

Załącznik do uchwały
Zarządu Województwa Opolskiego
nr 6219/2021 z dnia 28 grudnia 2021 r.

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

Ilekcóż w Regulaminie jest mowa o:

- | | | |
|----|-----------------------------|---|
| 1) | Członku Zarządu | -rozumie się przez to pozostałych Członków Zarządu Województwa Opolskiego, |
| 2) | departamencie | -rozumie się przez to także samodzielną komórkę organizacyjną Urzędu, dla której ustalono odmienną nazwę, |
| 3) | dyrektorze departamentu | -rozumie się przez to również kierownika innej samodzielnej komórki organizacyjnej Urzędu Marszałkowskiego, dla której ustalono odmienną nazwę, |
| 4) | jednostkach organizacyjnych | -rozumie się przez to wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne, |
| 5) | spółkach | -rozumie się przez to spółki prawa handlowego, w których Województwo Opolskie posiada udziały/akcje, |
| 6) | Komisji | -rozumie się przez to Komisję Sejmiku Województwa Opolskiego, |
| 7) | Marszałku | -rozumie się przez to Marszałka Województwa Opolskiego, |
| 8) | Sejmiku | -rozumie się przez to Sejmik Województwa Opolskiego, |

- | | | |
|-----|---------------------------|---|
| 9) | Sekretarzu
Województwa | -rozumie się przez to Sekretarza Województwa w Urzędzie
Marszałkowskim Województwa Opolskiego, |
| 10) | Skarbniku | -rozumie się przez to Skarbnika Województwa Opolskiego, |
| 11) | szkole | -rozumie się przez to szkołę lub placówkę, dla której organem
prowadzącym jest Województwo Opolskie, |
| 12) | Urzędzie | -rozumie się przez to Urząd Marszałkowski Województwa
Opolskiego, |
| 13) | Wicemarszałku | -rozumie się przez to Wicemarszałka Województwa Opolskiego, |
| 14) | Województwie | -rozumie się przez to Województwo Opolskie, |
| 15) | Zarządzie | -rozumie się przez to Zarząd Województwa Opolskiego. |

ROZDZIAŁ 2

MARSZAŁEK

§ 3

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

- 8) wydawanie aktów normatywnych o charakterze wewnętrznym (zarządzeń).
4. Podział nadzoru pomiędzy Wicemarszałków, Członków Zarządu, Skarbnika oraz Sekretarza Województwa nad departamentami i jednostkami organizacyjnymi określa zarządzenie Marszałka.

ROZDZIAŁ 3

WICEMARZAŁKOWIE I CZŁONKOWIE ZARZĄDU

§ 4

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

ROZDZIAŁ 4

SKARBNIK

§ 5

1. Skarbnik – główny księgowy budżetu województwa – organizuje i nadzoruje opracowywanie projektu budżetu i zapewnia prawidłową jego realizację, czuwa nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej.
2. Skarbnik wykonuje swoje zadania przy pomocy Departamentu Finansów i bezpośrednio nadzoruje jego pracę.
3. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej, w tym m.in. wieloletniej prognozy dochodów i wydatków budżetu województwa oraz prognozy zobowiązań i długu publicznego oraz zmian do niej,
 - 2) przygotowywanie projektu budżetu województwa,
 - 3) realizowanie budżetu województwa poprzez nadzór nad prawidłowym prowadzeniem gospodarki finansowej, a szczególnie dysponowanie środkami pieniężnymi i czuwanie nad prawidłowością zawieranych umów pod względem finansowym,
 - 4) stałe analizowanie stanu środków finansowych budżetu województwa,
 - 5) ustalanie oraz kontrola wewnętrzna i zewnętrzna obiegu dokumentów finansowych,
 - 6) nadzór nad prowadzeniem księgowości i sprawozdawczości finansowej, mając na względzie ochronę mienia Urzędu i jednostek organizacyjnych oraz skuteczne rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - 7) składanie kontrasygnaty czynności prawnej, z której wynika zobowiązanie pieniężne lub odmowa kontrasygnaty.

ROZDZIAŁ 5

SEKRETARZ WOJEWÓDZTWA

§ 6

1. W Urzędzie tworzy się stanowisko Sekretarza Województwa.
2. Sekretarz Województwa bezpośrednio nadzoruje:
 - 1) Departament Organizacyjno-Administracyjny, przy pomocy którego wykonuje swoje zadania,
 - 2) Departament Cyfryzacji,
 - 3) Biuro Bezpieczeństwa z zastrzeżeniem § 44 ust. 6,
 - 4) Rzecznika Funduszy Europejskich.

3. Sekretarz Województwa sprawuje nadzór koordynacyjno–organizacyjny nad departamentami Urzędu.
4. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu i prawidłowej organizacji pracy, w tym rozdysponowywanie korespondencji w imieniu Marszałka oraz jej dekretowanie zgodnie z ustalonym podziałem nadzoru i obiegiem korespondencji w Urzędzie,
 - 2) koordynacja współpracy pomiędzy departamentami,
 - 3) koordynacja działań departamentów w zakresie współpracy Urzędu z organami administracji państwowej,
 - 4) zapewnienie merytorycznej i administracyjnej obsługi Marszałka, Zarządu i Urzędu,
 - 5) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Sejmiku i Zarządu oraz zapewnienie prawidłowej ich realizacji,
 - 6) nadzór nad załatwianiem indywidualnych spraw obywateli, w tym skarg i wniosków, z wyłączeniem skarg dotyczących Marszałka, Zarządu oraz jednostek organizacyjnych, które rozpatruje Sejmik,
 - 7) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy dyrektorami departamentów,
 - 8) nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
 - 9) koordynowanie spraw związanych z wyborami,
 - 10) organizowanie konkursów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie na podstawie udzielonego przez Marszałka upoważnienia,
 - 11) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w zakresie udzielonego upoważnienia,
 - 12) koordynacja postępowań konkursowych na stanowiska dyrektorów jednostek organizacyjnych,
 - 13) koordynacja we współpracy z departamentami Urzędu spraw dotyczących organizacji i funkcjonowania jednostek organizacyjnych, w zakresie zleconym przez Marszałka oraz Zarząd,
 - 14) realizacja zadań wynikających z upoważnienia Marszałka w obszarze kształtowania polityki personalnej w Urzędzie,
 - 15) 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, z zastrzeżeniem § 19 ust. 1,
 - 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, z zastrzeżeniem § 19 ust. 1.
- 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, z zastrzeżeniem § 19 ust. 1.
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)	Funduszy Europejskich	DFE
5)	Infrastruktury i Gospodarki	DIG
6)	Kultury, Sportu i Turystyki	DKS
7)	Zdrowia i Polityki Społecznej	DZD
8)	Edukacji i Rynku Pracy	DEP
9)	Współpracy z Zagranicą i Promocji Regionu	DZP
10)	Rolnictwa i Rozwoju Wsi	DRW
11)	Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich	DOW
12)	Ochrony Środowiska	DOŚ
13)	Cyfryzacji	DC
14)	Skarbu Województwa	DSW

inne samodzielne komórki organizacyjne:

15)	Gabinet Marszałka	GM
16)	Biuro Sejmiku	BS
17)	Biuro Kontroli i Audytu	BKA
18)	Biuro Bezpieczeństwa	BB
19)	Biuro Dialogu i Partnerstwa Obywatelskiego	BDO
20)	Rzecznik Funduszy Europejskich	RFE

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 mowa w pkt 2 i 3 przygotowuje Departament Organizacyjno – Administracyjny.
4. Do obowiązków dyrektorów departamentów należy sprawne, sumienne oraz terminowe wykonywanie zadań należących do departamentu w oparciu o standardy kontroli zarządczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności planowanie i organizowanie pracy departamentu, w tym:
- 1) sprawne i terminowe załatwianie spraw merytorycznych oraz przygotowywanie materiałów dla potrzeb Sejmiku i Zarządu,
 - 2) nadzór nad stosowaniem i przestrzeganiem w departamencie procedur kontroli finansowej oraz dysponowanie środkami pieniężnymi w granicach kwot określonych w budżecie województwa i zapisanych w układzie wykonawczym budżetu,
 - 3) udział w posiedzeniach Zarządu, sesjach Sejmiku oraz w posiedzeniach komisji Sejmiku wg właściwości,
 - 4) zapewnienie sprawnego i kulturalnego przyjmowania interesantów,
 - 5) określanie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy oraz opracowywanie opisu danego stanowiska pracy,
 - 6) dokonywanie podziału czynności, uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pomiędzy pracowników departamentu,
 - 7) przeprowadzanie okresowej oceny wyników pracy podległych pracowników,
 - 8) wnioskowanie do Departamentu Organizacyjno–Administracyjnego o wydanie bądź zmianę upoważnienia/pełnomocnictwa i weryfikowanie posiadanych upoważnień i pełnomocnictw pod kątem ewentualnych zmian legislacyjnych lub merytorycznych,
 - 9) wnioskowanie w sprawach przyjmowania, zwalniania, awansowania i wyróżniania pracowników,
 - 10) wnioskowanie w sprawach dotyczących stosunku pracy dyrektorów jednostek organizacyjnych we współdziałaniu z Departamentem Organizacyjno-Administracyjnym,
 - 11) udzielanie pracownikom urlopów wypoczynkowych, urlopu szkolnego w ramach udzielonej przez pracodawcę zgody na dokończenie, zwolnień od pracy tzw. okolicznościowych oraz z tytułu wychowywania dziecka w wieku do 14 lat,
 - 12) wnioskowanie o udzielenie pracownikom kar porządkowych,

- 13) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz tajemnicy służbowej i państwowej, jak również ochrony danych osobowych,
 - 14) informowanie Gabinetu Marszałka o ważnych inicjatywach i przedsięwzięciach realizowanych przez departamenty oraz konsultowanie wszystkich wypowiedzi medialnych z Rzecznikiem Prasowym,
 - 15) nadzór nad właściwym nadawaniem oraz odbieraniem uprawnień podległym pracownikom w systemach informatycznych.
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 zatwierdzone jest przez Marszałka po wcześniejszej akceptacji Członka Zarządu nadzorującego departament i Sekretarza Województwa.
- Przepis stosuje się odpowiednio do stanowisk specjalistycznych – pełnomocników.
6. Dyrektorzy departamentów zobowiązani są do aktualizacji zakresów czynności pracowników i zarządzeń wewnętrznych niezwłocznie po wystąpieniu okoliczności powodujących konieczność dokonania zmian.
7. Dyrektorzy departamentów ponoszą odpowiedzialność za realizację zadań określonych w ust. 4, 5 i 6.
8. W przypadku konieczności zmiany Regulaminu, dyrektor departamentu przygotowuje propozycję zmian i wraz z uzasadnieniem przedkłada ją Sekretarzowi Województwa. Wniosek powinien zostać zatwierdzony przez członka Zarządu nadzorującego dany departament. Za przygotowanie projektu uchwały odpowiada Departament Organizacyjno-Administracyjny.

§ 10

Do wspólnych zadań departamentów w zakresie ich kompetencji 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 oraz udzielanie dotacji w trybie pozakonkursowym dla organizacji pozarządowych i podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego oraz ocena i kontrola rozliczania przyznanych środków finansowych,
- 6) udostępnianie informacji publicznej na wniosek,
- 7) realizacja zadań związanych z rozpatrywaniem petycji,
- 8) publikowanie treści stron i dokumentów 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 w tym 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,
- 21) współdziałanie z departamentem właściwym ds. kontroli i audytu w procesie przygotowania dla potrzeb kontroli zewnętrznej (audytu zewnętrznego) niezbędnych informacji,
- 22) współdziałanie z departamentem właściwym ds. zamówień publicznych w procesie planowania, przygotowania i realizacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 23) współdziałanie z departamentem właściwym ds. rozwoju w przygotowaniu i realizacji strategii rozwoju województwa oraz w opracowaniu corocznych raportów o stanie województwa w ramach monitorowania strategii rozwoju województwa,
- 24) współpraca w zakresie przygotowania dokumentów o charakterze interdyscyplinarnym,
- 25) podejmowanie działań służących poprawie jakości życia w regionie i ich bieżąca promocja,
- 26) wykonywanie czynności nadzoru dotyczącego udziału Województwa Opolskiego w stowarzyszeniach, fundacjach i innych zrzeszeniach w tym międzynarodowych, jak również w europejskim ugrupowaniu współpracy terytorialnej, tj. wykonywanie zadań i kompetencji przewidzianych dla fundatora w statutach fundacji i członka stowarzyszenia w statutach stowarzyszenia,
- 27) realizacja projektów, programów i innych inicjatyw własnych, w tym współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 28) współpraca z departamentem właściwym ds. funduszy europejskich w zakresie opiniowania dokumentów programowych i wdrożeniowych,
- 29) prowadzenie zadań związanych z realizacją Marszałkowskiego Budżetu Obywatelskiego Województwa Opolskiego.

ROZDZIAŁ 8

ZADANIA DEPARTAMENTÓW

§ 11

DEPARTAMENT ORGANIZACYJNO – ADMINISTRACYJNY

1. Zadania Departamentu Organizacyjno – Administracyjnego realizują:

1)	Referat Organizacji i Rozwoju Personalnego	ORP
2)	Zespół Obsługi Zarządu	OZ
3)	Referat Prawny	PR
4)	Referat Administracji	ADM
5)	Referat Zamówień Publicznych	ZP
6)	Kancelaria Ogólna	KO
7)	Stanowisko Pracy BHP	BHP

2. W Departamencie w ramach Kancelarii Ogólnej działa Punkt Informacyjny Urzędu.

3. Departament obsługuje administracyjnie i organizacyjnie Sekretarza Województwa.

4. Do zadań Departamentu należy w szczególności:

- 1) opracowywanie dokumentów określających organizację i zasady funkcjonowania Urzędu,
- 2) wykonywanie czynności koordynujących pracę Urzędu w tym obsługa sekretariatów: Marszałka, Wicemarszałków oraz Członków Zarządu,
- 3) prowadzenie spraw związanych z obsługą posiedzeń Zarządu,
- 4) przygotowanie i koordynacja zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów do Sejmiku,
- 5) koordynowanie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej w Urzędzie,
- 6) monitorowanie procesu rozpatrywania skarg i wniosków, petycji oraz procesu udostępniania informacji publicznej w Urzędzie,
- 7) prowadzenie w imieniu Marszałka spraw związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych przez osoby do tego zobowiązane,
- 8) realizacja zadań związanych z uzyskiwaniem informacji z Rejestru Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym,
- 9) opracowywanie wewnętrznych aktów prawa pracy,

- 10) prowadzenie spraw z zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 11) prowadzenie spraw związanych ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu i kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych,
- 12) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 13) planowanie i wdrażanie polityk i rozwiązań z obszaru zarządzania zasobami ludzkimi,
- 14) koordynowanie spraw związanych z odbywaniem stażu przez absolwentów skierowanych przez Powiatowe Urzędy Pracy oraz organizowanie praktyk zawodowych i studenckich,
- 15) zapewnienie obsługi prawnej komórek organizacyjnych Urzędu,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych, w tym zamówień publicznych realizowanych w ramach programów finansowanych ze środków unijnych,
- 17) gospodarowanie środkami trwałym, wartościami niematerialnymi i prawnymi oraz wyposażeniem Urzędu,
- 18) prowadzenie wszechstronnej obsługi techniczno-administracyjnej Urzędu w tym w ramach realizowanych projektów finansowanych ze środków unijnych,
- 19) realizacja zadań remontowo-inwestycyjnych na potrzeby Urzędu,
- 20) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 21) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców oraz sprawowanie kontroli w zakresie objętym wpisem do rejestru przedsiębiorców,
- 22) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ochroną przeciwpożarową.

§ 12

DEPARTAMENT FINANSÓW

1. Zadania Departamentu Finansów realizują:

1)	Referat Księgowości i Sprawozdawczości	RK
2)	Referat Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz Planowania i Analiz Budżetu	RP
3)	Zespół Płac	ZP

2. W Departamencie funkcjonuje stanowisko Głównego Księgowego Urzędu.
3. Do zadań Departamentu należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie i opracowywanie projektów uchwały budżetowej Województwa i wieloletniej prognozy finansowej Województwa oraz zmian do nich,
 - 2) opracowywanie planu finansowego Urzędu,
 - 3) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej budżetu Województwa oraz Urzędu,

- 4) sporządzenie obowiązującej sprawozdawczości budżetowej i statystycznej Województwa oraz Urzędu oraz sprawozdania opisowego z wykonania budżetu Województwa,
- 5) prowadzenie spraw związanych z obsługą bankową Województwa,
- 6) windykacja należności Urzędu oraz prowadzenie egzekucji pieniężnej należności, stanowiących dochody budżetu Województwa z tytułu wyłączenia z produkcji gruntów rolnych,
- 7) prowadzenie i monitorowanie spraw związanych z:
 - a) udzielaniem pożyczek z budżetu Województwa,
 - b) udzielaniem poręczeń i gwarancji przez Województwo,
 - c) zaciąganiem kredytów, pożyczek oraz emisji obligacji dla budżetu Województwa.
- 8) prowadzenie spraw w zakresie: wypłaty wynagrodzeń i innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników Urzędu, obsługi finansowej umów zleceń i o dzieło, naliczania i wypłaty stypendiów sportowych, edukacyjnych oraz innych stypendiów, jak również staży zagranicznych, nagród, rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym,
- 9) prowadzenie spraw w zakresie obowiązków pracodawcy związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi (PPK) w obszarze rozliczania wpłat pracowników oraz współpraca z instytucją zarządzającą i prowadzącą PPK.

§ 13

DEPARTAMENT POLITYKI REGIONALNEJ I PRZESTRZENNEJ

1. Zadania Departamentu Polityki Regionalnej i Przestrzennej realizują:

1)	Referat Planowania Strategicznego	RPS
2)	Referat Badań i Ewaluacji	RBE
3)	Referat Zagospodarowania Przestrzennego Województwa	RZP
4)	Referat Geodezji i Kartografii	RGK

2. W Departamencie funkcjonują:

- 1) stanowisko Geodety Województwa,
- 2) Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
- 3) Pełnomocnik ds. zmian klimatycznych w zakresie ochrony przeciwpowodziowej i przeciwdziałania skutkom suszy.

3. Do zadań Departamentu należy w szczególności:

- 1) koordynacja i realizacja zadań związanych z opracowaniem i rozpowszechnianiem strategii rozwoju województwa opolskiego,

- 2) współpraca z departamentami Urzędu w zakresie monitorowania strategii, w tym w sporządzaniu corocznego raportu o stanie województwa,
- 3) wdrażanie inicjatywy Opolska Karta Rodziny i Seniora,
- 4) opiniowanie i współpraca z właściwymi ministerstwami w przygotowywaniu i monitorowaniu strategii krajowych oraz innych dokumentów rozwojowych,
- 5) koordynacja prac związanych z polityką rozwoju realizowaną przez samorząd województwa, współpraca w tym zakresie ze stroną rządową, jednostkami samorządu terytorialnego, komórkami organizacyjnymi Urzędu i wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi,
- 6) współdziałanie z departamentem właściwym ds. funduszy europejskich w monitorowaniu rozwoju społeczno-gospodarczego regionu, monitorowaniu realizacji strategii i programów finansowanych ze środków europejskich,
- 7) realizacja zadań wynikających z procesu ewaluacji funduszy unijnych wdrażanych w województwie opolskim i współpraca w przedmiotowym zakresie ze stroną rządową oraz instytucjami zaangażowanymi w ich realizację w regionie, w tym koordynacja prac Grupy Sterującej Ewaluacją i Monitoringiem,
- 8) prowadzenie badań i analiz strategicznych dotyczących aktualnej sytuacji, trendów rozwojowych oraz prognozowania zmian społeczno-gospodarczych zachodzących w województwie, w tym koordynacja zadań Opolskiego Obserwatorium Terytorialnego,
- 9) prowadzenie prac diagnostycznych na potrzeby planowania strategicznego i działalności operacyjnej na rzecz realizowanej polityki rozwoju,
- 10) zarządzanie Portalem Sprawozdawczym w ramach Systemu Informacyjnego Statystyki Publicznej oraz współpraca w tym zakresie z innymi departamentami Urzędu,
- 11) prowadzenie spraw związanych z kształtowaniem i prowadzeniem polityki przestrzennej w województwie, w tym uchwalanie planu zagospodarowania przestrzennego województwa,
- 12) prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem audytu krajobrazowego województwa,
- 13) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem programów rewitalizacji oraz pomoc jednostkom samorządu terytorialnego w procesie koordynacji działań rewitalizacyjnych,
- 14) realizacja zadań promocyjno-edukacyjnych dotyczących kształtowania i zagospodarowania przestrzeni, w tym organizacja Konkursu Najlepsza Przestrzeń Publiczna Województwa Opolskiego,
- 15) realizacja zadań w zakresie ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne,
- 16) opiniowanie spraw dotyczących ustalenia, zmiany i zniesienia urzędowych obiektów fizjograficznych,

- 17) współdziałanie z organami służby geodezyjnej i kartograficznej przy tworzeniu i utrzymywaniu krajowego systemu informacji o terenie,
- 18) obsługa techniczna i wsparcie współtworzących Regionalną Infrastrukturę Informacji Przestrzennej organów administracji publicznej oraz osób trzecich, w tym Centrum Usług Wspólnych wraz z Geoportalem,
- 19) współdziałanie z różnymi podmiotami w zakresie gospodarki wodnej, przeciwpowodziowej, suszy i zmian klimatu, a także reprezentowanie Marszałka w wydarzeniach związanych z tymi obszarami.

§ 14

DEPARTAMENT FUNDUSZY EUROPEJSKICH

1. Zadania Departamentu Funduszy Europejskich realizują:

1)	Referat Zarządzania i Programowania	RZP
2)	Referat Oceny Projektów EFRR	PER
3)	Referat Oceny Projektów EFS	PES
4)	Zespół ds. procedur naboru projektów	ZNP
5)	Referat Wdrażania EFRR	WER
6)	Referat Wdrażania EFS	WES
7)	Referat Zarządzania Finansowego	RZF
8)	Referat Kontroli, Odwołań i Nadzoru IF	RK
9)	Referat Monitorowania	RM
10)	Referat Promocji RPO	RP
11)	Referat Głównego Punktu Informacyjnego o Funduszach Europejskich	RPI
12)	Referat Pomocy Technicznej	RPT
13)	Referat Instytucji Certyfikującej	RIC
14)	Zespół ds. Interregu	ZI

2. Departament realizuje zadania dotyczące wdrażania Programu Interreg V-A Republika Czeska – Polska, we Wspólnym Sekretariacie w Ołomuńcu.

3. Do zadań Departamentu należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2007-2013 (RPO WO 2007–2013) oraz Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL), wynikająca z procesów końcowego rozliczania ww. Programów,
- 2) realizacja zadań wynikających z pełnienia funkcji Instytucji Zarządzającej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 (RPO WO 2014-2020) oraz współpraca z Instytucjami Pośredniczącymi tj.

- OCRG, WUP oraz ZIT (Biurem Stowarzyszenia Aglomeracji Opolskiej),
- 3) koordynacja aktualizacji RPO WO 2014-2020 oraz dokumentów niezbędnych do zarządzania i wdrażania Programu, w tym współpraca z OCRG, WUP oraz ZIT,
 - 4) dokonywanie obsługi procesu naboru, oceny, wyboru i wdrażania projektów składanych w ramach RPO WO 2014-2020,
 - 5) koordynacja funkcjonowania systemów informatycznych zapewniających obsługę RPO WO 2007-2013 i RPO WO 2014-2020 oraz wprowadzanie danych do systemu informatycznego monitorowania i kontroli finansowej funduszy strukturalnych oraz innych narzędzi informatycznych wykorzystywanych w celu wdrażania programów operacyjnych,
 - 6) obsługa procesu procedury odwoławczej beneficjentów od wyniku naboru i oceny wniosku o dofinansowanie projektów w ramach RPO WO 2014-2020,
 - 7) prowadzenie kontroli systemowych w IP oraz na miejscu realizacji projektów w ramach RPO WO 2014-2020,
 - 8) obsługa procesu odzyskiwania należności w ramach ZPORR, PO KL RPO WO 2007–2013 oraz RPO WO 2014–2020,
 - 9) nadzór nad systemem raportowania nieprawidłowości w ramach ZPORR, PO KL, RPO WO 2007 – 2013, RPO WO 2014–2020,
 - 10) koordynacja wykorzystania pomocy technicznej w ramach RPO WO 2014-2020, Interreg V – A RCz – PL,
 - 11) opracowanie i koordynacja realizacji planów działań informacyjno-promocyjnych w województwie opolskim,
 - 12) realizacja zadań wynikających z pełnienia funkcji Instytucji Certyfikującej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 (RPO WO 2014-2020),
 - 13) realizacja zadań wynikających z pełnienia funkcji Podmiotu Regionalnego w ramach Programu Interreg V–A Republika Czeska – Polska (Interreg V–A RCz–PL),
 - 14) prowadzenie punktów informacyjnych funduszy europejskich (Głównego oraz Lokalnego Punktu Informacyjnego w ramach Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w województwie opolskim) - prowadzenie działań informacyjnych dla beneficjentów, potencjalnych beneficjentów oraz potencjalnych uczestników projektów, dofinansowanych z Funduszy Europejskich, a także działania z zakresu informowania o Partnerstwie Publiczno-Prywatnym,
 - 15) realizacja zadań wynikających z opracowania oraz wdrażania programu regionalnego dla województwa opolskiego na perspektywę finansową 2021-2027.

DEPARTAMENT INFRASTRUKTURY I GOSPODARKI

1. Zadania Departamentu Infrastruktury i Gospodarki realizują:

1)	Referat Infrastruktury	RI
2)	Referat Transportu i Gospodarki	RTG

2. Do zadań Departamentu należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań w zakresie ustawy Prawo o ruchu drogowym związanych z zarządzaniem ruchem na drogach oraz z wykorzystaniem dróg w sposób szczególny,
- 2) realizacja zadań związanych z inwestycjami, remontami, utrzymaniem oraz zarządzaniem drogami wojewódzkimi, dla których zarządcą jest Zarząd,
- 3) realizacja zadań z zakresu ustawy Prawo energetyczne, w tym opiniowanie projektów założeń zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe jednostek samorządu terytorialnego oraz planów rozwoju przedsiębiorstw energetycznych, a także spraw związanych z udzielaniem, cofaniem i zmianą koncesji na wytwarzanie, przesyłanie i dystrybucję ciepła, energii elektrycznej oraz paliw gazowych,
- 4) realizacja zadań z zakresu ustawy o drogach publicznych związanych z nadawaniem numerów drogom gminnym i powiatowym, ustalaniem przebiegu dróg wojewódzkich i krajowych oraz zaliczaniem dróg do odpowiednich kategorii,
- 5) realizacja zadań w zakresie organizacji publicznego transportu zbiorowego wynikającej z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym,
- 6) realizacja zadań związanych z organizacją kolejowych przewozów pasażerskich wraz z zarządzaniem taborem kolejowym, który jest własnością Województwa,
- 7) realizacja zadań związanych z aktualizacją i wdrożeniem Planu zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego województwa opolskiego,
- 8) realizacja zadań związanych z procesem egzaminowania w zakresie ustawy o kierujących pojazdami,
- 9) realizacja zadań wynikających z ustawy o przewozie towarów niebezpiecznych,
- 10) realizacja zadań w zakresie ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w tym wydawania zezwoleń na obrót hurtowy w kraju napojami alkoholowymi o zawartości do 18% alkoholu,
- 11) realizacja zadań związanych z przyznawaniem dopłat do biletów ulgowych wynikających z ustawy o uprawnieniach do ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu w krajowych autobusowych przewozach pasażerskich.
- 12) realizacja zadań związanych z zezwoleniami na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym,
- 13) realizacja zadań dotyczących działalności gospodarczej przedsiębiorców produkujących tablice rejestracyjne,

- 14) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem publicznym,
- 15) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, pozyskiwaniem środków i realizacją przedsięwzięć w ciągu dróg wojewódzkich,
- 16) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją zadań związanych z rozwojem i budową szlaków oraz ścieżek rowerowych,
- 17) opracowywanie i wdrażanie planów sektorowych oraz programów dotyczących rozwoju infrastruktury,
- 18) koordynowanie i nadzór nad realizacją zadań z zakresu udzielania pomocy publicznej przedsiębiorców, w tym opracowanie zbiorczych sprawozdań na podstawie danych uzyskanych od departamentów,
- 19) wykonywanie czynności nadzoru wobec następujących jednostek organizacyjnych:
 - a) Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Opolu, za wyjątkiem zadań określonych w § 24 ust. 2 pkt. 3,
 - b) Zarządu Dróg Wojewódzkich w Opolu,
 - c) Opolskiego Centrum Rozwoju Gospodarki w Opolu,
- 20) sprawowanie nadzoru merytorycznego w zakresie przedmiotu działalności spółek, zgodnie z przyjętymi przez Zarząd zasadami nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem Województwa, jak niżej:
 - a) Opolski Regionalny Fundusz Poręczeń Kredytowych sp. z o.o.,
 - b) Wałbrzyska Specjalna Strefa Ekonomiczna „INVEST-PARK” sp. z o.o.,
 - c) POLREGIO S.A.,
 - d) Opolski Regionalny Fundusz Rozwoju sp. z o.o.,
- 21) współpraca z Regionalnym Funduszem Pożyczkowym,
- 22) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem wsparcia finansowego dla przewoźników wykonujących przewozy autobusowe i operatorów przewozów autobusowych w ramach programu pomocowego.

§ 16

DEPARTAMENT KULTURY, SPORTU I TURYSTYKI

1. Zadania Departamentu Kultury, Sportu i Turystyki realizują:

1)	Referat Kultury	RK
2)	Referat Sportu i Turystyki	RST
3)	Zespół Nadzoru, Analiz i Kontroli	ZNK

2. Do zadań Departamentu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie, opracowywanie, opiniowanie, wdrażanie dokumentów programowych i projektów dotyczących rozwoju kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, kultury fizycznej i turystyki,
- 2) stwarzanie warunków dla promocji i rozwoju kultury Śląska Opolskiego,
- 3) realizacja procedur dotyczących nagród w dziedzinie kultury i sportu oraz stypendiów sportowych i kulturalnych,
- 4) współpraca z organami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami w zakresie kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, kultury fizycznej oraz turystyki i krajoznawstwa,
- 5) organizacja otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych w zakresie kultury i sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, wspierania kultury fizycznej, upowszechniania turystyki i krajoznawstwa oraz prac konserwatorskich, restauratorskich lub robot budowlanych przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków lub znajdujących się w gminnych ewidencjach zabytków, znajdujących się na obszarze województwa opolskiego, oraz kontrola i ocena realizacji zadań publicznych zleconych w trybie konkursowym i pozakonkursowym,
- 6) wspieranie rozwoju kultury fizycznej, turystyki i krajoznawstwa oraz kultury i ochrony dziedzictwa oraz znaczących imprez o tej tematyce promujących województwo,
- 7) promocja produktów i atrakcji turystycznych województwa opolskiego podczas krajowych i zagranicznych targów, imprez i wydarzeń, a także współpraca z Polską Organizacją Turystyczną i Opolską Regionalną Organizacją Turystyczną w tym zakresie,
- 8) 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,
- 9) prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem wpisu do rejestru organizatorów turystyki i przedsiębiorców ułatwiających nabywanie powiązanych usług turystycznych, prowadzenie kontroli w tym zakresie oraz występowanie na rzecz klientów w sprawach wypłaty środków z tytułu umowy gwarancji bankowej, umowy gwarancji ubezpieczeniowej lub umowy ubezpieczenia na rzecz podróżnych, na zasadach określonych w treści tych umów,
- 10) prowadzenie spraw w zakresie zaszeregowania obiektów hotelarskich do odpowiedniego rodzaju i kategorii, ewidencja tych obiektów, wydawanie promes oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie,

- 11) prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem wpisu do rejestru organizatorów szkoleń uprawniających do przeprowadzenia szkoleń dla kandydatów na przewodników górskich, oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie,
- 12) prowadzenie wszystkich spraw w zakresie nadawania uprawnień przewodnikom górskim oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie,
- 13) powoływanie członków komisji egzaminacyjnych z języka obcego dla przewodników turystycznych i pilotów wycieczek, organizowanie egzaminów,
- 14) prowadzenie i udostępnianie rejestru niżej wymienionych Instytucji Kultury, dla których organizatorem jest Województwo:
 - a) Teatru im. Jana Kochanowskiego w Opolu,
 - b) Filharmonii Opolskiej im. Józefa Elsnera w Opolu,
 - c) Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej im. Emanuela Smołki w Opolu,
 - d) Muzeum Śląska Opolskiego w Opolu,
 - e) Muzeum Wsi Opolskiej w Opolu,
 - f) Centralnego Muzeum Jeńców Wojennych,
- 15) prowadzenie bieżącej współpracy oraz wykonywanie czynności nadzoru nad zadaniami statutowymi i inwestycyjnymi, wobec Instytucji Kultury, o których mowa w pkt. 14 i Muzeum Piastów Śląskich w Brzegu w zakresie określonym w umowie o wspólnym prowadzeniu Instytucji Kultury oraz nadzór merytoryczny nad Moszna Zamek sp. z o.o. w zakresie przedmiotu działalności spółki zgodnie z przyjętymi przez Zarząd zasadami nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem Województwa,
- 16) organizacja konkursów na stanowiska dyrektorów w instytucjach Kultury, o których mowa w pkt. 14 oraz zastępców dyrektorów w Teatrze im. Jana Kochanowskiego w Opolu i w Filharmonii Opolskiej im. Józefa Elsnera w Opolu,
- 17) powoływanie i odwoływanie członków organów doradczych działających w instytucjach kultury, o których mowa w pkt. 14.

§ 17

DEPARTAMENT ZDROWIA I POLITYKI SPOŁECZNEJ

1. Zadania Departamentu Zdrowia i Polityki Społecznej realizują:

1)	Referat Zdrowia	ZD
2)	Referat Polityki Społecznej	PS
3)	Pełnomocnik Zarządu Województwa Opolskiego ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień	PU

2. W departamencie funkcjonuje Pełnomocnik Zarządu Województwa Opolskiego ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień.
3. Do zadań Departamentu należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie bieżącej współpracy oraz wykonywanie czynności nadzoru, wynikających z ustawy o działalności leczniczej, z wyjątkiem przeprowadzania kontroli wynikających z art. 121 ust. 4 ww. ustawy, oraz z wyjątkiem zadań określonych w § 27 ust. 2 pkt. 2, wobec następujących wojewódzkich jednostek organizacyjnych:
 - a) Klinicznego Centrum Ginekologii, Położnictwa i Neonatologii w Opolu,
 - b) Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Opolskie Centrum Onkologii im. prof. Tadeusza Koszarowskiego w Opolu,
 - c) Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego im. Św. Jadwigi w Opolu,
 - d) Specjalistycznego Szpitala im. Ks. Biskupa Józefa Nathana w Branicach,
 - e) Ośrodka Leczenia Odwykowego w Woskowicach Małych,
 - f) Wojewódzkiego Ośrodka Medycyny Pracy w Opolu z siedzibą w Kędzierzynie-Koźlu,
 - g) Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Głuchołazach,
 - h) Opolskiego Centrum Ratownictwa Medycznego w Opolu,
 - 2) składanie propozycji związanych z łączeniem przekształcaniem i likwidacją podmiotów leczniczych funkcjonujących w formie samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej, dla których podmiotem tworzącym jest Województwo, oraz współpraca z Departamentem Skarbu Województwa w tym zakresie,
 - 3) dokonywanie analiz działalności leczniczej, realizowanej przez podmioty lecznicze, funkcjonujące w formie SP ZOZ oraz w formie spółek kapitałowych, dla których podmiotem tworzącym lub udziałowcem jest Samorząd Województwa Opolskiego,
 - 4) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad niżej wymienionymi spółkami w zakresie przedmiotu działalności, zgodnie z przyjętymi przez Zarząd zasadami nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem Województwa:
 - a) Centrum Terapii Nerwic w Mosznej Sp. z o.o.,
 - b) Stobrawskie Centrum Medyczne Sp. z o.o. z siedzibą w Kup,
 - c) Szpital Wojewódzki w Opolu Sp. z o.o.,
 - d) Opolskie Centrum Rehabilitacji w Korfantowie Sp. z o.o.,
 - 5) realizacja działań, związanych z udzielaniem jednostkom samorządu terytorialnego dotacji celowych z budżetu Województwa dla podmiotów leczniczych, dla których jednostki samorządu terytorialnego są podmiotami tworzącymi,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z organizacją i finansowaniem staży podyplomowych lekarzy i lekarzy dentystów,

- 7) realizacja zadań wynikających z ustawy o kierujących pojazdami, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego oraz ustawy o zawodzie psychologa i samorządzie psychologów,
- 8) realizacja zadań w zakresie ustawy o ochronie zdrowia psychicznego lub /i realizacja zadań wynikających z Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Narodowego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego na lata 2017-2022,
- 9) bieżąca współpraca, koordynowanie i nadzór nad realizacją zadań statutowych i zleconych Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Opolu,
- 10) realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 11) realizacja zadań związanych z udzielaniem jednostkom samorządu terytorialnego pomocy z budżetu Województwa na likwidację szkód, powstałych w wyniku klęsk żywiołowych,
- 12) realizacja zadań związanych z powołaniem i odwołaniem członków Wojewódzkiej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych, organizacja pracy Rady,
- 13) organizowanie pracy Regionalnej Komisji Egzaminacyjnej ds. Specjalizacji Zawodowej Pracowników Socjalnych,
- 14) realizacja zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w zakresie min. tworzenia i prowadzenia zakładów aktywności zawodowej,
- 15) realizacja działań kontrolnych, dotyczących:
 - a) prawidłowości wykonywania zadań statutowych przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Opolu, z wyłączeniem kontroli finansowych,
 - b) funkcjonowania ośrodków adopcyjnych z terenu województwa opolskiego,
 - c) prawidłowości wykorzystania, udokumentowania i rozliczenia pomocy finansowej z budżetu Województwa Opolskiego, udzielonej jednostkom samorządu terytorialnego, z przeznaczeniem na usuwanie skutków klęsk żywiołowych,
 - d) wydatkowania dotacji otrzymanych z budżetu Województwa Opolskiego w ramach otwartego konkursu ofert i otrzymanych w trybie pozakonkursowym przez organizacje pożytku publicznego,
- 16) współpraca z jednostkami organizacyjnymi, organizacjami rządowymi oraz jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie realizacji zadań w obszarze ochrony i promocji zdrowia,
- 17) opracowywanie i wdrażanie dokumentów o charakterze strategicznym, strategii sektorowych i programów, dotyczących ochrony, promocji zdrowia oraz polityki społecznej, a także profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii, przeciwdziałania przemocy w rodzinie w zakresie dotyczącym problematyki uzależnień,

- 18) opracowanie i realizacja Regionalnego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego,
- 19) realizacja zadań w zakresie ochrony i promocji zdrowia, w tym opracowywanie profilaktycznych programów zdrowotnych, opartych o cele wynikające z Narodowego Programu Zdrowia oraz z dokumentów strategicznych w zakresie ochrony zdrowia i polityki społecznej dla województwa opolskiego,
- 20) współpraca z kluczowymi instytucjami w zakresie zdrowia i polityki społecznej,
- 21) realizacja zadań w zakresie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 22) realizacja zadań wynikających z funkcji eksperta wojewódzkiego ds. informacji o narkotykach i narkomanii,
- 23) realizacja zadań w zakresie zapobiegania zakażeniom HIV i zwalczania AIDS,
- 24) realizacja zadań wynikających z procedury wydawania zezwoleń na prowadzenie leczenia substytucyjnego przez podmioty lecznicze,
- 25) organizowanie konkursów ofert na realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego oraz ocena i kontrola rozliczania przyznanych w drodze konkursu środków finansowych.

§ 18

DEPARTAMENT EDUKACJI I RYNKU PRACY

1. Zakres działania Departamentu realizują samodzielne stanowiska pracy do określonych spraw.
2. W departamencie funkcjonuje Pełnomocnik Zarządu Województwa Opolskiego ds. Wielokulturowości.
3. Do zadań Departamentu należy w szczególności:
 - 1) zabezpieczenie oraz tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i finansowych dla funkcjonowania szkół oraz Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu,
 - 2) wykonywanie czynności nadzoru oraz sprawozdawczości wobec następujących jednostek organizacyjnych:
 - a) Regionalnego Zespołu Placówek Wsparcia Edukacji w Opolu,
 - b) Zespołu Szkół Medycznych w Brzegu,
 - c) Zespołu Szkół Medycznych w Kędzierzynie–Koźlu,
 - d) Zespołu Szkół Medycznych im. Janusza Korczaka w Prudniku,
 - e) Zespołu Placówek Specjalnych przy Zakładach Opieki Zdrowotnej w Opolu,
 - f) Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu,w szczególności w zakresie spraw finansowych i administracyjnych,
 - 3) wykonywanie zadań związanych z zakładaniem, przekształcaniem oraz likwidacją szkół,
 - 4) merytoryczna ocena realizacji planów finansowych jednostek wymienionych w pkt. 2,

- 5) organizacja konkursów na stanowiska dyrektorów jednostek wymienionych w pkt. 2,
- 6) dokonywanie podziału środków na dofinansowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli zatrudnionych w szkołach,
- 7) przeprowadzanie postępowania egzaminacyjnego dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego zatrudnionych w szkołach,
- 8) prowadzenie ewidencji niepublicznych placówek doskonalenia nauczycieli w województwie opolskim,
- 9) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie polityki oświatowej w regionie,
- 10) wspieranie kształcenia młodzieży zgodnie z zapotrzebowaniem na rynku pracy i określanie na tej podstawie sieci placówek i szkół o znaczeniu regionalnym,
- 11) prowadzenie spraw związanych z Systemem Informacji Oświatowej szkół ,
- 12) wspieranie, we współpracy z Wojewódzkim Urzędem Pracy oraz jednostkami samorządu terytorialnego, kształcenia ustawicznego mieszkańców województwa opolskiego,
- 13) nadzór nad realizacją zadań w zakresie polityki rynku pracy, z wyłączeniem zadań realizowanych w ramach funduszy unijnych,
- 14) wspieranie rozwoju kształcenia ogólnego i zawodowego w województwie opolskim,
- 15) realizacja spraw związanych z przyznawaniem nagród i stypendiów Marszałka Województwa Opolskiego w dziedzinie nauki i edukacji,
- 16) podejmowanie działań na rzecz podnoszenia poziomu wykształcenia społeczeństwa we współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego, administracją rządową, uczelniami, szkołami wyższymi oraz organizacjami pozarządowymi m.in. poprzez organizację i współorganizację programów, projektów, konkursów, olimpiad,
- 17) prowadzenie spraw z zakresu współpracy zagranicznej dotyczących edukacji i nauki,
- 18) opracowanie i wdrażanie programów dotyczących rozwoju edukacji i nauki, w tym również finansowanych ze środków unijnych,
- 19) przygotowanie i opiniowanie analiz dotyczących programów, ewaluacji w zakresie edukacji, a także udział w pracach zespołów tematycznych,
- 20) wspieranie i promocja przedsięwzięć edukacyjnych o charakterze regionalnym poprzez dofinansowanie zadań publicznych,
- 21) realizowanie polityki Samorządu Województwa w zakresie różnorodności kulturowej, wspieranie inicjatyw mniejszości narodowych i etnicznych oraz potrzeb kulturowych i oświatowych tych środowisk.

DEPARTAMENT WSPÓŁPRACY Z ZAGRANICĄ I PROMOCJI REGIONU

1. Zakres działania Departamentu realizują samodzielne stanowiska pracy do określonych spraw oraz Zespół ds. Projektów Własnych.
2. W ramach Departamentu funkcjonuje Biuro Województwa Opolskiego w Moguncji oraz Biuro Informacyjne Województwa Opolskiego w Brukseli, jako zamiejscowe komórki Urzędu.
3. Do zadań Departamentu należy w szczególności:
 - 1) realizacja współpracy zagranicznej województwa, w tym przy udziale partnerów na szczeblu regionalnym, krajowym i międzynarodowym, zwłaszcza mającej na celu rozwój wielopłaszczyznowej współpracy z regionami partnerskimi,
 - 2) inicjowanie, organizacja, prowadzenie i koordynacja działań i przedsięwzięć związanych z promocją województwa, przy współpracy z departamentami, jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami zajmującymi się promocją regionu,
 - 3) prowadzenie spraw z zakresu udzielania, rozliczania, sprawozdawczości oraz kontroli dotacji z budżetu województwa, w tym podmiotom prowadzących działalność pożytku publicznego,
 - 4) opracowywanie procedur oraz koordynacja projektów własnych Urzędu, realizowanych przez departamenty, w zakresie: przygotowania, realizacji i sprawozdawczości oraz promocji projektów (w tym współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej).

§ 20

DEPARTAMENT ROLNICTWA I ROZWOJU WSI

1. Zadania Departamentu Rolnictwa i Rozwoju Wsi realizują:

1)	Referat Rolnictwa i Łowiectwa	RRŁ
2)	Referat Ochrony Gruntów Rolnych i Gospodarki Wodnej	OGR
3)	Referat Rozwoju Wsi	RRW
4)	Pełnomocnik ds. Programu „Odnowa Wsi”	POW

2. Do zakresu działania Departamentu należy w szczególności:
 - 1) realizacja polityki rolnej i rozwoju obszarów wiejskich wynikającej ze strategii rozwoju województwa opolskiego,
 - 2) organizacja lub współorganizacja przedsięwzięć promujących dobre praktyki rolnicze, tradycję i kulturę na obszarach wiejskich, w tym Dożynek Wojewódzkich,

- 3) prowadzenie spraw określonych w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii w zakresie upraw maku i konopi,
- 4) współpraca ze Stacją Doświadczalną Oceny Odmian w Głubczycach przy realizacji Programu Porejestrowego Doświadczalnictwa Odmianowego na terenie województwa opolskiego,
- 5) przygotowywanie programu upowszechniania znajomości przepisów ustawy o ochronie zwierząt wśród rolników województwa opolskiego we współpracy z Opolskim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego w Łosiowie,
- 6) wnioskowanie do ministra rolnictwa o utworzenie rejonu zamkniętego wytwarzania materiału siewnego odmian sadzeniaków ziemniaków,
- 7) przypisywanie gminy (na wniosek rady gminy) w szczególnych gospodarczo uzasadnionych wypadkach do innego okręgu podatkowego niż określony w rozporządzeniu ministra właściwego ds. finansów publicznych,
- 8) ustalanie wykazu miejscowości położonych na terenach podgórskich i górskich,
- 9) prowadzenie spraw związanych z przeznaczaniem gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- 10) realizacja zadań Samorządu Województwa określonych w ustawie o rybactwie śródlądowym,
- 11) prowadzenie spraw określonych w ustawie o ochronie przyrody z zakresu ochrony terenów zieleni i zadrzewień na terenach będących własnością miasta, gdzie prezydent miasta na prawach powiatu sprawuje funkcję starosty,
- 12) 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,
- 13) określanie miejsca, warunków, czasu oraz sposobu ograniczenia populacji zwierząt, w przypadkach zaistnienia nadzwyczajnego zagrożenia dla życia, zdrowia lub gospodarki człowieka,
- 14) sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa w oparciu o przepisy ustawy Prawo łowieckie,
- 15) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem środkami budżetu województwa przeznaczonymi na ochronę gruntów rolnych,
- 16) wygaszanie trwałego zarządu gruntów Skarbu Państwa będących w zarządzie Marszałka Województwa Opolskiego lub zlikwidowanego Wojewódzkiego Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych w Opolu,

- 17) prowadzenie toczących się postępowań sądowych po zlikwidowanym Wojewódzkim Zarządzie Melioracji i Urządzeń Wodnych w Opolu,
- 18) koordynacja i realizacja działań na rzecz rozwoju i wykorzystania odnawialnych źródeł energii w województwie opolskim,
- 19) prowadzenie działań na rzecz wielofunkcyjnego rozwoju obszarów wiejskich,
- 20) realizacja Programu Odnowy Wsi w Województwie Opolskim,
- 21) prowadzenie spraw związanych z identyfikacją i wpisem produktów tradycyjnych na Listę Produktów Tradycyjnych prowadzoną przez Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi,
- 22) wspieranie rozwoju przedsiębiorczości na obszarach wiejskich ze szczególnym uwzględnieniem rozwoju sprzedaży bezpośredniej i produkcji marginalnej, ograniczonej i lokalnej,
- 23) koordynacja działań Europejskiej Sieci Regionalnego Dziedzictwa Kulinarne – Dziedzictwo Kulinarne Opolskie.

§ 21

DEPARTAMENT PROGRAMÓW ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH

1. Zadania Departamentu Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich realizują:

1)	Referat Obsługi Projektów	ROP
2)	Referat Autoryzacji Płatności	RAP
3)	Referat Kontroli	RK
4)	Referat Pomocy Technicznej i Jednostki Regionalnej KSOW	RPT
5)	Zespół Koordynacji i Monitorowania	ZKIM

2. Do zadań Departamentu należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z pełnienia przez Samorząd Województwa Opolskiego funkcji podmiotu wdrażającego Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (PROW 2007-2013),
- 2) realizacja zadań wynikających z pełnienia przez Samorząd Województwa Opolskiego funkcji Instytucji Pośredniczącej dla 4 osi priorytetowej "Zrównoważony rozwój obszarów zależnych od rybactwa" Programu Operacyjnego "Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013",
- 3) realizacja zadań związanych z pełnieniem przez Samorząd Województwa Opolskiego funkcji podmiotu wdrażającego Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (PROW 2014-2020) dla poddziałania „Scalenie gruntów”, poddziałania „Zarządzanie zasobami wodnymi”, działania „Podstawowe usługi i odnowa wsi na

- obszarach wiejskich”, oraz działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy „LEADER PROW 2014-2020”,
- 4) realizacja zadań związanych z powołaniem Komisji w sprawie wyboru lokalnych strategii rozwoju lokalnego,
 - 5) realizacja zadań związanych z pełnieniem funkcji Jednostki Regionalnej Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich, w tym m.in. realizacja Planów operacyjnych KSOW,
 - 6) sporządzanie wniosków oraz realizacja i rozliczanie umów o przyznanie pomocy w ramach Pomocy Technicznej,
 - 7) realizacja zadań związanych z pełnieniem funkcji Instytucji Pośredniczącej dla Priorytetu 4 Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej Programu Operacyjnego „Rybnactwo i Morze” 2014-2020 (PO Rybnactwo i Morze 2014-2020),
 - 8) współpraca z Instytucją Zarządzającą, Agencją Płatniczą oraz innymi instytucjami/podmiotami uczestniczącymi w realizacji zadań w zakresie wykonywania zadań w ramach Programów,
 - 9) sprawowanie nadzoru nad lokalnymi grupami działania,
 - 10) sprawowanie nadzoru nad stowarzyszeniem realizującym lokalną strategię rozwoju obszarów rybackich,
 - 11) współpraca z właściwymi jednostkami w zakresie konsultacji i wdrażania programów unijnych dotyczących rozwoju obszarów wiejskich.

§ 22

DEPARTAMENT OCHRONY ŚRODOWISKA

1. Zadania Departamentu Ochrony Środowiska realizują:

1)	Referat ds. Opłat i Windykacji	ROP
2)	Referat Geologii	RG
3)	Referat Pozwoleń Środowiskowych	RPŚ
4)	Referat Gospodarki Odpadami	RGO
5)	Zespół Polityki Ekologicznej	ZPE
6)	Zespół ds. Realizacji Projektu LIFE	LIFE

2. W Departamencie w ramach Referatu Geologii funkcjonuje stanowisko Geologa Wojewódzkiego.

3. Do zakresu działania Departamentu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu: ustawy Prawo ochrony środowiska, ustawy o odpadach, ustawy o odpadach wydobywczych, ustawy o bateriach i akumulatorach, ustawy

- o obowiązkach przedsiębiorców w zakresie gospodarowania niektórymi odpadami oraz o opłacie produktowej, ustawy o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych, ustawy o gospodarce opakowaniami i odpadami opakowaniowymi, ustawy o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji, ustawy o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziału społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, ustawy o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym, ustawy o pomocy de minimis, ustawy o pomocy publicznej, ustawy Ordynacja podatkowa, ustawy o rachunkowości oraz innych przepisów w zakresie ochrony środowiska,
- 2) naliczanie i redystrybucja opłat za korzystanie ze środowiska, opłaty produktowej, opłaty recyklingowej, opłaty za zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny, opłaty rejestrowej i rocznej dot. wpisu do rejestru wprowadzających produkty, produkty w opakowaniach i gospodarujących odpadami, opłat za nieosiągnięcie wymaganego poziomu odzysku i recyklingu odpadów pochodzących z pojazdów wycofanych z eksploatacji, w tym prowadzenie ewidencji, przyjmowanie i naliczanie opłat, obsługa finansowo-księgowa, gromadzenie i redystrybucji wpływów z opłat, prowadzenie postępowania egzekucyjnego w administracji, zgłaszanie wierzytelności do masy upadłości, wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu z opłatami za korzystanie ze środowiska,
 - 3) opracowywanie, wdrażanie i monitorowanie programów i planów w zakresie ochrony środowiska, m.in. planu gospodarki odpadami, programu ochrony powietrza, programu ochrony środowiska przed hałasem, programu ochrony środowiska,
 - 4) prowadzenie i monitorowanie baz danych i rejestrów w zakresie gospodarki odpadami,
 - 5) współpraca z organami rządowymi, samorządowymi i organizacjami pozarządowymi w zakresie zapewnienia warunków do realizacji polityki ekologicznej państwa w regionie,
 - 6) gromadzenie i udostępnianie informacji o środowisku w zakresie ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko,
 - 7) realizacja zadań w zakresie ustawy Prawo geologiczne i górnicze,
 - 8) prowadzenie wojewódzkiego archiwum geologicznego,
 - 9) opiniowanie i uzgadnianie wynikające z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym w zakresie udokumentowanych złóż kopalin i wód podziemnych,
 - 10) współpraca oraz prowadzenie spraw będących w kompetencji samorządu województwa dotyczących Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Opolu,
 - 11) wydawanie świadectw stwierdzających kwalifikacje w zakresie gospodarowania odpadami oraz przeprowadzanie stosownych egzaminów,

- 12) prowadzenie spraw będących w kompetencji Sejmiku i Zarządu wynikających z ustawy o ochronie przyrody dotyczących parków krajobrazowych i obszarów chronionego krajobrazu,
- 13) wykonywanie nadzoru wobec Zespołu Opolskich Parków Krajobrazowych,
- 14) realizacja projektu „LIFE” pn. „Wdrożenie systemu zarządzania jakością powietrza w samorządach województwa opolskiego”.

§ 23

DEPARTAMENT CYFRYZACJI

1. Zakres działania Departamentu realizują samodzielne stanowiska pracy do określonych spraw.
2. Do zakresu działania Departamentu należy w szczególności:
 - 1) realizacja i współpraca przy wdrażaniu zadań samorządu województwa z obszaru społeczeństwa informacyjnego, w tym przy wykorzystaniu funduszy europejskich,
 - 2) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania i efektywnego wykorzystywania m.in. środków pozabudżetowych, funduszy strukturalnych na zadania służące rozwojowi społeczeństwa informacyjnego,
 - 3) opiniowanie i wspieranie projektów służących rozwojowi społeczeństwa informacyjnego,
 - 4) wieloszczeblowa współpraca na rzecz budowy i rozwoju społeczeństwa informacyjnego,
 - 5) podejmowanie działań na rzecz podnoszenia kompetencji cyfrowych,
 - 6) promowanie i popularyzowanie zasad funkcjonowania elektronicznej administracji publicznej,
 - 7) wsparcie we wdrażaniu rozwiązań informatycznych w jednostkach samorządu terytorialnego i ich jednostkach podległych,
 - 8) inicjowanie rozwoju cyfrowego Urzędu oraz jednostek organizacyjnych,
 - 9) zapewnienie bezpieczeństwa teleinformatycznego Urzędu,
 - 10) zapewnienie ciągłości działania systemów informatycznych i sprzętu komputerowego,
 - 11) zapewnienie zgodnego z prawem użytkowania systemów i programów komputerowych,
 - 12) utrzymanie i rozwój systemów informatycznych, w tym na potrzeby obsługi funduszy europejskich.

§ 24

DEPARTAMENT SKARBU WOJEWÓDZTWA

1. Zadania Departamentu Skarbu Województwa realizują:

1)	Referat Nieruchomości	RN
2)	Zespół Inwestycyjny	ZI
3)	Zespół Nadzoru Właścicielskiego i Finansowego	NWF

2. Do zakresu działania Departamentu należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z posiadania udziałów i akcji w następujących spółkach prawa handlowego:
 - a) Opolski Regionalny Fundusz Poręczeń Kredytowych Sp. z o.o. w Opolu,
 - b) POLREGIO S.A.,
 - c) Moszna Zamek Sp. z o.o. z siedzibą w Mosznej,
 - d) Centrum Terapii Nerwic w Mosznej Sp. z o.o.,
 - e) Wałbrzyska Specjalna Strefa Ekonomiczna „INVEST–PARK Sp. z o.o. z siedzibą w Wałbrzychu”,
 - f) Stobrawskie Centrum Medyczne Sp. z o.o. z siedzibą w Kup,
 - g) Szpital Wojewódzki w Opolu Sp. z o.o.,
 - h) Opolskie Centrum Rehabilitacji w Korfantowie Sp. z o.o.,
 - i) Opolski Regionalny Fundusz Rozwoju Sp. z o.o.,
 - 2) tworzenie spółek prawa handlowego,
 - 3) pełnienie nadzoru finansowego nad jednostkami organizacyjnymi posiadającymi osobowość prawną,
 - 4) prowadzenie inwestycji, remontów i modernizacji na nieruchomościach będących w zasobie Województwa, nieprzekazanych w trwałą zarząd, bezpłatne użytkowanie i użytkowanych na potrzeby lokalowe Urzędu,
 - 5) realizowanie projektów współfinansowanych ze środków unijnych na rzecz rewitalizacji zespołu parkowo-pałacowego w Mosznej,
 - 6) prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania nieruchomościami Województwa.
3. Miejscem świadczenia pracy przy realizacji zadania, o którym mowa w ust. 2 pkt 5), jest Opole i Moszna.

§ 25

GABINET MARSZAŁKA

1. Zakres działania Gabinetu realizują samodzielne stanowiska pracy do określonych spraw.
2. W Gabinecie funkcjonuje stanowisko rzecznika prasowego.
3. Do zakresu działania Gabinetu Marszałka należy w szczególności:

- 1) organizacja pracy Marszałka oraz koordynacja zadań związanych z pełnieniem przez Marszałka funkcji reprezentacyjnej województwa,
- 2) koordynowanie kontaktów Marszałka z parlamentarzystami, radnymi, jednostkami samorządu terytorialnego i administracji państwowej oraz z organizacjami politycznymi i społecznymi, związkami zawodowymi, organizacjami kombatanckimi i patriotycznymi oraz mieszkańcami województwa,
- 3) koordynacja spraw związanych z udzielaniem patronatów Marszałka Województwa Opolskiego,
- 4) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem przez Marszałka odznaki honorowej „Za zasługi dla Województwa Opolskiego”,
- 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 ze Statutem Województwa Opolskiego,
- 6) koordynowanie kontaktów z mediami i zapewnianie mediom dostępu do rzetelnej informacji o działalności samorządu województwa,
- 7) monitorowanie i analizowanie doniesień medialnych związanych z zakresem działania samorządu województwa oraz udzielanie – w granicach upoważnienia – odpowiedzi na krytykę i interwencję prasową,
- 8) nadzór merytoryczny nad zawartością i treściami publikowanymi we wszystkich serwisach tematycznych portalu internetowego samorządu województwa opolskiego,
- 9) współpraca z departamentami i jednostkami organizacyjnymi w dziedzinie polityki informacyjnej samorządu województwa.

§ 26

BIURO SEJMIKU

1. Zakres działania Biura Sejmiku realizują samodzielne stanowiska pracy do określonych spraw.
2. Do zakresu działania Biura należy:
 - 1) planowanie, organizacja oraz obsługa Sejmiku, komisji stałych i doraźnych, zespołów kontrolnych, klubów radnych,
 - 2) współpraca z organami rządowej administracji publicznej w ramach nadzoru i kontroli nad działalnością Sejmiku,
 - 3) realizacja zadań w zakresie współdziałania Sejmiku i jego komisji z partnerami zagranicznymi oraz organizacjami społecznymi i politycznymi,

- 4) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem przez Sejmik tytułu „Honorowy Obywatel Województwa Opolskiego”,
- 5) realizacja działań edukacyjnych w zakresie wiedzy o działalności Sejmiku, wykonywania mandatu przez radnych, upowszechniania wiedzy i samorządności oraz ochrony dziedzictwa regionalnego,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych oraz statutu województwa.

§ 27

BIURO KONTROLI I AUDYTU

1. Zadania Biura Kontroli i Audytu realizują:

1)	Zespół Kontroli	ZK
2)	Zespół Audytu	ZA

2. Do zakresu działania Biura należy w szczególności:

- 1) sporządzanie, zgodnie z zapisami Regulaminu Kontroli, rocznego planu kontroli wykonywanej przez departamenty w jednostkach organizacyjnych i innych podmiotach w zakresie określonym w ustawach, umowach i porozumieniach oraz koordynowanie jego realizacji poprzez prowadzenie rejestru legitymacji służbowych i upoważnień do przeprowadzania kontroli,
- 2) prowadzenie kontroli w jednostkach organizacyjnych, w tym w samodzielnych publicznych zakładach opieki zdrowotnej, w zakresie legalności, celowości, gospodarności i rzetelności gospodarki finansowej, jak również na polecenie Marszałka w innych podmiotach, w tym prowadzenie sprawozdawczości oraz na wniosek Zarządu wsparcie reprezentantów właściciela spółki przy prowadzeniu kontroli,
- 3) koordynowanie w skali całego Urzędu spraw związanych z kontrolami i audytami przeprowadzonymi w Urzędzie przez podmioty zewnętrzne, z uwzględnieniem odrębnych procedur dotyczących audytów i kontroli środków pochodzących z Unii Europejskiej w zakresie przygotowania dokumentów i informacji dla kontrolerów (audytorów), opracowania zastrzeżeń do wyników kontroli (audytów), monitorowania realizacji wniosków (zaleceń) pokontrolnych i rekomendacji poaudytowych oraz informowania Marszałka o wynikach tego monitorowania, a także przygotowania informacji dla kontrolujących (audytujących) o sposobie realizacji (wdrożenia) wniosków, zaleceń i rekomendacji,
- 4) planowanie i przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie,
- 5) planowanie i przeprowadzanie audytów wewnętrznych.

§ 28

BIURO BEZPIECZEŃSTWA

1. Zakres działalności Biura realizują samodzielne stanowiska pracy do określonych spraw, w tym:
 - Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - Stanowisko ds. Obronnych i Bezpieczeństwa Publicznego,
 - Stanowisko ds. Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji.
2. W Biurze funkcjonuje pion ochrony, którym kieruje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych. W ramach pionu ochrony funkcjonuje kancelaria niejawna.
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) wdrażanie i monitorowanie w Urzędzie systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji i jego realizacja we współpracy z departamentami,
 - 11) inicjowanie, doskonalenie i monitorowanie działań realizowanych przez jednostki organizacyjne w zakresie bezpieczeństwa informacji,
 - 12) realizacja procedur zgłaszania i ujawniania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Urzędzie.

§ 29

BIURO DIALOGU I PARTNERSTWA OBYWATELSKIEGO

1. Zakres działania Biura Dialogu i Partnerstwa Obywatelskiego realizują samodzielnie stanowiska pracy do określonych spraw.
2. Do zakresu działania Biura należy w szczególności:
 - 1) wzmocnienie rozwoju sektora obywatelskiego poprzez wspieranie aktywności obywatelskiej w województwie opolskim na rzecz skutecznego rozwoju społeczeństwa obywatelskiego i regionu,
 - 2) prowadzenie działań wspierających III sektor obywatelski, współpracę międzysektorową oraz aktywność obywatelską mieszkańców województwa opolskiego,
 - 3) ogłaszanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań w sferze pożytku publicznego,
 - 4) opracowywanie, we współpracy z departamentami, jednostkami organizacyjnymi i organizacjami pozarządowymi programów współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
 - 5) opracowywanie procedur (regulaminów) mających na celu ujednoczenie zasad i form współpracy z organizacjami pozarządowymi, stosowanych przez departamenty Urzędu oraz jednostki organizacyjne,
 - 6) koordynowanie i nadzorowanie działań departamentów merytorycznych oraz jednostek organizacyjnych w zakresie stosowania i ogłaszania otwartych konkursów ofert oraz trybu pozakonkursowego na udzielanie dotacji organizacjom pozarządowym na realizację zadań publicznych,
 - 7) edukacja na rzecz aktywizacji poprzez organizowanie szkoleń, warsztatów i konferencji dla organizacji pozarządowych województwa opolskiego oraz pracowników Urzędu,
 - 8) koordynowanie konsultacji społecznych mających na celu zwiększenie roli sektora obywatelskiego, jako fundamentu społeczeństwa obywatelskiego oraz zwiększenie wpływu obywateli na działania państwa w tym samorządów terytorialnych i rynku na poziomie lokalnym, regionalnym, krajowym i międzynarodowym,
 - 9) realizacja inicjatyw lokalnych w ramach ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - 10) współpraca i współdziałanie:
 - z Radą Działalności Pożytku Publicznego Województwa Opolskiego,
 - ze środowiskami młodzieżowymi województwa opolskiego, w tym z Forum Młodzieży Samorządu Województwa Opolskiego,
 - ze środowiskami senioralnymi województwa opolskiego, w tym z Forum Seniorów Samorządu Województwa Opolskiego,
 - z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi województwa opolskiego,

- 11) realizacja zadań na rzecz aktywizacji obywatelskiej i integracji społeczności lokalnej, w tym w społecznościach o których mowa w ustawie o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym,
- 12) obsługa Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego,
- 13) promowanie III sektora pozarządowego, dobrych praktyk i rozwiązań stosowanych przez organizacje pozarządowe,
- 14) wspieranie promocji i organizacji wolontariatu na terenie województwa,
- 15) prowadzenie bazy organizacji pozarządowych,
- 16) tworzenie, współtworzenie i realizacja projektów w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi finansowanych ze środków zewnętrznych.

§ 30

RZECZNIK FUNDUSZY EUROPEJSKICH

Do zadań Rzecznika należy realizacja zadań wskazanych we właściwej ustawie określającej system i zasady realizacji programów finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2014-2020 oraz 2021-2027.

ROZDZIAŁ 9

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 31

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.

§ 32

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

§ 33

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.

§ 34

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

§ 35

Marszałek, oprócz osób wymienionych w § 33 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

§ 36

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.

§ 37

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

§ 38

Do właściwego przekazu informacji o zasadach pracy Urzędu przeznacza się:

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

§ 39

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

§ 40

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określają odrębne przepisy.
2. W Urzędzie prowadzone są następujące rejestry:
 - 1) rejestr skarg i wniosków,
 - 2) rejestry petycji składanych do organów samorządu województwa,
 - 3) rejestry uchwał organów samorządu województwa,
 - 4) rejestr zarządzeń Marszałka,

- 5) rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
- 6) rejestr wniosków komisji sejmiku,
- 7) rejestr interpelacji i wniosków radnych,
- 8) rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- 9) rejestr poleceń wyjazdów służbowych,
- 10) rejestry umów cywilno–prawnych,
- 11) rejestr przesyłek wpływających,
- 12) rejestr przesyłek wychodzących.

ROZDZIAŁ 11

PLANOWANIE PRACY

§ 41

1. Departamenty wykonują powierzone im zadania w oparciu o roczny plan pracy dla Urzędu, zatwierdzony przez Marszałka.
2. Roczny plan pracy przygotowywany jest w systemie zadaniowym.
3. Roczny plan pracy zawiera priorytetowe zadania do wykonania w danym roku przez poszczególne departamenty z wyłączeniem spraw bieżących.
4. Podstawę planowania pracy departamentów stanowią zadania dające się określić w czasie, a w szczególności wynikające z:
 - 1) ustawy o samorządzie województwa i innych aktów prawnych,
 - 2) uchwał Sejmiku i Zarządu,
 - 3) postulatów zgłoszonych przez wyborców,
 - 4) Strategii Rozwoju Województwa Opolskiego.
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

§ 42

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

ROZDZIAŁ 13

ZAŁATWIANIE INDYWIDUALNYCH SPRAW Z ZAKRESU ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

§ 43

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 monitoruje 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

§ 44

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