

Uchwała Nr 1583/ 2008
Zarządu Województwa Opolskiego
z dnia 18 marca 2008 r.

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego
Województwa Opolskiego.**

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r.
o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1590 z późn. zm.)
Zarząd Województwa Opolskiego

uchwala, co następuje

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego, stanowiącym załącznik do uchwały Nr 542/2007 Zarządu Województwa Opolskiego z dnia 21 maja 2007 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego, zmienionego uchwałą nr 963/2007 z dnia 24 września 2007 r. oraz uchwałą nr 1319/2007 z dnia 28 grudnia 2007 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 6:

- 1) ust. 1 otrzymuje brzmienie: „1. Dyrektor Generalny kieruje Departamentem Organizacyjno- Administracyjnym i Kadr przy pomocy, którego wykonuje swoje zadania, sprawuje nadzór koordynacyjno – organizacyjny nad departamentami Urzędu oraz nadzoruje pracę Gabinetu Marszałka”.
- 2) ust. 2 pkt 4 otrzymuje brzmienie: „4. zapewnienie merytorycznej i administracyjnej obsługi Marszałka, Zarządu i Urzędu”,
- 3) ust. 2 dodaje się pkt. 10a, który otrzymuje brzmienie: „10a. przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w zakresie udzielonego upoważnienia”.

2. W § 7 skreśla się ust. 4.

3. W § 8 ust. 1:

- 1) pkt 1 otrzymuje brzmienie: „1) Departament Organizacyjno – Administracyjny i Kadr DOA”,
- 2) skreśla się pkt 5.

4. § 12 otrzymuje brzmienie

„§ 12

DEPARTAMENT ORGANIZACYJNO – ADMINISTRACYJNY I KADR

1. Zadania Departamentu Organizacyjno – Administracyjnego i Kadr realizują:
 - 1) Referat Organizacyjny,
 - 2) Referat Kadr i Szkoleń,
 - 3) Referat Prawny,
 - 4) Referat Administracyjny i Zamówień Publicznych,
 - 5) Kancelaria ogólna,
 - 6) Pełnomocnik ds. Organizacji Pozarządowych,
 - 7) Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością i wdrażania Programu „e-Urząd”,
 - 8) Stanowisko Pracy BHP.
2. W Departamencie w ramach Kancelarii Ogólnej działa Punkt Obsługi Klienta.
3. 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) protokolowanie 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) 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,

- 3) koordynacja terminowości realizacji wniosków Komisji, wniosków, zapytań i interpelacji radnych oraz prowadzenie rejestru odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania,
- 4) obsługa techniczno-administracyjna Marszałka i Zarządu, prowadzenie sekretariatów,
- 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 w ramach pomocy technicznej: Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2007-2013, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na

lata 2007 – 2013, Programu Operacyjnego Współpraca Terytorialna na lata 2007 – 2013,

- 18) prowadzenie spraw z zakresu Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 18) 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,
- 19) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 20) planowanie, organizowanie i koordynowanie spraw z zakresu szkoleń, kształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu,
- 21) koordynowanie spraw związanych z odbywaniem stażu przez absolwentów skierowanych przez Powiatowe Urzędy Pracy,
- 22) organizowanie praktyk zawodowych i studenckich,
- 23) prowadzenie spraw z zakresu korzystania pracowników Urzędu z samochodów prywatnych do celów służbowych,
- 24) prowadzenie centralnego rejestru poleceń wyjazdów służbowych pracowników Urzędu,
- 25) obsługa prawna Sejmiku, Przewodniczącego i Komisji, Urzędu oraz nadzór nad stosowaniem prawa polskiego i *aquis communautaire*,
- 26) obsługa prawna w ramach pomocy technicznej: Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2007-2013, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na lata 2007 – 2013, Programu Operacyjnego Współpraca Terytorialna na lata 2007 – 2013
- 27) opiniowanie umów i porozumień, których stroną jest Województwo lub Urząd,
- 28) prowadzenie spraw przed sądami powszechnymi i administracyjnymi,
- 29) udzielanie wyjaśnień w sprawach obowiązującego stanu prawnego oraz konsultacje prawne,
- 30) sporządzanie opinii prawnych oraz prowadzenie innych spraw przewidzianych w ustawie o radcach prawnych,
- 31) opiniowanie uchwał Zarządu i zarządzeń Marszałka,
- 32) administrowanie pomieszczeniami Urzędu, w tym zapewnienie fizycznej ochrony Urzędu,

- 33) prowadzenie spraw związanych z inwestycjami oraz remontami obiektów i pomieszczeń Urzędu,
- 34) prowadzenie wszechstronnej obsługi techniczno – administracyjnej Urzędu, w tym organizacja transportu oraz obsługa w ramach pomocy technicznej: Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2007-2013, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na lata 2007 – 2013, Programu Operacyjnego Współpraca Terytorialna na lata 2007 – 2013,
- 35) prowadzenie archiwum,
- 36) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców oraz sprawowanie kontroli w zakresie objętym wpisem do rejestru przedsiębiorców,
- 37) gospodarowanie środkami trwałymi, wartościami niematerialnymi i prawnymi oraz wyposażeniem Urzędu,
- 38) koordynacja i kontrola przygotowania dokumentacji przetargowej dla projektów dofinansowywanych z środków pozabudżetowych, w tym z funduszy pomocowych,
- 39) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych, w tym zamówień publicznych w ramach pomocy technicznej: Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2007-2013, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na lata 2007 – 2013, Programu Operacyjnego Współpraca Terytorialna na lata 2007 – 2013”.
- 40) prowadzenie kancelarii Urzędu,
- 41) prowadzenie Punktu Obsługi Klienta,
- 42) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami wspierającymi działalność organizacji pozarządowych,
- 43) realizacja zadań związanych z działalnością pożytku publicznego i wolontariatem, w tym koordynacja i nadzór nad organizacją otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych,
- 44) przeprowadzanie kontroli organizacji pożytku publicznego na podstawie upoważnienia ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego,

- 45) prowadzenie banku danych o organizacjach pozarządowych działających na terenie województwa opolskiego oraz współpracujących z samorządem województwa,
 - 46) obsługa Zespołu Konsultacyjno – Opiniującego, zajmującego się monitorowaniem i doskonaleniem zasad współpracy samorządu województwa z organizacjami pozarządowymi,
 - 47) prowadzenie spraw z zakresu zbiórek publicznych,
 - 48) prowadzenie całości spraw związanych z Systemem Zarządzania Jakością,
 - 49) koordynacja spraw związanych z wdrożeniem systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie oraz dbałość o jego sprawne funkcjonowanie,
 - 50) prowadzenie spraw związanych z bhp i ppoż.”
3. Skreśla się § 16.
4. W § 21 dodaje się pkt 20, który otrzymuje brzmienie: „20. wydawanie zaświadczeń stwierdzających charakter, okres i rodzaj działalności wykonywanej na terenie Rzeczypospolitej Polskiej”.
5. W § 44 ust. 4 otrzymuje brzmienie: „4. Referat Prawny podlega bezpośrednio Marszałkowi”.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Generalnemu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego.

§ 3

Stosownie do § 1 ust. 3 i 4 zmianie ulega struktura organizacyjna Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego, stanowiąca załącznik do niniejszej uchwały .

-

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2008 r.

/-/ Józef Sebesta

/-/ Józef Kotyś

/-/ Teresa Karol

/-/ Andrzej Kasiura

/-/ Tomasz Kostuś