy zakładach opieki zdrowotnej w Opolu,
 - i) Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu,
- 7) opracowanie i wdrażanie programów dotyczących rozwoju edukacji i nauki, w tym również finansowanych ze środków unijnych,
- 8) wdrażanie założeń regionalnego systemu kształcenia ustawicznego nauczycieli we współpracy z samorządami lokalnymi,
- 9) obsługa organizacyjna Rady Kształcenia Ustawicznego,
- 10) opracowywanie zasad dofinansowywania działalności wyższych uczelni,
- 11) działania na rzecz podnoszenia poziomu wykształcenia społeczeństwa we współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego, administracją rządową, uczelniami, szkołami wyższymi oraz organizacjami pozarządowymi,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu współpracy zagranicznej na szczeblu międzyregionalnym dotyczących edukacji i nauki,
- 13) opracowanie i koordynacja wdrażania programu „Opolskie – tutaj zostaję”,

- 14) nadzór nad realizacją zadań w zakresie polityki rynku pracy, z wyłączeniem zadań realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
- 15) nadzór nad realizacją informacji oświatowej dla szkół o znaczeniu regionalnym,
- 16) prowadzenie spraw związanych z udziałem Samorządu Województwa Opolskiego w stowarzyszeniu Dinopark,
- 17) popularyzowanie i wspieranie wykorzystania odkryć paleontologicznych w Krasiejowie w działalności naukowej i edukacyjnej.

§ 20

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) monitorowanie realizacji zawartych przez województwo umów międzynarodowych,
 - 4) współpraca z instytucjami administracji rządowej, samorządu terytorialnego, samorządu gospodarczego, z instytucjami europejskimi i innymi w zakresie realizowanych przez wymienione jednostki kontaktów zagranicznych,
 - 5) monitorowanie i koordynacja działań związanych ze współpracą międzynarodową Województwa Opolskiego.
 - 6) opracowywanie projektów dokumentów lub ich modyfikacja, będących podstawą prowadzonej przez województwo współpracy zagranicznej,
 - 7) obsługa merytoryczna i protokołarna wyjazdów zagranicznych Marszałka i oficjalnych wizyt delegacji zagranicznych,
 - 8) koordynacja działań związanych ze współpracą międzynarodową Województwa Opolskiego,
 - 9) współpraca instytucjonalna pogłębiająca proces integracji Polski z Unią Europejską,
 - 10) realizacja projektów składanych do programów wspólnotowych Unii Europejskiej, których beneficjentem będzie Urząd, w tym przygotowywanie aplikacji, prowadzenie projektów, ich rozliczanie i monitoring,
 - 11) udzielanie pomocy merytorycznej departamentom w zakresie spraw związanych z procesem przygotowywania projektów i aplikowania po środki z programów wspólnotowych Unii Europejskiej,
 - 12) koordynacja współpracy jednostek samorządu terytorialnego w regionie z Biurem Informacyjnym Województwa Opolskiego w Brukseli, m.in. w zakresie działań promocyjnych,

- 13) koordynacja wyjazdów pracowników Urzędu do Brukseli oraz udzielanie wsparcia merytorycznego i organizacyjnego przy nawiązywaniu kontaktów z instytucjami i organami Unii Europejskiej,
- 14) inicjowanie, organizacja, prowadzenie i koordynacja działań związanych z promocją gospodarczą, inwestycyjną województwa przy współpracy z departamentami, jednostkami samorządu terytorialnego oraz podmiotami zajmującymi się profesjonalnie promocją,
- 15) współpraca z departamentami w zakresie realizacji zadań, programów, konkursów związanych z promocją regionu
- 16) podejmowanie działań na rzecz zagospodarowania terenów wykopalisk paleontologicznych w Krasiejowie i terenów przyległych, w tym:
 - a) prowadzenie działań mających na celu dostosowanie terenów wykopalisk do celów turystycznych,
 - b) realizacja zadań polegających na udostępnianiu wykopalisk dla celów naukowych,
 - c) wspieranie działalności wystawienniczej eksponatów przyrodniczo – paleontologicznych,
 - d) popularyzacja odkryć paleontologicznych i miejsca wykopalisk,
 - e) poszukiwanie inwestorów krajowych i zagranicznych,
 - f) współpraca ze społecznością lokalną, samorządami gminnymi oraz ośrodkami naukowo-badawczymi i kulturowymi w zakresie zagospodarowania terenów wykopalisk,
- 17) wykonywanie czynności nadzoru wobec Biura Informacyjnego Województwa Opolskiego z siedzibą w Brukseli oraz Biura Współpracy Gospodarczej na lotnisku Frankfurt – Hahn w zakresie merytoryczno – finansowym.

§ 21

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) współpraca z organami administracji publicznej, samorządem rolniczym i organizacjami społeczno – zawodowymi w zakresie kształtowania polityki rozwoju rolnictwa oraz obszarów wiejskich w celu wdrażania Wspólnej Polityki Rolnej,
 - 3) współdziałanie z administracją publiczną i samorządem rolniczym w tworzeniu programów dotyczących restrukturyzacji rolnictwa i gospodarki żywnościowej,

- 4) wnioskowanie do ministra rolnictwa o utworzenie rejonu zamkniętego wytwarzania materiału siewnego odmian sadzeniaków ziemniaków,
- 5) przypisywanie gminy (na wniosek rady gminy) w szczególnych gospodarczo uzasadnionych wypadkach do innego okręgu podatkowego niż określony w rozporządzeniu ministra właściwego ds. finansów publicznych,
- 6) ustalanie wykazu miejscowości położonych na terenach podgórskich i górskich,
- 7) prowadzenie spraw związanych z przeznaczaniem gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- 8) prowadzenie nadzoru nad gospodarką rybacką w zakresie określonym w ustawie o rybactwie śródlądowym,
- 9) ustanawianie lub znoszenie obrębów hodowlanych i obrębów ochronnych na wodach przydatnych do prowadzenia gospodarki rybackiej,
- 10) ustalanie trzyliterowego oznaczenia powiatu dla numeru rejestracyjnego sprzętu pływającego służącego do połowu ryb
- 11) współpraca z instytucjami działającymi w obszarze rybactwa śródlądowego
- 12) prowadzenie spraw z zakresu grup producentów rolnych, w tym:
 - a) prowadzenie rejestru grup producentów rolnych,
 - b) nadzór nad grupami producentów rolnych,
 - c) przeprowadzanie kontroli grup,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu wstępnego uznania grupy producentów owoców i warzyw i uznania organizacji producentów i ich zrzeszeń oraz uznania producentów tytoniu oraz grupy producentów chmielu lub związku takich grup,
- 14) przeprowadzanie kontroli w zakresie wstępnego uznania grupy producentów owoców i warzyw, zatwierdzenia planu dochodzenia do uznania, zmian do tego planu, uznania organizacji producentów i ich zrzeszeń oraz uznania ponadnarodowych organizacji producentów i ich zrzeszeń,
- 15) 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,
- 16) określanie miejsca, warunków, czasu oraz sposobu ograniczenia populacji zwierząt, w przypadkach zaistnienia nadzwyczajnego zagrożenia dla życia, zdrowia lub gospodarki człowieka,
- 17) sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa, w tym:
 - a) skracanie okresów polowań oraz określenie agrotechnicznych terminów zakończenia zbioru poszczególnych gatunków upraw rolnych w danym regionie,
 - b) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o odszkodowanie za straty poniesione na terenach obwodów łowieckich polnych i terenach nie wchodzących w skład obwodów łowieckich przez zwierzynę łowną objętą całoroczną ochroną,
 - c) uzgadnianie wieloletnich łowieckich planów hodowlanych,

- d) prowadzenie rejestru podmiotów świadczących usługi turystyczne obejmujące polowania wykonywane przez cudzoziemców na terytorium RP oraz polowania za granicą,
 - e) dokonywanie podziału obszaru województwa na obwody łowieckie oraz zmian granic tych obwodów,
- 18) współpraca z właściwymi jednostkami w zakresie konsultacji i wdrażania programów unijnych dotyczących rozwoju obszarów wiejskich, rolnictwa oraz rybactwa,
 - 19) prowadzenia spraw związanych z gospodarowaniem środkami budżetu województwa przeznaczonymi na ochronę gruntów rolnych, w tym :
 - a) sporządzanie projektów planu wydatków z podziałem na rodzaje prac i zadania,
 - b) sporządzanie planów finansowych,
 - c) prowadzenie sprawozdawczości,
 - d) rozpatrywanie i ewidencjonowanie wniosków o przyznanie środków,
 - e) prowadzenie spraw związanych z umarzaniem należności i opłat rocznych za wyłączenie gruntów z produkcji rolnej,
 - f) kontrolowanie realizowanych zadań,
 - 20) wykonywanie czynności nadzoru wobec Wojewódzkiego Zarządu Melioracji i Urzędzeń Wodnych w Opolu, w tym:
 - a) nadzór nad programowaniem, utrzymaniem i realizacją inwestycji z zakresu melioracji wodnych,
 - b) współpraca z administracją publiczną w zakresie ochrony przeciwpowodziowej,
 - 21) nadzór nad związkami spółek wodnych,
 - 22) nadzór i kontrola realizacji projektów własnych samorządu, realizowanych w ramach RPO WO 2007 – 2013 z zakresu ochrony środowiska w działaniu zabezpieczenie przeciwpowodziowe,
 - 23) realizacja Programu Odnowa Wsi w województwie opolskim,
 - 24) realizacja programu wdrażania działań typu Leader w województwie opolskim,
 - 25) przeprowadzanie szkoleń i pomoc w opracowywaniu programów: odnowy wsi i alternatywnych źródeł dochodu,
 - 26) prowadzenie spraw związanych z wpisem produktów tradycyjnych na Listę Produktów Tradycyjnych prowadzoną przez Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi,
 - 27) promocja i identyfikacja oraz wsparcie rozwoju produktu tradycyjnego i regionalnego w województwie opolskim,
 - 28) realizacja zadań związanych z wdrażaniem europejskiej Sieci Regionalnego Dziedzictwa Kulinarne w woj. opolskim:
 - a) tworzenie sieci regionalnej,
 - b) kierowanie i zarządzanie siecią,
 - c) współpraca z koordynatorami europejskimi oraz przedsiębiorcami i producentami rolnymi,
 - 29) koordynacja i realizacja działań na rzecz wykorzystania odnawialnych źródeł energii w województwie opolskim,

- 30) wykonywanie czynności nadzoru wobec Opolskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Łosiuwie,
- 31) 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.

§ 22

DEPARTAMENT PROGRAMÓW ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH

1. Zadania Departamentu Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich realizują:
 - 1) Referat Wdrażania,
 - 2) Referat Realizacji,
 - 3) Referat Koordynacji i Monitorowania,
 - 4) Referat Kontroli,
 - 5) Referat Autoryzacji Płatności,
 - 6) Referat Pomocy Technicznej.
2. Do zakresu działania Departamentu należy w szczególności:
 - 1) realizacja zadań wynikających z pełnienia przez Samorząd Województwa Opolskiego funkcji Podmiotu Wdrażającego Program 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”, w tym:
 - a) współpraca z Instytucją Zarządzającą, Agencją Płatniczą oraz innymi instytucjami/ podmiotami uczestniczącymi w realizacji zadań w zakresie wykonywania zadań w ramach Programu,
 - b) informowanie i rozpowszechnianie informacji o Programie,
 - c) prowadzenie postępowań w sprawach o przyznanie pomocy finansowej w ramach Programu,
 - d) rozpatrywanie odwołań na etapie przyznawania pomocy,
 - e) nadzór nad prawidłową realizacją zobowiązań umownych beneficjenta i wydanych decyzji,
 - f) przeprowadzanie wizytacji / kontroli w miejscu realizacji operacji oraz kontroli ex-post,
 - g) przeprowadzanie kontroli zamówień publicznych, pod kątem przestrzegania przez beneficjenta przepisów Prawa zamówień publicznych,

- h) przyjmowanie i rejestracja wniosków o płatność oraz przeprowadzenie ich kontroli administracyjnej,
 - i) przygotowywanie oraz przekazywanie Agencji Płatniczej dokumentów i informacji niezbędnych do dokonywania wypłat środków dla beneficjentów,
 - j) sporządzanie prognoz wydatków oraz monitorowanie wykorzystania środków dla wdrażanych działań,
 - k) sporządzanie zapotrzebowań na środki finansowe na podstawie zatwierdzonych do wypłaty zleceń płatności,
 - l) przeciwdziałanie, wykrywanie i przekazywanie do Agencji Płatniczej oraz upoważnionych organów kontrolnych informacji o nieprawidłowościach,
 - m) udzielanie wszelkich informacji niezbędnych Agencji Płatniczej do przeprowadzenia postępowania windykacyjnego,
 - n) sporządzanie informacji, sprawozdań z wykonywania zadań delegowanych przez Instytucję Zarządzającą oraz Agencję Płatniczą i przekazywanie ich odpowiednim instytucjom/organom,
 - o) opracowywanie i realizacja rocznych planów komunikacyjnych,
 - p) współdziałanie z innymi instytucjami/podmiotami w zakresie prowadzenia działalności informacyjnej i promocyjnej,
 - q) przechowywanie pozyskanych, zgromadzonych, opracowanych informacji i danych dotyczących wdrażania Programu, w ramach systemu monitorowania i oceny Programu,
 - r) sporządzanie wniosków o przyznanie pomocy w ramach Pomocy technicznej,
 - s) realizacja i rozliczanie umów o przyznanie pomocy w ramach Pomocy Technicznej,
 - t) planowanie i wydatkowanie środków związanych z wyprzedzającym finansowaniem projektów w ramach Pomocy Technicznej,
 - u) udostępniania lub przekazywania Agencji Płatniczej lub Komisji Europejskiej lub innym organom kontrolnym dokumentacji związanej z realizacją zadań,
 - v) opiniowanie projektów aktów prawnych, procedur i zmian do nich wprowadzanych,
 - w) przechowywanie dokumentów związanych z realizacją zadań.
- 2) sprawowanie nadzoru nad lokalnymi grupami działania,
- 3) sprawowanie nadzoru nad stowarzyszeniem realizującym lokalną strategię rozwoju obszarów rybackich,
- 4) współpraca z właściwymi jednostkami w zakresie konsultacji i wdrażania programów unijnych dotyczących rozwoju obszarów wiejskich,
- 5) 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”, w szczególności w zakresie:
- a) informowania i rozpowszechniania informacji o programie operacyjnym, w tym o zasadach i trybie przyznawania pomocy w ramach programu operacyjnego oraz o obowiązkach beneficjentów wynikających z przyznania tej pomocy;

- b) przyjmowanie i rejestracja wniosków o dofinansowanie oraz wniosków o płatność;
 - c) przeprowadzanie oceny wniosków o dofinansowanie oraz wniosków o płatność;
 - d) zawieranie oraz rejestrowanie umów o dofinansowanie;
 - e) informowanie o odmowie przyznania pomocy;
 - f) przeprowadzanie wizytacji/kontroli w miejscu realizacji operacji;
 - g) przeprowadzanie kontroli zamówień publicznych pod kątem przestrzegania przez beneficjenta przepisów Prawa zamówień publicznych;
 - h) przeciwdziałanie występowania nieprawidłowości w zakresie realizacji operacji oraz przekazywanie informacji dotyczących tych nieprawidłowości Instytucji Zarządzającej;
 - i) przekazywanie Agencji Płatniczej informacji o pomocy pobranej nienależnie lub pomocy wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem (art.27 Dz. U. 72 poz. 619);
 - j) przekazywanie Agencji Płatniczej informacji o wysokości środków finansowych przeznaczonych do wypłaty beneficjentom;
 - k) przygotowywanie i przekazywanie Agencji Płatniczej planu wydatków na rok bieżący i następny w zakresie osi priorytetowej 4;
 - l) sporządzanie informacji, sprawozdań z wykonywanych zadań delegowanych przez Instytucję Zarządzającą oraz Agencję Płatniczą;
 - m) opracowanie i realizacja rocznych planów działań informacyjno-promocyjnych;
 - n) sporządzanie wniosków o przyznanie pomocy w ramach Pomocy technicznej;
 - o) realizacja i rozliczanie umów o przyznanie pomocy w ramach Pomocy technicznej;
 - p) planowanie i wydatkowanie środków związanych z wyprzedzającym finansowaniem projektów w ramach Pomocy technicznej;
 - q) opiniowanie projektów aktów prawnych, procedur oraz zmian do nich wprowadzanych;
 - r) gromadzenie i przechowywanie informacji i danych dotyczących wdrażania Programu dla Instytucji Zarządzającej, w szczególności na potrzeby przygotowania sprawozdań rocznych;
 - s) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją zadań,
 - t) udostępnianie lub przekazywanie Agencji Płatniczej lub Komisji Europejskiej lub innym organom kontrolnym dokumentacji związanej z realizacją zadań
- 6) prowadzenie Regionalnego Sekretariatu Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich w oparciu o wytyczne Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi oraz Plany działań, w tym:
- a) identyfikacja oraz wybór podmiotów na poziomie regionalnym i lokalnym - stworzenie rejestru,
 - b) analiza możliwych do przeniesienia dobrych praktyk w zakresie rozwoju obszarów wiejskich oraz przekazanie informacji na ich temat,
 - c) wymiana informacji i wiedzy oraz ocena polityki w zakresie rozwoju obszarów wiejskich,
 - d) przygotowanie programów szkoleniowych dla lokalnych grup działania w procesie tworzenia,

- e) wspieranie współpracy międzyterytorialnej i transnarodowej,
- f) organizacja i wymiana doświadczeń oraz know-how,
- g) transfer dobrych praktyk oraz projektów innowacyjnych,
- h) organizacja spotkań, szkoleń, seminariów, sieci eksperckich,
- i) prowadzenie portalu internetowego Sieci,
- j) sporządzanie raportów, informacji z działalności sekretariatu,
- k) monitorowanie i ocena funkcjonowania KSOW,
- l) sporządzanie wniosków o przyznanie pomocy w ramach Schematu III Pomocy technicznej PROW 2007-2013,
- m) realizacja i rozliczanie projektów w ramach Schematu III Pomocy technicznej PROW 2007-2013,
- n) sporządzanie zapotrzebowań na środki finansowe, informacji finansowych, dokumentacji w zakresie planowania i wykonania dochodów i wydatków związanych z wyprzedzającym finansowaniem projektów z budżetu państwa,
- o) współpraca z podmiotami uczestniczącymi w procesie realizacji zadań.

§ 23

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) opracowywanie i wdrażanie programów w zakresie ochrony środowiska, zrównoważonego rozwoju i gospodarki odpadami,
 - 2) opracowywanie, wdrażanie i opiniowanie projektów z funduszy pomocowych,
 - 3) monitorowanie i prowadzenie wojewódzkiej bazy danych w zakresie gospodarki odpadami oraz wojewódzkiej bazy danych w zakresie gospodarki odpadami opakowaniowymi,
 - 4) prowadzenie ewidencji, przyjmowanie i naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska oraz z tytułu opłaty produktowej,
 - 5) obsługa finansowo-księgową gromadzenia i redystrybucji wpływów z opłat,
 - 6) wydawanie decyzji administracyjnych 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 i decyzji udzielających pomocy publicznej na podstawie przepisów ustawy Ordynacja Podatkowa,

- 7) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w administracji w zakresie działalności Departamentu,
- 8) monitorowanie stanu akustycznego środowiska w województwie,
- 9) współpraca z organami rządowymi, samorządowymi i organizacjami pozarządowymi w zakresie zapewnienia warunków do realizacji polityki ekologicznej państwa w regionie,
- 10) udzielanie pomocy organizacjom społecznym działającym na rzecz ochrony środowiska,
- 11) gromadzenie i udostępnianie informacji o środowisku,
- 12) realizacja zadań w zakresie geologii i górnictwa, w tym :
 - a) wydawanie decyzji udzielających koncesje na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin podstawowych i pospolitych, w tym opiniowanie koncesji wydanych przez starostę,
 - b) nadzór i kontrola nad wykonywaniem przez przedsiębiorców uprawnień i obowiązków wynikających z koncesji,
 - c) rozpatrywanie wniosków w sprawach zmian projektów zagospodarowania złóż,
 - d) rozpatrywanie i przyjmowanie dokumentacji geologicznych,
 - e) zatwierdzanie projektów prac geologicznych, nadzór i kontrola nad wykonywaniem prac geologicznych,
 - f) udzielanie zezwoleń na zmianę kryteriów bilansowości zasobów złóż kopalin podstawowych i pospolitych,
 - 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 nadzoru górniczego w zakresie uzgadniania obszarów i terenów górniczych oraz opiniowanie projektów zagospodarowania złóż.
- 13) współpraca z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Opolu,
- 14) wydawanie pozwoleń zintegrowanych,
- 15) prowadzenie rejestru rodzaju, ilości i miejsc występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska oraz rejestru instalacji i urządzeń, w których substancje te były lub są wykorzystywane,
- 17) wydawanie pozwoleń na wprowadzenie gazów i pyłów do powietrza,
- 18) zadania z zakresu ochrony przed hałasem oraz promieniowaniem elektromagnetycznym,
- 19) sporządzenie programów ochrony powietrza,
- 20) sporządzanie ocen oddziaływania na środowisko inwestycji,
- 21) wydawanie decyzji zezwalających na spalanie odpadów poza instalacjami i urządzeniami,
- 22) wydawanie decyzji zatwierdzających program gospodarki odpadami, w tym niebezpiecznymi,
- 23) wydawanie decyzji (zezwoleń) na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,

- 24) wydawanie decyzji zatwierdzających instrukcje eksploatacji składowisk oraz wyrażający zgodę na zamknięcie składowiska odpadów lub jego części,
- 25) wydawanie świadectw stwierdzających kwalifikacje w zakresie gospodarowania odpadami oraz przeprowadzanie stosownych egzaminów,
- 26) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych,
- 27) ustalanie w drodze decyzji linii brzegu dla wód granicznych oraz śródlądowych dróg wodnych we współpracy z Geodetą Województwa w sprawach właściwych z geodezji,
- 28) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów,
- 29) realizacja zadań wynikających z ustawy o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji, w tym:
 - a) wydawanie decyzji administracyjnych w związku z prowadzeniem stacji demontażu pojazdów oraz strzępiarek,
 - b) uzgadnianie wniosków o wydanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów,
 - c) prowadzenie wykazu przedsiębiorców prowadzących stacje demontażu pojazdów i punktów zbierania pojazdów oraz umieszczania ich na stronie internetowej urzędu,
- 30) prowadzenie spraw będących w kompetencji sejmiku i zarządu wynikających z ustawy o ochronie przyrody, a dotyczących parków krajobrazowych, w tym:
 - a) przygotowywanie projektów uchwał sejmiku województwa w sprawie tworzenia parków krajobrazowych, zmiany ich granic, ustanawiania planu ochrony parku i statutu parku w zespole parków oraz w sprawie wyznaczenia obszaru chronionego krajobrazu,
 - b) przygotowywanie projektów uchwał zarządu w sprawie powołania członka rady parku krajobrazowego w zespole parków oraz powołania dyrektora parku,
- 31) wykonywanie czynności nadzoru wobec Zespołu Opolskich Parków Krajobrazowych.

§ 24

GABINET MARSZAŁKA

1. Zakres działania Gabinetu realizują samodzielne stanowiska pracy do określonych spraw oraz Zespół Prasowy. Pracą Gabinetu kieruje kierownik.
2. Do zakresu działania Gabinetu Marszałka należy w szczególności:
 - 1) organizacja pracy Marszałka oraz koordynacja zadań związanych z pełnieniem przez Marszałka funkcji reprezentacyjnej województwa, w tym nadzór nad:
 - a) przygotowaniem uroczystości państwowych i regionalnych,
 - b) organizacją przyjęcia i obsługi delegacji zagranicznych i krajowych,
 - 2) koordynowanie kontaktów Marszałka z parlamentarzystami, radnymi, jednostkami samorządu terytorialnego i administracji państwowej oraz z organizacjami politycznym i społecznymi, związkami zawodowymi i mieszkańcami województwa,

- 3) 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) utrzymywanie ustawicznych kontaktów z mediami w celu zapewnienia rzetelnej informacji o działalności Marszałka, Zarządu, Urzędu i Sejmiku oraz tworzenia ich pozytywnego wizerunku,
- 7) informowanie prasy i innych mediów o działalności, programach i wynikach pracy samorządu województwa oraz zapewnianie dziennikarzom dostępu do informacji poprzez takie działania, jak:
 - a) przekazywanie prasie komunikatów i informacji o decyzjach, programach i ważniejszych działaniach samorządu województwa,
 - b) organizowanie i prowadzenie konferencji prasowych,
 - c) ułatwianie dziennikarzom kontaktów z Marszałkiem, Wicemarszałkami i Członkami Zarządu oraz innymi kompetentnymi osobami zatrudnionymi w Urzędzie,
 - d) odbywanie z dziennikarzami rozmów informacyjnych i inspirujących na tematy należące do zakresu działania samorządu województwa,
 - e) redagowanie cotygodniowego Kalendarium Samorządu Województwa Opolskiego i rozsyłanie go do mediów oraz samorządów i instytucji w regionie,
 - f) opracowywanie - w zależności od potrzeb - publikacji przeznaczonych dla prasy (zarówno z inicjatywy dziennikarzy, jak i własnej),
- 8) udzielanie – w granicach upoważnienia – odpowiedzi na krytykę i interwencję prasową oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi, których bezpośrednio udziela Zarząd (w formie sprostowań, polemiki, itp.),
- 9) monitorowanie i analizowanie doniesień medialnych o tematyce związanej z zakresem działania samorządu województwa oraz przedstawianie ważniejszych publikacji Marszałkowi, Wicemarszałkom i Członkom Zarządu,
- 10) opracowywanie zbiorczych analiz publikacji krytycznych.
- 11) nadzór merytoryczny nad zawartością i treściami publikowanymi we wszystkich serwisach tematycznych portalu internetowego samorządu województwa opolskiego oraz bieżąca obsługa redakcyjna serwisu Urzędu, a w szczególności:
 - a) zamieszczanie i inicjowanie zamieszczania przez inne komórki w serwisie Urzędu informacji o aktualnych działaniach samorządu województwa,
 - b) zamieszczanie w serwisie Urzędu cotygodniowego Kalendarium Samorządu Województwa Opolskiego,
 - c) inicjowanie zamieszczania w serwisie Urzędu i innych serwisach tematycznych dokumentów, komunikatów o decyzjach, programach i ważniejszych działaniach Samorządu Województwa,

- d) współpraca z wykonawcą technicznym portalu internetowego samorządu województwa.
- 12) redagowanie miesięcznika Opolskie Wiadomości Regionalne,
- 13) udzielanie jednostkom organizacyjnym pomocy w zakresie działalności prasowo-informacyjnej.
- 14) współpraca z departamentami odpowiedzialnymi za informowanie o dostępności funduszy Unii Europejskiej i popularyzację problematyki unijnej,
- 15) współpraca z departamentami w dziedzinie polityki informacyjnej samorządu województwa,
- 16) prowadzenie dokumentacji fotograficznej prac Zarządu i Urzędu,
- 17) opiniowanie publikacji drukowanych oraz elektronicznych wydawanych przez departamenty,
- 18) współpraca z departamentami w przygotowywaniu i wydawaniu wszelkich materiałów promocyjnych dotyczących województwa,
- 19) koordynowanie i integrowanie związków kombatanckich i osób represjonowanych działających w Województwie Opolskim w zakresie:
 - a) organizacji kombatanckich uroczystości rocznicowych oraz współdziałania w organizowaniu uroczystości i świąt państwowych,
 - b) współpracy z organizacjami społecznymi i zawodowymi w zakresie integracji i koordynacji działań środowisk kombatanckich,
 - c) współpracy z Wojewódzką Radą Współdziałania Kombatantów i Osób Represjonowanych,
 - d) pomocy w zakresie merytorycznym wspólnie z Powiatowymi Pełnomocnikami ds. Kombatantów i Osób Represjonowanych,
 - e) załatwiania skarg i wniosków kombatantów i osób represjonowanych,
 - f) współdziałania z Urzędem do Spraw Kombatantów i Osób Represjonowanych,
 - g) występowania do Urzędu do Spraw Kombatantów i Osób Represjonowanych z wnioskami o odznaczenia dla kombatantów,
- 20) realizacja innych zadań wyznaczonych przez Zarząd związanych z ruchem kombatanckim.

§ 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 oraz zespołów kontrolnych,
 - 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 oraz projektów uchwał dotyczących spraw proceduralnych,
- 4) zapewnienie pełnej obsługi dla realizacji zadań Sejmiku, Przewodniczącego Sejmiku, komisji, klubów i radnych, w tym rejestracja i przekazywanie wniosków, interpelacji i zapytań Marszałkowi i Zarządowi,
- 5) realizacja czynności związanych ze współdziałaniem Sejmiku i jego komisji z organizacjami społecznymi i politycznymi,
- 6) organizowanie i obsługa narad i konferencji zwoływanych przez Przewodniczącego Sejmiku,
- 7) przygotowywanie i rozsyłanie materiałów na sesje Sejmiku i rozsyłanie uchwał do adresatów, a także przesyłanie do publikacji w wojewódzkim dzienniku urzędowym aktów prawa miejscowego, uchwały budżetowej oraz sprawozdania z wykonania budżetu,
- 8) organizacja i obsługa krajowych i zagranicznych kontaktów Sejmiku.

§ 26

BIURO ROZWOJU SPOŁECZEŃSTWA INFORMACYJNEGO I INFORMATYKI

1. Biurem Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego i Informatyki kieruje Dyrektor.
2. Zadania Biura Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego i Informatyki realizują:
 - 1) Referat Społeczeństwa Informacyjnego,
 - 2) Referat Informatyki.
3. Do zadań Biura Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego i Informatyki należy w szczególności:
 - 1) realizacja zadań z zakresu Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007 - 2013 Oś priorytetowa 2 – Społeczeństwo informacyjne,
 - 2) wypracowywanie koncepcji rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego w Województwie,
 - 3) koordynacja oraz nadzór nad wdrażaniem zadań realizowanych przez samorząd województwa z obszaru społeczeństwa informacyjnego w Województwie,
 - 4) opiniowanie projektów dotyczących infrastruktury społeczeństwa informacyjnego w regionie,
 - 5) udział w pracach zespołów dotyczących budowy społeczeństwa informacyjnego w regionie,
 - 6) promowanie i popularyzowanie zasad funkcjonowania elektronicznej administracji publicznej, prowadzenie działań na rzecz upowszechniania zastosowań informatyki w działalności organów władzy publicznej,
 - 7) inicjowanie i kształtowanie współpracy z jednostkami administracji publicznej i innymi zainteresowanymi podmiotami w celu rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego w Województwie, w szczególności w sprawach dotyczących kształtowania nowoczesnych rozwiązań elektronicznej administracji,
 - 8) kształtowanie współpracy pomiędzy regionami w zakresie rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego,

- 9) planowanie i koordynacja wdrożeń nowych systemów teleinformatycznych w Urzędzie; uzgadnianie treści i kontrola realizacji umów dotyczących tych wdrożeń,
- 10) zapewnienie bezpieczeństwa teleinformatycznego Urzędu,
- 11) administrowanie usługami sieciowymi Urzędu,
- 12) administrowanie systemami teleinformatycznymi Urzędu,
- 13) administrowanie serwerem poczty elektronicznej Urzędu,
- 14) koordynacja i nadzór obsługi technicznej serwisów internetowych oraz domen internetowych Urzędu,
- 15) bieżący serwis, konserwacja i modernizacja sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych,
- 16) nadzór nad wykonywaniem usług gwarancyjnych oraz serwisu pogwarancyjnego sprzętu komputerowego oraz oprogramowania,
- 17) identyfikacja potrzeb pracowników w zakresie wyposażenia stanowisk w sprzęt i oprogramowanie, wnioskowanie i opiniowanie zasadności zakupów sprzętu i oprogramowania,
- 18) opracowywanie planu zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz jego realizacja; przygotowywanie specyfikacji technicznych w zakresie realizacji inwestycji informatycznych oraz materiałów eksploatacyjnych, uczestniczenie w postępowaniach o zamówienia publiczne,
- 19) nadzór nad prawidłowymi warunkami eksploatacji sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz ich racjonalnym wykorzystywaniem,
- 20) kontrola legalności oprogramowania i zasobów użytkowników,
- 21) prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania,
- 22) organizowanie szkoleń pracowników Urzędu w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i pracy z systemami informatycznymi,
- 23) analiza potrzeb informatycznych w zakresie integracji Urzędu z systemami administracji rządowej i samorządowej oraz zgodność systemów z wymaganiami ustawowymi,
- 24) projektowanie oprogramowania na potrzeby obsługi RPO WO 2007-2017 oraz PO KL.

§ 27

BIURO AUDYTU

1. Pracą Biura Audytu kieruje audytor wewnętrzny, pełniący jednocześnie obowiązki Dyrektora Biura.
2. Do zakresu działania Biura należy:
 - 1) przeprowadzanie audytu wewnętrznego, w tym również audytu wewnętrznego programów operacyjnych, a w szczególności:

- a) wykonywanie zadań audytowych objętych rocznym planem audytu oraz pozaplanowych,
 - b) wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki,
 - c) opracowywanie rocznego planu audytu,
 - d) opracowywanie rocznego sprawozdania z wykonania planu audytu,
 - e) przeprowadzanie czynności sprawdzających dostosowanie działań Urzędu do uwag i wniosków audytora,
- 2) współdziałanie z audytorami zewnętrznymi w przeprowadzaniu w Urzędzie audytu środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, niepodlegających zwrotowi w tym obsługa tych audytów,
 - 3) nadzór nad realizacją zaleceń i wniosków audytowych wynikających z przeprowadzonych w Urzędzie audytów zewnętrznych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, niepodlegających zwrotowi (z wyłączeniem nadzoru nad realizacją zaleceń i wniosków audytowych wynikających z zadań audytowych, w przeprowadzeniu których, brali udział audytorzy zatrudnieni w Biurze Audytu),
 - 4) wykonywanie obowiązków dotyczących audytu wewnętrznego, wynikających z umów zawartych przez organy samorządu Województwa Opolskiego w odniesieniu do zarządzania i wdrażania Programów Operacyjnych współfinansowanych ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych i niepodlegających zwrotowi.

§ 28

BIURO KONTROLI I NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO

1. Biurem Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego kieruje Dyrektor.
2. Zadania Biura Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego realizują:
 - 1) Referat Kontroli,
 - 2) Stanowisko ds. Nadzoru Właścicielskiego.
3. 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 w zakresie legalności, celowości, gospodarności i rzetelności gospodarki finansowej oraz na polecenie Marszałka w innych podmiotach,
 - 3) planowanie roczne i przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie,
 - 4) przeprowadzanie kontroli prawidłowej realizacji programów operacyjnych dla województwa Opolskiego.

- 5) rejestrowanie i przechowywanie dokumentacji z przeprowadzanych kontroli zewnętrznych, za wyjątkiem kontroli wyłączonych ustawami szczególnymi i uregulowaniami wewnętrznymi oraz kontroli wewnętrznych w Urzędzie,
- 6) opracowanie rocznych sprawozdań z przeprowadzanych kontroli w wojewódzkich jednostkach organizacyjnych, innych podmiotach oraz kontroli wewnętrznej w Urzędzie,
- 7) przechowywanie książki kontroli, rejestrowanie i przechowywanie dokumentacji z przeprowadzanych w Urzędzie kontroli zewnętrznych przez organy kontroli oraz nadzór nad realizacją zaleceń i wniosków pokontrolnych,
- 8) współdziałanie z właściwymi komisjami Sejmiku oraz organami kontroli państwowej, wojewódzkiej i samorządowej w zakresie działalności kontrolnej, w tym obsługa tych kontroli,
- 9) prowadzenie ewidencji spółek oraz dokumentacji organizacyjnej tych podmiotów,
- 10) współpraca z przedstawicielami Województwa w radach nadzorczych,
- 11) współpraca z innymi współnikami i akcjonariuszami spółek,
- 12) wykonywanie czynności związanych z realizacją praw i obowiązków współnika/akcjonariusza, w szczególności związanych z powoływaniem członków organów spółek, zatwierdzaniem sprawozdań finansowych, podwyższeniem lub obniżeniem kapitału zakładowego, umorzeniem akcji/udziałów, wniesieniem akcji/udziałów do innego podmiotu tytułem aportu, podziałem, łączeniem i przekształcaniem spółek,
- 13) przygotowywanie informacji dla Zarządu o działaniach podejmowanych przez spółki,
- 14) monitorowanie sytuacji ekonomiczno-finansowej spółek,
- 15) monitorowanie procesów restrukturyzacyjnych i naprawczych w spółkach,
- 16) nadzór nad realizacją zaleceń i wniosków audytowych wynikających z przeprowadzonych w Urzędzie audytów zewnętrznych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, niepodlegających zwrotowi, w których, brali udział audytorzy zatrudnieni w Biurze Audytu,
- 17) wykonywanie czynności związanych z wydawaniem, rejestrowaniem, i unieważnianiem legitymacji służbowych dla pracowników Urzędu, wykonujących czynności kontrolne.

§ 29

BIURO OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH I OBRONNOŚCI

1. Pracą Biura Ochrony Informacji Niejawnych i Obronności kieruje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
2. W Biurze tworzy się następujące stanowiska:
 - 1) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 2) Kancelaria Niejawna,
 - 3) Wieloosobowe stanowisko ds. obronnych i bezpieczeństwa publicznego,

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.

§ 30

BIURO INFORMACYJNE WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO

1. Biuro Informacyjne Województwa Opolskiego posiada status zamiejscowej komórki organizacyjnej Urzędu z siedzibą w Brukseli.
2. Do zadań Biura należy w szczególności:
 - 1) monitorowanie działań instytucji unijnych w sprawach ważnych z punktu widzenia interesów województwa opolskiego, w szczególności dotyczących:
 - a) budżetu UE na lata 2014-2020,
 - b) polityki spójności,
 - c) Wspólnej Polityki Rolnej (WPR),
 - d) polityki transportowej UE,
 - e) polityki w zakresie odnawialnych źródeł energii
 - f) współpracy transgranicznej,
 - 2) reprezentowanie interesów województwa w Brukseli przed instytucjami unijnymi poprzez:
 - a) lobbing projektów dofinansowanych z programów unijnych złożonych przez regionalne i lokalne władze samorządowe, instytucje i organizacje,
 - b) promowanie gospodarczej, inwestycyjnej i turystycznej atrakcyjności województwa, w tym współorganizowanie imprez promocyjnych,
 - c) wspieranie międzynarodowej współpracy międzyregionalnej, prowadzenie punktu informacyjnego,
 - 3) organizowanie staży, wizyt studyjnych, spotkań gospodarczych w Brukseli oraz stały nadzór merytoryczny w tym zakresie,

- 4) organizowanie i pomoc w wyjazdach Marszałka, Wicemarszałków Członków Zarządu oraz radnych Sejmiku.

§ 31

BIURO WSPÓŁPRACY GOSPODARCZEJ NA LOTNISKU FRANKFURT – HAHN

1. Biuro Współpracy Gospodarczej posiada status zamiejscowej komórki organizacyjnej z siedzibą na lotnisku Frankfurt – Hahn.
2. Do zadań Biura należy:
 - 1) poszukiwanie partnerów gospodarczych w Nadrenii Palatynacie oraz na Opolszczyźnie w celu inicjowania współpracy handlowej z nadreńskimi i opolskimi przedsiębiorstwami,
 - 2) udzielanie odpowiedzi na napływające bezpośrednio i pośrednio zapytania w sprawie wspierania handlu i współpracy,
 - 3) współpraca z izbami oraz związkami podmiotów gospodarczych na rzecz promocji gospodarczej Województwa Opolskiego i Nadrenii Palatynatu.

§ 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 – 14.00.
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 przeznaczają 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. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określają odrębne przepisy.
2. W Urzędzie prowadzone są następujące rejestry:

- 1) rejestr skarg i wniosków,
- 2) rejestry uchwał organów samorządu województwa,
- 3) rejestr Zarządzeń Marszałka,
- 4) rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
- 5) rejestr wniosków komisji sejmiku,
- 6) rejestr interpelacji i wniosków radnych,
- 7) rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- 8) rejestr poleceń wyjazdów służbowych,
- 9) rejestry umów cywilno – prawnych,
- 10) rejestr porozumień.

ROZDZIAŁ 11

PLANOWANIE PRACY

§ 43

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

§ 44

1. Projekty zarządzeń przygotowują właściwe merytorycznie departamenty.
2. Projekty zarządzeń wymagają zaparafowania przez dyrektora lub z-cę dyrektora właściwego merytorycznie departamentu, opinii Radcy Prawnego oraz Skarbnika - w przypadku, gdy zarządzenie dotyczy spraw finansowo – księgowych, a także zaparafowania przez Członka Zarządu nadzorującego właściwy departament.
3. Projekt zarządzenia przed złożeniem Marszałkowi do podpisu, wymaga zaparafowania przez Sekretarza Województwa.

ROZDZIAŁ 13

ZAŁATWIANIE INDYWIDUALNYCH SPRAW Z ZAKRESU ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

§ 45

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

§ 46

1. Biuro Sejmiku w zakresie realizowanych zadań podlega Przewodniczącemu Sejmiku.
2. Referat Prawny podlegają bezpośrednio Marszałkowi.
3. Geodeta Województwa oraz Geolog Wojewódzki w zakresie realizowanych zadań podlegają bezpośrednio Marszałkowi.
4. Stanowisko pracy BHP podlega bezpośrednio Marszałkowi.
5. Biuro Ochrony Informacji Niejawnych i Obronności podlega Sekretarzowi Województwa, za wyjątkiem Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, który podlega bezpośrednio Marszałkowi.

6. Zasady przeprowadzania kontroli w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych określa Zarząd w Regulaminie Kontroli.
7. Zasady porządku i dyscypliny pracy w Urzędzie określa Marszałek w Regulaminie Pracy.
8. Przekazywanie stanowisk kierowniczych następuje protokolarnie i komisyjnie. W skład komisji wchodzi przekazujący i przejmujący oraz przedstawiciel Departamentu Organizacyjno - Administracyjnego.