

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO

ROZDZIAŁ 1 PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

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

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- | | | |
|----|---------------|---|
| 1) | Województwie | -rozumie się przez to Województwo Opolskie, |
| 2) | Sejmiku | -rozumie się przez to Sejmik Województwa Opolskiego, |
| 3) | Zarządzie | -rozumie się przez to Zarząd Województwa Opolskiego, |
| 4) | Marszałku | -rozumie się przez to Marszałka Województwa Opolskiego, |
| 5) | Wicemarszałku | -rozumie się przez to Wicemarszałka Województwa Opolskiego, |

- | | | |
|-----|-----------------------------|---|
| 6) | członku Zarządu | -rozumie się przez to pozostałych członków Zarządu, |
| 7) | Skarbniku | -rozumie się przez to Skarbnika Województwa Opolskiego, |
| 8) | Dyrektorze Generalnym | -rozumie się przez to Dyrektora Generalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego, |
| 9) | Urzędzie | -rozumie się przez to Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego w Opolu, |
| 10) | Komisji | - rozumie się przez to Komisję Sejmiku Województwa Opolskiego, |
| 11) | departamencie | -rozumie się przez to także samodzielną komórkę organizacyjną Urzędu Marszałkowskiego o innej nazwie, |
| 11) | dyrektorze departamentu | -rozumie się przez to również kierownika innej samodzielnej komórki organizacyjnej Urzędu Marszałkowskiego, dla której ustalono odmienną nazwę, |
| 12) | szkole | -rozumie się przez to szkołę lub placówkę, dla której organem prowadzącym jest Województwo Opolskie, |
| 13) | jednostkach organizacyjnych | - rozumie się przez to wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne. |

ROZDZIAŁ 2

MARSZAŁEK

§ 3

1. Marszałek kieruje pracą Urzędu przy pomocy Dyrektora Generalnego.
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 i Skarbnika 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 o charakterze wewnętrznym (zarządzeń).
4. Podział nadzoru pomiędzy Wicemarszałków, członków Zarządu i Skarbnika nad departamentami i jednostkami organizacyjnymi określa zarządzenie Marszałka.

ROZDZIAŁ 3

WICEMARSZAŁKOWIE I CZŁONKOWIE ZARZĄDU

§ 4

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

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

ROZDZIAŁ 4

SKARBNIK

§ 5

1. Skarbnik – główny księgowy budżetu województwa – organizuje i nadzoruje opracowywanie projektu budżetu i zapewnia prawidłową jego realizację, czuwa nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej.
2. Skarbnik wykonuje swoje zadania przy pomocy Departamentu Finansów i bezpośrednio nadzoruje jego pracę.
3. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektu budżetu województwa,
 - 2) realizowanie budżetu województwa poprzez nadzór nad prawidłowym prowadzeniem gospodarki finansowej, a szczególnie dysponowanie środkami

pieniężnymi i czuwanie nad prawidłowością zawieranych umów pod względem finansowym,

- 3) stałe analizowanie stanu środków finansowych budżetu województwa,
- 4) ustalanie oraz kontrola wewnętrzna i zewnętrzna obiegu dokumentów finansowych,
- 5) nadzór nad prowadzeniem księgowości i sprawozdawczości finansowej, mając na względzie ochronę mienia Urzędu i jednostek organizacyjnych oraz skuteczne rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
- 6) składanie kontrasygnaty czynności prawnej, z której wynika zobowiązanie pieniężne lub odmowa kontrasygnaty,
- 7) redystrybucja środków z opłat i kar na rachunki funduszy celowych gminnych, powiatowych, wojewódzkich i państwowych.

ROZDZIAŁ 5

DYREKTOR GENERALNY

§ 6

1. Dyrektor Generalny kieruje Departamentem Organizacyjno-Prawnym i Kadr przy pomocy, którego wykonuje swoje zadania, sprawuje nadzór koordynacyjny – organizacyjny nad departamentami Urzędu oraz nadzoruje pracę Gabinetu Marszałka.
2. Do zadań Dyrektora Generalnego należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu i prawidłowej organizacji pracy,
 - 2) koordynacja współpracy pomiędzy departamentami,
 - 3) koordynacja działań departamentów w zakresie współpracy Urzędu z organami administracji państwowej,
 - 4) zapewnienie merytorycznej i administracyjnej obsługi Marszałka i Zarządu,
 - 5) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Sejmiku i Zarządu oraz zapewnienie prawidłowej ich realizacji,
 - 6) nadzór nad załatwianiem indywidualnych spraw obywateli, w tym skarg i wniosków, z wyłączeniem skarg dotyczących Marszałka i Zarządu, które rozpatruje Sejmik,
 - 7) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy dyrektorami departamentów,

- 8) nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 9) koordynowanie spraw związanych z wyborami,
- 10) organizowanie konkursów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie na podstawie udzielonego przez Marszałka upoważnienia,
- 11) wykonywanie innych zadań z zakresu kierowania Urzędem zleconych przez Marszałka.

ROZDZIAŁ 6

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 7

1. W skład Urzędu wchodzi następujące samodzielne komórki organizacyjne:
 - 1) departament,
 - 2) biuro,
 - 3) gabinet.
2. W Urzędzie może być utworzone stanowisko specjalistyczne – pełnomocnika, któremu przydziela się ściśle określone zadania wchodzące w zakres pełnomocnictwa. Pełnomocnik organizacyjnie wchodzi w skład departamentu.
3. 1) Komórki, o których mowa w ust. 1 mogą dzielić się na:
 - a) referat,
 - b) zespół,
 - c) ośrodek,
 - d) samodzielne jedno – lub wieloosobowe stanowiska pracy,
- 2) W komórce, o której mowa w ust. 1 pkt 1 w ramach referatu i zespołu dyrektorzy
- 3 mogą tworzyć sekcje do wykonywania specyficznych, wyodrębnionych zadań.
4. Wykaz stanowisk kierowniczych określa Marszałek w drodze zarządzenia.
5. 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.
6. Biuro jest komórką organizacyjną realizującą określone zadania na rzecz Marszałka, Zarządu, Sejmiku i Urzędu oraz jednostek organizacyjnych.

7. Gabinet jest komórką organizującą i koordynującą pracę Marszałka.
8. Samodzielne stanowiska pracy są najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, a utworzenie większej komórki organizacyjnej jest nieuzasadnione.
9. Dopuszcza się możliwość tworzenia zamiejscowych komórek organizacyjnych Urzędu na terenie kraju i poza jego granicami.

§ 8

1. W skład Urzędu wchodzi następujące Departamenty:

	symbol
1) Organizacyjno-Prawny i Kadr	DOR
2) Finansów	DFK
3) Polityki Regionalnej i Przestrzennej	DRP
4) Koordynacji Programów Operacyjnych	DPO
5) Administracji, Zamówień Publicznych i Informatyki	DAI
6) Infrastruktury i Gospodarki	DIG
7) Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami	DGK
8) Kultury, Sportu i Turystyki	DKS
9) Zdrowia i Polityki Społecznej	DZD
10) Edukacji i Rynku Pracy	DEP
11) Współpracy z Zagranicą i Promocji Regionu	DZP
12) Rolnictwa i Rozwoju Wsi	DRW
13) Ochrony Środowiska	DOŚ

inne samodzielne komórki organizacyjne:

14) Gabinet Marszałka	GM
15) Biuro Sejmiku	BS
16) Biuro Audytu	BAU
17) Biuro Kontroli	BKT
18) Biuro Ochrony Informacji Niejawnych i Obronności	BOI
19) Biuro Informacyjne Województwa Opolskiego	BIB
20) Biuro Województwa Opolskiego z siedzibą w Warszawie	BWO

21) Biuro Współpracy Gospodarczej na lotnisku we Frankfurcie- Hahn BWG

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.
 - 1) Pracą departamentów kierują dyrektorzy przy pomocy zastępców.
 - 2) Zastępca dyrektora działu w zakresie spraw mu powierzonych oraz kieruje departamentem w czasie nieobecności dyrektora. W razie nieobecności zastępcy departamentem kieruje wyznaczony pisemnie przez Marszałka, na wniosek dyrektora, pracownik departamentu.
4. Do obowiązków dyrektorów departamentów należy sprawne, sumienne oraz terminowe wykonywanie zadań należących do departamentu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz przyjętą Polityką Jakości i innymi ustaleniami zawartymi w Księdze Jakości, a w szczególności planowanie i organizowanie pracy departamentu, w tym :
 - 1) sprawne i terminowe załatwianie spraw merytorycznych oraz przygotowywanie materiałów dla potrzeb Sejmiku i Zarządu,
 - 2) nadzór nad stosowaniem i przestrzeganiem w departamencie procedur kontroli finansowej oraz nadzór nad prawidłową realizacją dochodów i wydatków budżetowych w zakresie prowadzonych zadań,
 - 3) udział w sesjach Sejmiku, a na zaproszenie w posiedzeniach komisji Sejmiku i Zarządu,
 - 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 o upoważnienie pracowników departamentu do wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej w imieniu Marszałka,
 - 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 - Prawnym i Kadr,
 - 11) udzielanie pracownikom urlopów wypoczynkowych, urlopu szkolnego w ramach podpisanej umowy dotyczącej skierowania na kształcenie, 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.
5. Dyrektorzy departamentów ponoszą odpowiedzialność za realizację zadań określonych w ust. 4.

§ 10

Do wspólnych zadań departamentów Urzędu należy w szczególności:

- 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych, zapewniających właściwą i terminową realizację przydzielonych zadań,
- 2) wykonywanie zadań określonych w aktach prawnych, w tym uchwałach Sejmiku i uchwałach Zarządu,
- 3) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania przez Sejmik i Zarząd decyzji strategicznych,
- 4) prowadzenie postępowania administracyjnego, w tym przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, zgodnie z udzielonym upoważnieniem,
- 5) organizowanie otwartych konkursów ofert dla organizacji pozarządowych i podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego na wykonywanie zadań województwa w sferze pożytku publicznego,

- 6) informowanie Zespołu Prasowego o ważnych inicjatywach i przedsięwzięciach realizowanych przez departamenty oraz konsultowanie wszystkich wypowiedzi medialnych z Zespołem Prasowym,
- 7) udostępnianie informacji publicznej na wniosek,
- 8) przygotowywanie treści stron i dokumentów publikowanych na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz ich aktualizacja,
- 9) rozpatrywanie wniosków i postulatów senatorów, posłów, radnych, komisji Sejmiku i ludności oraz przygotowywanie propozycji ich załatwiania,
- 10) prowadzenie w zakresie ustalonym przez Zarząd kontroli jednostek podległych oraz udział w kontroli wewnętrznej w Urzędzie,
- 11) inicjowanie szkoleń oraz współdziałanie z Departamentem Organizacyjno-Prawnym i Kadr 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 niezbędnych działań w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych,
- 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 oraz prowadzenie rejestru umów cywilno – prawnych,
- 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.

§ 11

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.

ROZDZIAŁ 8 ZADANIA DEPARTAMENTÓW

§ 12

DEPARTAMENT ORGANIZACYJNO-PRAWNY I KADR

1. Zadania Departamentu Organizacyjno-Prawnego i Kadr realizują:
 - 1) Referat Organizacyjny,
 - 2) Referat Kadr i Szkoleń,
 - 3) Zespół Radców Prawnych,

- 4) Pełnomocnik ds. Organizacji Pozarządowych,
- 5) Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością ISO 9001:2000 i wdrażania programu „e-Urząd”

2. Do zadań Departamentu należy w szczególności:

- 1) obsługa merytoryczna i techniczna posiedzeń Zarządu, w tym:
 - a) nadzór nad prawidłowym przygotowywaniem projektów uchwał Zarządu i Sejmiku,
 - b) protokołowanie posiedzeń i przechowywanie protokołów,
 - c) prowadzenie ewidencji uchwał i pełnomocnictw Zarządu,
 - d) przekazywanie departamentom i jednostkom organizacyjnym zadań wynikających z podjętych uchwał Zarządu, Sejmiku i zarządzeń Marszałka,
 - e) sprawowanie nadzoru nad realizacją uchwał Sejmiku i uchwał Zarządu,
 - f) przygotowywanie sprawozdania z bieżącej działalności Zarządu na każdą sesję Sejmiku,
- 2) 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) gospodarowanie etatami i funduszem wynagrodzeń Urzędu,
- 15) planowanie zatrudnienia i funduszu wynagrodzeń Urzędu oraz sporządzanie analiz sytuacji kadrowej Urzędu i wykorzystania środków na wynagrodzenia,
- 16) 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,
- 17) 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) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami wspierającymi działalność organizacji pozarządowych,
- 33) realizacja zadań związanych z działalnością pożytku publicznego i wolontariatem, w tym koordynacja i nadzór nad organizacją otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych,
- 34) przeprowadzanie kontroli organizacji pożytku publicznego na podstawie upoważnienia ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego,
- 35) prowadzenie banku danych o organizacjach pozarządowych działających na terenie województwa opolskiego oraz współpracujących z samorządem województwa,
- 36) obsługa Zespołu Konsultacyjno – Opiniującego, zajmującego się monitorowaniem i doskonaleniem zasad współpracy samorządu województwa z organizacjami pozarządowymi,
- 37) prowadzenie spraw z zakresu zbiorów publicznych,
- 38) prowadzenie całości spraw związanych z Systemem Zarządzania Jakością,
- 39) koordynacja spraw związanych z wdrożeniem systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie oraz dbałość o jego sprawne funkcjonowanie.

§ 13

DEPARTAMENT FINANSÓW

1. Zadania Departamentu Finansów realizują:

- 1) Referat Księgowości,
- 2) Referat Planowania Budżetu i Analiz,

- 3) Referat Funduszy Unii Europejskiej,
- 4) Referat Sprawozdawczości Budżetowej,
- 5) Zespół Płac.

2. Do zadań Departamentu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie prognoz dochodów województwa,
- 2) sporządzanie długoterminowych prognoz zobowiązań i długu publicznego,
- 3) opracowywanie projektu uchwały w sprawie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej,
- 4) opracowywanie projektu uchwały budżetowej województwa wraz z załącznikami i objaśnieniami,
- 5) opracowywanie projektu uchwał w sprawie zmian w budżecie województwa,
- 6) opracowywanie uchwał w sprawie zmian w planie dochodów i wydatków z tytułu zmian wielkości otrzymywanych dotacji z budżetu państwa oraz dotacji z budżetów jednostek samorządu terytorialnego,
- 7) informowanie jednostek podległych województwu o zapisanych w projekcie budżetu kwotach planu finansowego tych jednostek,
- 8) informowanie jednostek podległych województwu o zapisanych w budżecie ostatecznych kwotach planu finansowego tych jednostek,
- 9) opracowywanie projektu uchwał w sprawie szczegółowości układu wykonawczego,
- 10) opracowanie projektu układu wykonawczego budżetu województwa,
- 11) opracowywanie projektu planu oraz planu finansowego Urzędu Marszałkowskiego,
- 12) opracowywanie projektu planu oraz planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej,
- 13) współdziałanie z organami nadzoru w sprawach planowania i wykonywania budżetu województwa,
- 14) opracowywanie projektu harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu oraz informowanie dysponentów o kwotach wynikających z harmonogramu,
- 15) opracowywanie informacji oraz sprawozdania opisowego z wykonania budżetu województwa,
- 16) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości budżetowej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 17) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości z wydatków strukturalnych,
- 18) opracowywanie zbiorczych wystąpień do Wojewody w sprawie harmonogramu

- przekazywania dotacji,
- 19) opracowywanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu województwa oraz weryfikacja formalno-rachunkowa sprawozdań jednostkowych jednostek podległych województwu,
 - 20) współpraca z departamentami merytorycznymi przy opracowywaniu wniosków o dodatkowe środki finansowe z rezerwy budżetu państwa, funduszy celowych oraz funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
 - 21) koordynowanie spraw związanych z obsługą bankową województwa,
 - 22) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem i spłatą pożyczek udzielanych z budżetu województwa,
 - 23) prowadzenie spraw związanych z zaciąganiem kredytów, pożyczek oraz emisji obligacji, w tym na prefinansowanie,
 - 24) prowadzenie spraw związanych ze spłatą zaciągniętych kredytów, pożyczek oraz wykupem wyemitowanych obligacji, w tym na prefinansowanie,
 - 25) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem poręczeń i gwarancji przez Województwo,
 - 26) przekazywanie dotacji na zadania realizowane na podstawie porozumień i umów innym jednostkom samorządu terytorialnego,
 - 27) obsługa i sprawowanie nadzoru nad realizacją budżetu województwa,
 - 28) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego w zakresie obsługi pożyczek na prefinansowanie,
 - 29) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wypłatą wynagrodzeń oraz odprowadzaniem potrąceń wynagrodzeń pracowników Urzędu,
 - 30) prowadzenie rozliczeń pracowników z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Funduszem Pracy i Urzędami Skarbowymi,
 - 31) prowadzenie ewidencji i rozliczanie wynagrodzeń z tytułu umów zlecenia i umów o dzieło,
 - 32) obsługa finansowo - księgowa dysponowania Funduszem Ochrony Gruntów Rolnych,
 - 33) obsługa finansowo - księgowa dysponowania Funduszem Gospodarowania Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
 - 34) ewidencja otrzymanych z budżetu państwa dochodów dotycząca funduszy strukturalnych, terminowe ich rozliczanie oraz sporządzanie sprawozdawczości,
 - 35) ewidencja wydatkowania zgodnie z przeznaczeniem dotacji otrzymanych z

- budżetu państwa, terminowe ich rozliczanie, okresowe sporządzanie sprawozdań w tym zakresie oraz dokonywanie zwrotów dotacji pobranych w nadmiernej wysokości lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem,
- 36) prowadzenie ksiąg rachunkowych w zakresie funduszy strukturalnych,
 - 37) prowadzenie rozrachunków i rozliczeń dochodów i wydatków Urzędu Marszałkowskiego, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i innych środków Urzędu Marszałkowskiego,
 - 38) obsługa finansowo-księgowa oraz kasowa Urzędu Marszałkowskiego,
 - 39) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Urzędu Marszałkowskiego,
 - 40) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych Urzędu,
 - 41) prowadzenie i obsługa rachunków pomocniczych Urzędu,
 - 42) regulowanie zobowiązań zgodnie z dyspozycjami przekazania środków,
 - 43) prowadzenie ewidencji księgowej składników majątkowych Urzędu, mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych, zasobu mienia województwa,
 - 44) przygotowywanie projektów uchwał i decyzji w sprawie umorzeń oraz rozkładania na raty należności Urzędu i Województwa,
 - 45) współpraca z właściwymi departamentami w zakresie windykacji należności,
 - 46) rozliczanie podróży służbowych krajowych i zagranicznych pracowników Urzędu i radnych Województwa,
 - 47) naliczanie diet radnym Województwa oraz sporządzanie informacji i deklaracji podatkowych w tym zakresie,
 - 48) prowadzenie ewidencji dla potrzeb podatku VAT i sporządzanie deklaracji podatkowej w tym zakresie,
 - 49) wystawianie faktur VAT zgodnie z zawartymi umowami oraz otrzymanymi dyspozycjami,
 - 50) prowadzenie ksiąg rachunkowych dotyczących budżetu województwa, sporządzanie bilansów zbiorczych oraz bilansu skonsolidowanego,
 - 51) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości finansowej w zakresie środków trwałych ewidencjonowanych przez Urząd,
 - 52) prowadzenie ksiąg rachunkowych dla jednostki - Urząd zgodnie z Zakładowym Planem Kont i sporządzanie bilansu jednostkowego,
 - 53) prowadzenie ewidencji księgowej zaangażowania wydatków budżetowych,

- 54) opiniowanie pod względem finansowym umów zawieranych w ramach ZPORR oraz SPO Rolnictwo na finansowanie projektów,
- 55) weryfikacja rachunkowa wniosków o płatność o płatność w ramach ZPORR oraz SPO Rolnictwo,
- 56) współpraca z departamentami merytorycznymi zaangażowanymi w zadania związane z ZPORR oraz SPO Rolnictwo,
- 57) obsługa finansowo – księgowa 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 oraz Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013.

§ 14

DEPARTAMENT POLITYKI REGIONALNEJ I PRZESTRZENNEJ

1. Zadania Departamentu Polityki Regionalnej i Przestrzennej realizują:
 - 1) Referat Strategii Rozwoju
 - 2) Referat Badań i Analiz Strategicznych,
 - 3) Referat Ewaluacji,
 - 4) Zespół Planu Zagospodarowania Przestrzennego Województwa,
 - 5) Zespół Studiów i Analiz Przestrzennych,
 - 6) Zespół Elektronicznego Przetwarzania Informacji.
2. Do zadań Departamentu należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie i aktualizacja strategii rozwoju województwa opolskiego, w tym m.in. ustalanie trybu i harmonogramu prac, organizacja konsultacji społecznych, redakcja tekstu strategii, upowszechnianie strategii,
 - 2) monitorowanie i ocena realizacji strategii rozwoju województwa opolskiego,
 - 3) koordynowanie opracowywania wojewódzkich strategii sektorowych oraz ich opiniowanie pod kątem zachowania spójności ze strategią rozwoju województwa opolskiego oraz przestrzegania zasad i procedur obowiązujących przy opracowywaniu dokumentów strategicznych,

- 4) współpraca z właściwymi organami administracji państwowej w zakresie realizacji polityki rozwoju regionalnego zwłaszcza poprzez udział w tworzeniu i opiniowaniu krajowych dokumentów strategicznych i programowych, a także w przygotowywaniu koncepcji rozwojowych,
- 5) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, ministerstwami i ich organami, organizacjami i innymi instytucjami w zakresie planowania długoterminowego,
- 6) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie przygotowania strategii rozwoju lokalnego, monitoring ich opracowania oraz analiza ich zgodności z regionalnymi dokumentami strategicznymi,
- 7) opracowywanie autorskich projektów ukierunkowanych na stymulowanie rozwoju regionalnego oraz podejmowanie inicjatyw zgłaszanych przez inne podmioty życia społeczno-gospodarczego w regionie,
- 8) pozyskiwanie i gromadzenie danych o regionie w postaci tradycyjnej (biblioteka wydawnictw, roczników i biuletynów statystycznych, raportów z badań) oraz elektronicznej (wyciągi z bazy i nośniki informatyczne), współpraca z dostawcami danych,
- 9) prowadzenie i aktualizacja regionalnej bazy danych zawierającej dane o województwie opolskim, współpraca w tym zakresie z wykonawcą zadania i odbiorcami informacji.
- 10) analizowanie gromadzonych danych oraz informowanie o zmianach społeczno-gospodarczych zachodzących w regionie, w okresach kwartalnych (Komunikaty o sytuacji społeczno-gospodarczej województwa opolskiego) i półrocznych (Informacja o sytuacji społeczno-gospodarczej w województwie opolskim),
- 11) opracowywanie części diagnostycznych dokumentów powstających w Urzędzie i współpraca w tym zakresie z partnerami wewnętrznymi i zewnętrznymi.
- 12) prowadzenie w razie potrzeb własnych badań i studiów wykraczających poza bieżący monitoring statystyczny zjawisk z wykorzystaniem różnych metod i technik badawczych (analizy ekonometryczne).
- 13) działalność publikacyjna i wydawnicza oraz współpraca w tym zakresie z partnerami (np. wydawnictwa zbiorowe).
- 14) działalność informacyjna, w tym przygotowywanie zestawień danych i współpraca z partnerami wewnętrznymi i zewnętrznymi.
- 15) współpraca ze środowiskiem naukowym regionu (wymiana publikacji, przygotowywanie wspólnych opracowań).

- 16) realizacja zadań wynikających z procesu ewaluacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2007 – 2013 (RPO WO 2007-2013),
- 17) realizacja zadań wynikających z procesu ewaluacji Programu Operacyjnego – Kapitał Ludzki na lata 2007 – 2013 – komponent wojewódzki,
- 18) implementacja i wykorzystywanie modelu ekonometrycznego Hermin,
- 19) kształtowanie i prowadzenie polityki przestrzennej województwa poprzez:
 - a) opracowywanie projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa wraz z prognozą oddziaływania na środowisko i projektów okresowej aktualizacji planu,
 - b) sporządzanie studiów, analiz oraz opracowywanie koncepcji i programów odnoszących się do obszarów i problemów zagospodarowania przestrzennego odpowiednio do potrzeb i celów podejmowanych prac,
 - c) opracowywanie planu zagospodarowania przestrzennego obszaru metropolitalnego, jako części planu zagospodarowania przestrzennego województwa,
 - d) opracowywanie raportu o stanie zagospodarowania przestrzennego województwa wraz z oceną realizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu ponadlokalnym,
- 20) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym i wojewódzkim,
- 21) przygotowywanie wniosków do projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin,
- 22) przygotowywanie uzgodnień projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz projektów planów zagospodarowania przestrzennego gmin,
- 23) przygotowywanie uzgodnień projektów decyzji o warunkach zabudowy oraz projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 24) współpraca i współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej oraz samorządem gospodarczym i zawodowym w zakresie zagospodarowania przestrzennego województwa,

- 25) współpraca i współdziałanie z innymi jednostkami (uczelnie, instytuty, stowarzyszenia, biura urbanistyczne, samodzielni eksperci i inne) oraz departamentami w zakresie zagospodarowania przestrzennego województwa,
- 26) monitorowanie zmian w zagospodarowaniu przestrzennym województwa poprzez gromadzenie, porządkowanie i upowszechnianie informacji istotnych dla sterowania rozwojem przestrzennym województwa,
- 27)popularyzacja opracowań dotyczących problematyki zagospodarowania przestrzennego województwa oraz wzajemna wymiana doświadczeń,
- 28)prowadzenie składnicy map i planów,
- 29) obsługa działalności Wojewódzkiej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej,
- 30)współpraca i współudział w budowie opolskiego systemu informacji przestrzennej.

§ 15

DEPARTAMENT KOORDYNACJI PROGRAMÓW OPERACYJNYCH

1. Zadania Departamentu Koordynacji Programów Operacyjnych realizują:
 - 1) Referat Zarządzania Funduszami Strukturalnymi,
 - 2) Referat Przyjmowania Projektów Inwestycyjnych,
 - 3) Referat Wdrażania Projektów Inwestycyjnych,
 - 4) Referat Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - 5) Referat Kontroli Funduszy Strukturalnych,
 - 6) Referat Pomocy Technicznej i Projektów Własnych,
 - 7) Referat Informacji i Promocji Funduszy Strukturalnych.
2. Do zadań Departamentu należy w szczególności:
 - 1) realizacja zadań wynikających z pełnienia funkcji Instytucji Zarządzającej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2007-2013 (RPO WO),
 - 2) realizacja zadań wynikających z pełnienia funkcji Instytucji Pośredniczącej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na lata 2007-2013 (PO KL), oraz ścisła współpraca z Instytucją Pośredniczącą 2-go stopnia, którą jest Wojewódzki Urząd Pracy,

- 3) realizacja zadań wynikających z pełnienia funkcji Instytucji Pośredniczącej w ramach Programu Operacyjnego Współpracy Transgranicznej Republika Czeska - Rzeczpospolita Polska na lata 2007-2013 (PO WT),
- 4) koordynacja zadań realizowanych przez departamenty oraz jednostki organizacyjne w zakresie wdrażania RPO WO, PO KL, PO WT,
- 5) współdziałanie z Instytucją Pośredniczącą w zarządzaniu komponentem wojewódzkim Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego oraz współdział w przygotowywaniu kwartalnych i rocznych oraz końcowych raportów nt. wdrażania komponentu wojewódzkiego Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego,
- 6) koordynacja wykorzystania funduszy strukturalnych oraz innych środków pomocowych w województwie opolskim,
- 7) opracowanie i koordynacja realizacji planów działań informacyjno-promocyjnych w województwie opolskim,
- 8) prowadzenie punktu informacyjnego dla potencjalnych beneficjentów oraz beneficjentów końcowych funduszy strukturalnych m.in. w ramach ZPORR, INTERREG III, RPO WO, PO KL, PO WT,
- 9) koordynacja wykorzystania pomocy technicznej w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego, Inicjatywy Wspólnotowej INTERREG III, RPO WO, PO KL oraz PO WT,
- 10) wprowadzanie danych do systemu informatycznego monitorowania i kontroli finansowej funduszy strukturalnych oraz innych narzędzi informatycznych wykorzystywanych w celu wdrażania programów operacyjnych,
- 11) dokonywanie obsługi procesu naboru, oceny, wyboru i wdrażania projektów składanych w ramach RPO WO,
- 12) koordynacja w zakresie wykorzystania w województwie opolskim środków Inicjatywy Wspólnotowej INTERREG III,
- 13) koordynacja w zakresie wykorzystania w województwie opolskim środków Programów Operacyjnych Współpraca Terytorialna na lata 2007-2013,
- 14) realizacja zadań wynikających z pełnienia funkcji jednostki wdrażającej w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego w zakresie: Priorytetu 2 „Wzmacnianie rozwoju zasobów ludzkich w regionach” – Działanie 2.2 „Wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez programy stypendialne”, Działanie 2.6 „Regionalne Szanse Innowacyjne i Transfer Wiedzy”,

- 15) realizacja zadań wynikających z pełnienia funkcji jednostki wdrażającej w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego w zakresie: Priorytetu 2 „Wzmacnianie rozwoju zasobów ludzkich w regionach” – Działanie 2.5 „Promocja Przedsiębiorczości” oraz Priorytetu 3 „Rozwój lokalny” – Działanie 3.4 „Mikroprzedsiębiorstwa”,
- 16) współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy, wdrażającym zadania w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego w zakresie Priorytetu 2 „Wzmacnianie rozwoju zasobów ludzkich w regionach” – Działanie 2.1 „Rozwój umiejętności powiązany z potrzebami regionalnego rynku pracy i możliwości kształcenia ustawicznego w regionie”, Działanie 2.3 „Reorientacja zawodowa osób odchodzących z rolnictwa”, Działanie 2.4 „Reorientacja zawodowa osób zagrożonych procesami restrukturyzacyjnymi”,
- 17) koordynacja wdrażania projektów współfinansowanych ze środków pomocowych, których beneficjentem końcowym jest samorząd województwa,
- 18) wykonywanie zadań wynikających z wdrażania kontraktu wojewódzkiego w latach 2004-2006.

§ 16

DEPARTAMENT ADMINISTRACJI, ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I INFORMATYKI

1. Zadania Departamentu Administracji, Zamówień Publicznych i Informatyki realizują:

- 1) Referat Administracyjny,
- 2) Referat Informatyki,
- 3) Referat Zamówień Publicznych,
- 4) Stanowisko pracy BHP,
- 5) Kancelaria Ogólna.

2. Do zadań Departamentu należy w szczególności:

- 1) administrowanie pomieszczeniami Urzędu, w tym zapewnienie fizycznej ochrony Urzędu,
- 2) prowadzenie spraw związanych z inwestycjami oraz remontami obiektów i pomieszczeń Urzędu,

- 3) 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,
- 4) prowadzenie kancelarii Urzędu,
- 5) prowadzenie archiwum,
- 6) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców oraz sprawowanie kontroli w zakresie objętym wpisem do rejestru przedsiębiorców,
- 7) prowadzenie spraw związanych z wyborami,
- 8) prowadzenie spraw związanych z bhp i ppoż.,
- 9) gospodarowanie środkami trwałymi, wartościami niematerialnymi i prawnymi oraz wyposażeniem Urzędu,
- 10) planowanie i koordynacja wdrożeń nowych systemów teleinformatycznych w Urzędzie; uzgadnianie treści i kontrola realizacji umów dotyczących tych wdrożeń,
- 11) zapewnienie bezpieczeństwa teleinformatycznego Urzędu,
- 12) administrowanie usługami sieciowymi Urzędu,
- 13) administrowanie systemami teleinformatycznymi Urzędu,
- 14) administrowanie serwerem poczty elektronicznej Urzędu,
- 15) koordynacja i nadzór obsługi technicznej serwisów internetowych oraz domen internetowych Urzędu,
- 16) bieżący serwis, konserwacja i modernizacja sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych,
- 17) nadzór nad wykonywaniem usług gwarancyjnych oraz serwisu pogwarancyjnego sprzętu komputerowego oraz oprogramowania,
- 18) identyfikacja potrzeb pracowników w zakresie wyposażenia stanowisk w sprzęt i oprogramowanie, wnioskowanie i opiniowanie zasadności zakupów sprzętu i oprogramowania,
- 19) opracowywanie planu zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz jego realizacja; przygotowywanie specyfikacji technicznych w zakresie realizacji inwestycji informatycznych oraz materiałów eksploatacyjnych, uczestniczenie w postępowaniach o zamówienia publiczne,

- 20) nadzór nad prawidłowymi warunkami eksploatacji sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz ich racjonalnym wykorzystywaniem,
- 21) kontrola legalności oprogramowania i zasobów użytkowników,
- 22) prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania,
- 23) organizowanie szkoleń pracowników Urzędu w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i pracy z systemami informatycznymi;
- 24) promowanie i popularyzowanie zasad funkcjonowania elektronicznej administracji publicznej
- 25) analiza potrzeb informatycznych w zakresie integracji Urzędu z systemami administracji rządowej i samorządowej oraz zgodność systemów z wymaganiami ustawowymi,
- 26) koordynacja i kontrola przygotowania dokumentacji przetargowej dla projektów dofinansowywanych z środków pozabudżetowych, w tym z funduszy pomocowych,
- 27) 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.

§ 17

DEPARTAMENT INFRASTRUKTURY I GOSPODARKI

1. Zadania Departamentu Infrastruktury i Gospodarki realizują:

- 1) Referat Infrastruktury,
- 2) Referat Gospodarki.

2. Do zadań Departamentu należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i wdrażanie sektorowej strategii oraz programów dotyczących rozwoju infrastruktury,
- 2) opracowywanie, wdrażanie i opiniowanie projektów z funduszy pomocowych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem ruchem na drogach wojewódzkich, w tym :

- a) opiniowanie i przygotowywanie rozwiązań komunikacyjnych poprawiających organizację i bezpieczeństwo na drogach,
 - b) rozpatrywanie i zatwierdzanie projektów organizacji ruchu oraz wniosków dotyczących zmian organizacji ruchu,
 - c) prowadzenie kontroli prawidłowości zastosowania i funkcjonowania znaków drogowych, sygnalizacji świetlnej i urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz ich zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu,
 - d) współpraca w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, zarządami dróg i kolei, Policją oraz innymi jednostkami,
- 4) współudział w planowaniu inwestycji i remontów układu komunikacyjnego,
- 5) przygotowywanie spraw dotyczących udzielania, odmowy udzielenia i cofania zezwoleń na wykorzystywanie dróg w sposób szczególny,
- 6) organizacja regionalnych kolejowych przewozów pasażerskich, w tym:
- a) wybór przewoźnika wykonującego regionalne kolejowe przewozy pasażerskie oraz uzgadnianie projektów umów z przewoźnikiem kolejowym,
 - b) uczestnictwo w konsultacjach roboczych z przewoźnikami na temat rozkładu jazdy i warunków wykonywania pasażerskich przewozów kolejowych,
 - c) analiza i ocena rozkładów jazdy,
 - d) analiza i ocena wniosków dotyczących likwidacji linii kolejowych i zawieszania przewozów pasażerskich, bądź też uruchamiania nowych połączeń kolejowych,
 - e) zakup taboru szynowego,
- 7) przygotowywanie spraw dotyczących udzielania, cofania i zmiany zezwoleń na krajowy przewóz osób,
- 8) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na produkcję tablic rejestracyjnych,
- 9) prowadzenie ewidencji egzaminatorów oraz sprawowanie nadzoru nad przeprowadzaniem egzaminów państwowych dla osób kierujących pojazdami,
- 10) prowadzenie spraw związanych z działalnością Wojewódzkiej Rady Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego,
- 11) analiza sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób dla linii komunikacyjnych o długości do 100 km w krajowym drogowym transporcie osób,

- 12) wnioskowanie do Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego o określenie trasy w ruchu lotniczym, ważnej dla regionu, obsługiwanej na zasadzie obowiązku użyteczności publicznej,
- 13) realizacja obowiązujących ulg w krajowych przewozach pasażerskich, autobusowych,
- 14) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem publicznym,
- 15) koordynowanie i nadzór nad realizacją zadań z zakresu udzielania pomocy publicznej przedsiębiorcom, w tym opracowywanie zbiorczych sprawozdań na podstawie informacji uzyskanych od departamentów,
- 16) opiniowanie projektów założeń zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe w zakresie koordynacji współpracy z innymi gminami oraz w zakresie zgodności z polityką energetyczną państwa,
- 17) opiniowanie planów rozwoju przedsiębiorstw energetycznych,
- 18) opiniowanie spraw związanych z udzielaniem, cofaniem i zmianą koncesji na wytwarzanie, przesyłanie i dystrybucję ciepła, energii elektrycznej oraz paliw gazowych,
- 19) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na obrót hurtowy w kraju napojami alkoholowymi o zawartości do 18 % alkoholu,
- 20) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących kursy doszkalające kierowców kierujących pojazdami przewożącymi towary niebezpieczne,
- 21) nadzór nad jednostkami prowadzącymi kursy doszkalające kierowców kierujących pojazdami przewożącymi towary niebezpieczne.
- 22) wykonywanie czynności nadzoru w stosunku do :
 - a) Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Opolu,
 - b) Zarządu Dróg Wojewódzkich w Opolu,
 - c) Opolskiego Centrum Rozwoju Gospodarki w Opolu,
- 23) współpraca z Opolskim Regionalnym Funduszem Poręczeń Kredytowych sp. z o.o. oraz Regionalnym Funduszem Pożyczkowym,
- 24) badanie zgodności planów zaopatrzenia w energię i paliwa z polityką energetyczną państwa.

§ 18**DEPARTAMENT GEODEZJI, KARTOGRAFII I GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI**

1. Zadania Departamentu Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami realizują:
 - 1) Referat Geodezji i Kartografii - Wojewódzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
 - 2) Referat Gospodarki Nieruchomościami.
2. W Departamencie funkcjonuje stanowisko Geodety Województwa.
3. Do zadań Departamentu należy w szczególności:
 - 1) gromadzenie, prowadzenie i udostępnianie wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - 2) obsługa merytoryczna dysponowania środkami Wojewódzkiego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
 - 3) zlecanie wykonania i udostępniania map topograficznych i tematycznych dla obszaru województwa, ich reprodukcję i sprzedaż,
 - 4) prowadzenie wojewódzkich baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie (SIT),
 - 5) prowadzenie agregacji danych wojewódzkiej bazy systemu informacji o terenie (SIT),
 - 6) monitorowanie zmian w sposobie użytkowania gruntów oraz ich bonitacji,
 - 7) prowadzenie spraw przejmowania na rzecz województwa praw do nieruchomości od Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego, służących realizacji zadań województwa w trybie decyzji administracyjnych lub w drodze umów cywilno-prawnych, a także spraw przekazywania nieruchomości Skarbowi Państwa lub jednostkom samorządu terytorialnego na cele publiczne,
 - 8) prowadzenie ewidencji nieruchomości wojewódzkiego zasobu nieruchomości z pominięciem nieruchomości stanowiących drogi wojewódzkie,
 - 9) opracowywanie propozycji kierunków gospodarowania i dysponowania zasobem nieruchomości województwa oraz zasad gospodarowania nieruchomościami przez jednostki organizacyjne,
 - 10) realizacja zadań w zakresie koordynacji i wykonywania prac scaleniowo – wymiennych, w tym:

- a) wybór jednostki - Wojewódzkiego Biura Geodezji i Terenów Rolnych z ościennych województw, która wykonywałaby prace scaleniowo- wymienne na obszarze Województwa,
 - b) opracowanie projektów porozumień dotyczących powierzenia prowadzenia prac scaleniowo – wymiennych jako zadań publicznych,
 - c) koordynacja zleconych przez starostów prac scaleniowo – wymiennych na terenie Województwa,
 - d) opracowanie informacji i sprawozdań w tym zakresie,
- 11) ogłaszanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów na zbycie, wydzierżawianie i wynajmowanie nieruchomości z zasobu nieruchomości województwa,
- 12) prowadzenie spraw w zakresie zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie nieruchomości stanowiących zasób województwa w trybie bezprzetargowym,
- 13) wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności i opłat sądowych za nieruchomości udostępniane z wojewódzkiego zasobu nieruchomości oraz aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntu i zarządu trwałego,
- 14) podejmowanie czynności z upoważnienia Zarządu w postępowaniu sądowym w sprawach o :
- a) własność lub inne prawa rzeczowe,
 - b) roszczenia i zobowiązania dotyczące nieruchomości,
 - c) wpisy w księgach wieczystych,
- oraz prowadzenie czynności w postępowaniu egzekucyjnym.
- 15) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem nieruchomościami stanowiącymi zasób województwa, w tym:
- a) ewidencjonowanie nieruchomości i mienia stanowiącego zasób województwa oraz sporządzanie planu wykorzystania zasobu województwa,
 - b) przekazywanie nieruchomości województwa w zarządzanie i wnioskowanie o rozwiązanie zawartych umów,
 - c) udział w imieniu Zarządu w zarządzaniu mieniem województwa stanowiącym współwłasność nieruchomości mieszkaniowych i nieruchomości zabudowanych o innym przeznaczeniu,
 - d) wykonywanie czynności zarządzania w stosunku do nieruchomości nie objętych umowami o zarządzanie,

- e) współpraca z Departamentem Finansów w sprawach związanych z rozliczeniem finansowym zarządzania nieruchomościami,
 - f) sporządzanie informacji o stanie mienia województwa w zakresie nieruchomości stanowiących zasób województwa,
- 16) prowadzenie ewidencji ilościowej i wartościowej gruntów, budynków i budowli stanowiących mienie województwa.

§ 19

DEPARTAMENT KULTURY, SPORTU I TURYSTYKI

1. Zadania Departamentu Kultury, Sportu i Turystyki realizują:
 - 1) Referat Rozwoju Kultury,
 - 2) Referat Sportu,
 - 3) Referat Turystyki,
 - 4) Referat Instytucji Kultury,
 - 5) Referat Upowszechniania Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
2. Do zadań Departamentu należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie programów dotyczących rozwoju kultury, rozwoju kultury fizycznej i sportu, rozwoju turystyki, w tym strategii rozwoju produktów turystycznych,
 - 2) opracowanie, wdrażanie i opiniowanie projektów z funduszy pomocowych,
 - 3) stwarzanie warunków dla promocji kultury Śląska Opolskiego - amatorskiego ruchu artystycznego, kultury ludowej i etnicznej, mniejszości narodowych,
 - 4) promocja twórców, animatorów i instytucji kultury oraz wspieranie środowisk twórczych,
 - 5) wspieranie regionalnych projektów w dziedzinie kultury,
 - 6) współpraca na niwie kultury z partnerami zagranicznymi,
 - 7) wspieranie nowych inicjatyw kulturotwórczych o szczególnym znaczeniu dla regionu,
 - 8) współpraca z gminami, powiatami, sąsiednimi województwami oraz z organami administracji rządowej, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami w zakresie kultury, sportu i turystyki,

- 9) kontrola i ocena realizacji zadań zleconych organizacjom i stowarzyszeniom realizującym zadania z zakresu kultury, turystyki, sportu i kultury fizycznej,
- 10) przygotowywanie projektu Programu Rozwoju Bazy Sportowej Województwa Opolskiego,
- 11) wspieranie rozwoju kultury fizycznej i sportu wśród dzieci i młodzieży oraz osób niepełnosprawnych,
- 12) inspirowanie i współorganizowanie znaczących imprez z zakresu kultury, kultury fizycznej i sportu promujących województwo,
- 13) promocja produktów i atrakcji turystycznych województwa opolskiego na krajowych i zagranicznych targach,
- 14) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą w zakresie organizowania imprez turystycznych i pośredniczenia w zawieraniu umów o świadczenie usług turystycznych oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie,
- 15) prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem upoważnień uprawniających do przeprowadzania szkoleń dla kandydatów ubiegających się o uprawnienia przewodnika turystycznego lub pilota wycieczek oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie,
- 16) organizowanie egzaminów dla przewodników turystycznych i pilotów wycieczek,
- 17) organizowanie egzaminów z języka obcego dla przewodników turystycznych i pilotów wycieczek,
- 18) prowadzenie wszelkich spraw związanych z wydawaniem, zawieszaniem bądź przywracaniem uprawnień przewodnikom turystycznym i pilotom wycieczek oraz przeprowadzanie kontroli w tym zakresie,
- 19) prowadzenie spraw związanych z kategoryzacją obiektów hotelarskich, wydawaniem przyrzeczeń zaszeregowania obiektu hotelarskiego (promesy) oraz przeprowadzanie kontroli w tym zakresie,
- 20) współpraca z jednostkami centralnymi, w szczególności z Polską Organizacją Turystyki i Opolską Regionalną Organizacją Turystyki w zakresie;
 - a) podniesienia i wzbogacenia atrakcyjności turystycznej Opolszczyzny oraz poprawa jej wizerunku poprzez właściwe wykorzystanie dziedzictwa kulturowego, warunków środowiska naturalnego a także innych marek turystycznych jako ważnych atutów regionu i rozwoju turystyki,
 - b) utworzenie spójnego zintegrowanego systemu informacji o wiodących produktach i atrakcjach turystycznych,

- 21) prowadzenie rejestru instytucji kultury, dla których organem założycielskim jest Województwo,
- 22) wykonywanie czynności nadzoru w stosunku do następujących wojewódzkich instytucji kultury :
 - a) Teatru im. Jana Kochanowskiego w Opolu,
 - b) Filharmonii im. Józefa Elsnera w Opolu,
 - c) Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej im. Emanuela Smółki Opolu,
 - d) Muzeum Śląska Opolskiego w Opolu,
 - e) Muzeum Wsi Opolskiej w Opolu,
 - f) Centralnego Muzeum Jeńców Wojennych w Opolu – Łambinowicach,
- 23) współdziałanie z Opolskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków oraz partnerami społecznymi w dziedzinie ochrony dóbr kultury.

§ 20

DEPARTAMENT ZDROWIA I POLITYKI SPOŁECZNEJ

1. Zadania Departamentu Zdrowia i Polityki Społecznej realizują:
 - 1) Referat Zdrowia,
 - 2) Referat Polityki Społecznej,
 - 3) Stanowisko Funduszy Unijnych w Obszarze Ochrony Zdrowia,
 - 4) Stanowisko Kontroli w Jednostkach Ochrony Zdrowia,
 - 5) Pełnomocnik ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
 - 6) Pełnomocnik ds. Przeciwdziałania Narkomanii.
2. Do zadań Departamentu należy w szczególności:
 - 1) współpraca z jednostkami organizacyjnymi, organizacjami rządowymi i pozarządowymi oraz wspieranie działań w zakresie realizacji zadań ochrony zdrowia i życia, jak również opracowywanie wszelkich projektów programów zdrowotnych,
 - 2) koordynowanie realizacji Narodowego Programu Ochrony Zdrowia,
 - 3) opracowywanie i wdrażanie sektorowych strategii i programów dotyczących ochrony zdrowia, promocji zdrowia i polityki społecznej,

- 4) opracowywanie specjalistycznych programów w zakresie wybranych obszarów medycznych i ich realizacja,
- 5) opracowywanie, wdrażanie i opiniowanie projektów z funduszy pomocowych,
- 6) analiza stanu zdrowotności ludności województwa,
- 7) ustalanie potrzeb w zakresie specjalistycznej opieki zdrowotnej w województwie,
- 8) sporządzanie analiz dotyczących dostępności i poziomu świadczeń usług medycznych w województwie,
- 9) organizowanie pracy Regionalnej Komisji Egzaminacyjnej do spraw Stopni Specjalizacji Zawodowej Pracowników Socjalnych,
- 10) działania związane z koordynowaniem i kontrolowaniem jednostek organizacyjnych, w tym wnioskowanie do Departamentu Organizacyjno – Prawnego i Kadr o powoływanie i odwoływanie ich kierowników, stałe monitorowanie jednostek organizacyjnych oraz dokonywanie corocznej analizy i oceny ich działalności, w szczególności wyniku finansowego,
- 11) organizowanie konkursów na stanowisko zastępcy ds. medycznych oraz w wybranych przypadkach na stanowisko kierownika wojewódzkiej jednostki ochrony zdrowia,
- 12) działania związane z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją wojewódzkich jednostek ochrony zdrowia,
- 13) organizowanie staży podyplomowych dla absolwentów studiów lekarskich i dentystycznych oraz pielęgniarek i położnych,
- 14) bilansowanie potrzeb w zakresie inwestycji, modernizacji, remontów i zakupów sprzętu i aparatury medycznej oraz dotacji dla jednostek organizacyjnych, opracowywanie Wieloletniego Planu Inwestycyjnego dla wojewódzkich jednostek ochrony zdrowia,
- 15) koordynacja działania zespołów powołanych przez Zarząd lub Marszałka, działających w obszarze ochrony i promocji zdrowia oraz polityki społecznej,
- 16) realizacja zadań w zakresie medycyny pracy,
- 17) wydawanie upoważnienia dla lekarza specjalisty w dziedzinie psychiatrii do oceny zasadności zastosowania przymusu bezpośredniego przez pielęgniarkę jednostki organizacyjnej pomocy społecznej lub innego lekarza,
- 18) zapewnienie realizacji postanowienia sądowego o przyjęciu osób do szpitala psychiatrycznego,

- 19) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem osób do Zakładów Opiekuńczo – Leczniczych i Zakładów Pielęgnacyjno – Opiekuńczych,
- 20) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem jednostce organizacyjnej statusu centrum integracji społecznej oraz prowadzenie rejestru centrów, a także wykonywanie zadań określonych ustawą o zatrudnieniu socjalnym w zakresie dotyczącym centrów integracji społecznej,
- 21) kontrolowanie przeprowadzania badań lekarskich i wydawania orzeczeń do kierowania pojazdami,
- 22) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących pracownie psychologiczne zajmujące się stanem zdrowia osób uprawnionych do kierowania pojazdami, wydawanie decyzji o zakazie ich prowadzenia i decyzji o skreśleniu z rejestru działalności gospodarczej regulowanej,
- 23) prowadzenie ewidencji psychologów uprawnionych do wykonywania badań psychologicznych w zakresie psychologii transportu oraz sprawowanie czynności nadzoru nad wykonywaniem badań psychologicznych,
- 24) wykonywanie czynności nadzoru wobec następujących jednostek organizacyjnych:
 - a) Publicznego Samodzielnego Zakładu Opieki Zdrowotnej - Wojewódzkie Centrum Medyczne w Opolu,
 - b) Samodzielnego Specjalistycznego Zespołu Opieki Zdrowotnej nad Matką i Dzieckiem w Opolu,
 - c) Wojewódzkiego Specjalistycznego Zespołu Neuropsychiatrycznego w Opolu,
 - d) Opolskiego Centrum Rehabilitacji w Korfantowie,
 - e) Centrum Terapii Nerwic Moszna - Zamek,
 - f) Samodzielnego Wojewódzkiego Szpitala dla Nerwowo i Psychicznie Chorych im. Księdza Biskupa Józefa Nathana w Branicach,
 - g) Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Ośrodka Leczenia Odwykowego w Woskowicach Małych,
 - h) Samodzielnego Publicznego Zespołu Szpitali Pulmonologiczno – Reumatologicznych z siedzibą w Kup,
 - i) Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Wojewódzkiego Ośrodka Medycyny Pracy w Opolu z siedzibą Kędzierzynie– Koźlu,
 - j) Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Opolskie Centrum Onkologii w Opolu,
 - k) Szpitala Wojewódzkiego w Opolu,

- l) Zakładu Opiekuńczo – Leczniczego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Głuchołazach,
 - m) Opolskiego Centrum Ratownictwa Medycznego w Opolu,
 - n) Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Opolu.
- 25) opracowywanie wojewódzkiego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i jego realizacja,
- 26) opracowywanie programów i zadań dotyczących przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- 27) opracowywanie wojewódzkiego programu przeciwdziałania narkomanii i jego realizacja,
- 28) realizowanie zadań należących do eksperta wojewódzkiego ds. informacji o narkotykach i narkomanii.

§ 21

DEPARTAMENT EDUKACJI I RYNKU PRACY

1. Zadania Departamentu Edukacji i Rynku Pracy realizują:

- 1) Referat Jednostek Oświatowych,
- 2) Referat Nauki i Rynku Pracy,
- 3) Referat Społeczeństwa Informacyjnego.

2. Do zadań Departamentu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad przestrzeganiem przepisów dotyczących organizacji pracy szkół, bezpieczeństwa nauki i pracy, gospodarowania mieniem oraz spraw administracyjnych,
- 2) współpraca z organami administracji samorządowej i rządowej w zakresie polityki inwestycyjnej w placówkach oświatowych oraz zapewnienie kompleksowej koordynacji zagadnień związanych z inwestycjami i remontami szkół,
- 3) merytoryczna ocena realizacji gospodarki finansowej szkół,
- 4) kształcenie młodzieży zgodnie z zapotrzebowaniem na rynku pracy i określanie na tej podstawie sieci szkół medycznych,

- 5) prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem, łączeniem szkół różnego typu w zespoły, likwidacją, a także oceną merytoryczną projektów statutów,
- 6) wykonywanie czynności nadzoru wobec następujących jednostek organizacyjnych:
 - a) Wojewódzkiego Ośrodka Metodycznego w Opolu,
 - b) Wojewódzkiego Ośrodka Doskonalenia Informatycznego i Politechnicznego w Opolu,
 - c) Regionalnego Centrum Kształcenia Języków Obcych w Opolu,
 - d) Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Opolu,
 - e) Medycznego Studium Zawodowego w Opolu,
 - f) Medycznego Studium Zawodowego w Branicach,
 - g) Medycznego Studium Zawodowego w Brzegu,
 - h) Medycznego Studium Zawodowego w Kędzierzynie-Koźlu,
 - i) Zespołu Szkół im. J. Korczaka w Prudniku,
 - j) Zespołu Placówek Specjalnych przy zakładach opieki zdrowotnej w Opolu,
 - k) Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu,
- 7) opracowanie i wdrażanie programów dotyczących rozwoju edukacji i nauki,
- 8) opracowywanie, wdrażanie i opiniowanie projektów z funduszy pomocowych,
- 9) wdrażanie założeń regionalnego systemu kształcenia ustawicznego nauczycieli we współpracy z samorządami lokalnymi,
- 10) obsługa organizacyjna Rady Kształcenia Ustawicznego,
- 11) opracowywanie zasad dofinansowywania działalności wyższych uczelni,
- 12) działania na rzecz podnoszenia poziomu wykształcenia społeczeństwa we współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego, administracją rządową, uczelniami, szkołami wyższymi oraz organizacjami pozarządowymi,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu współpracy zagranicznej na szczeblu międzyregionalnym a dotyczących edukacji i nauki,
- 14) opracowanie i koordynacja wdrażania programu „Opolskie – tutaj zostaję”,
- 15) nadzór nad realizacją zadań w zakresie polityki rynku pracy, z wyłączeniem zadań realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na lata 2007-2013,

- 16) wypracowywanie koncepcji rozwoju społeczeństwa informacyjnego w województwie opolskim,
- 17) koordynowanie prac nad wdrażaniem zadań z obszaru społeczeństwa informacyjnego w województwie opolskim i nadzór nad ich realizacją,
- 18) prowadzenie portalu „Wrota Opolszczyzny”,
- 19) nadzór nad realizacją informacji oświatowej dla szkół o znaczeniu regionalnym.

§ 22

DEPARTAMENT WSPÓŁPRACY Z ZAGRANICĄ I PROMOCJI REGIONU

1. Zadania Departamentu Współpracy z Zagranicą i Promocji Regionu realizują:

- 1) Referat Współpracy z Zagranicą,
- 2) Referat Promocji Regionu.

2. Do zadań Departamentu należy w szczególności:

- 1) realizacja współpracy zagranicznej województwa zgodnie z zapisami dokumentu "Priorytety Współpracy Zagranicznej Województwa Opolskiego",
- 2) współpraca z polskimi i zagranicznymi instytucjami i organizacjami wspierającymi współpracę międzynarodową,
- 3) monitorowanie realizacji zawartych przez województwo umów międzynarodowych,
- 4) współpraca z instytucjami administracji rządowej, samorządu terytorialnego, samorządu gospodarczego, z instytucjami europejskimi i innymi w zakresie realizowanych przez wymienione jednostki kontaktów zagranicznych,
- 5) monitorowanie współpracy zagranicznej jednostek samorządu terytorialnego województwa i struktur organizacyjnych Urzędu,
- 6) opracowywanie projektów dokumentów lub ich modyfikacja, będących podstawą prowadzonej przez województwo współpracy zagranicznej,
- 7) obsługa merytoryczna i protokolarna wyjazdów zagranicznych Marszałka i oficjalnych wizyt delegacji zagranicznych,
- 8) współpraca instytucjonalna pogłębiająca proces integracji Polski z Unią Europejską,

- 9) organizacja, prowadzenie i koordynacja działań związanych z promocją gospodarczą, inwestycyjną województwa przy współpracy z departamentami, jednostkami samorządu terytorialnego oraz podmiotami zajmującymi się profesjonalnie promocją,
- 10) prowadzenie wielokierunkowych działań dotyczących udziału w wystawach i targach organizowanych w kraju i za granicą,
- 11) opracowywanie materiałów promocyjnych (foldery, wydawnictwa, informatory, oferty inwestycyjne), a także koordynowanie działań związanych z wydawaniem materiałów promocyjnych przez departamenty,
- 12) inicjowanie działań związanych ze współpracą gospodarczą i inwestycyjną w kraju i za granicą, współpraca z instytucjami administracji rządowej, samorządowej i innymi instytucjami i organizacjami okołobiznesowymi, a w szczególności z Opolskim Centrum Rozwoju Gospodarki w zakresie promocji Województwa,
- 13) organizowanie konkursów, wystaw, targów promujących region wspólnie z lokalnymi instytucjami samorządu gospodarczego oraz współpraca z lokalnymi firmami poprzez realizację wspólnych przedsięwzięć promocyjnych,
- 14) podejmowanie działań na rzecz zagospodarowania terenów wykopalisk paleontologicznych w Krasiejowie i terenów przyległych, w tym:
 - a) prowadzenie działań mających na celu dostosowanie terenów wykopalisk do celów turystycznych,
 - b) realizacja zadań polegających na udostępnianiu wykopalisk dla celów naukowych,
 - c) wspieranie działalności wystawienniczej eksponatów przyrodniczo – paleontologicznych,
 - d) popularyzacja odkryć paleontologicznych i miejsca wykopalisk,
 - e) poszukiwanie inwestorów krajowych i zagranicznych,
 - f) współpraca ze społecznością lokalną, samorządami gminnymi oraz ośrodkami naukowo-badawczymi i kulturowymi w zakresie zagospodarowania terenów wykopalisk.
- 15) wykonywanie czynności nadzoru wobec Biura Informacyjnego Województwa Opolskiego w Brukseli, Biura Województwa Opolskiego z siedzibą w Warszawie oraz Biura Współpracy Gospodarczej na lotnisku Frankfurt – Hahn w zakresie merytoryczno – finansowym,

- 16) współpraca z departamentami w zakresie realizacji zadań, programów, konkursów związanych z promocją regionu.

§ 23

DEPARTAMENT ROLNICTWA I ROZWOJU WSI

1. Zadania Departamentu Rolnictwa i Rozwoju Wsi realizują:
 - 1) Referat Rolnictwa i Łowiectwa,
 - 2) Referat Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych i Gospodarki Wodnej,
 - 3) Referat Rozwoju Wsi,
 - 4) Referat Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich,
 - 5) Referat Sektorowego Programu Operacyjnego,
 - 6) Pełnomocnik ds. Programu „Odnowa Wsi.

2. Do zakresu działania Departamentu należy w szczególności:
 - 1) realizacja polityki rolnej i rozwoju obszarów wiejskich wynikającej ze strategii rozwoju województwa opolskiego ,
 - 2) współpraca z organami administracji publicznej, samorządem rolniczym i organizacjami społeczno – zawodowymi w kształtowaniu polityki i rozwoju rolnictwa oraz obszarów wiejskich celem wdrażania Wspólnej Polityki Rolnej,
 - 3) podejmowanie działań związanych z przemianami obszarów wiejskich, współdziałanie z administracją publiczną i samorządem rolniczym w tworzeniu programów dotyczących restrukturyzacji rolnictwa i gospodarki żywnościowej,
 - 4) wnioskowanie do ministra rolnictwa o utworzenie rejonu zamkniętego wytwarzania materiału siewnego odmian sadzeniaków ziemniaków,
 - 5) zaliczanie na wnioszek rady gminy w szczególnych gospodarczo uzasadnionych wypadkach niektórych gmin do innego okręgu podatkowego niż określony w rozporządzeniu ministra właściwego ds. finansów publicznych,
 - 6) ustalanie wykazu miejscowości położonych na terenach podgórskich i górskich,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z przeznaczaniem gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,

- 8) prowadzenie nadzoru nad gospodarką rybacką w zakresie określonym w ustawie o rybactwie śródlądowym,
- 9) ustanawianie lub znoszenie obrębów hodowlanych i obrębów ochronnych na wodach przydatnych do prowadzenia gospodarki rybackiej,
- 10) współdziałanie w zakresie rozwoju rybactwa śródlądowego,
- 11) prowadzenie rejestru grup producentów rolnych oraz nadzór nad działalnością tych grup, w tym przeprowadzanie kontroli tych grup,
- 12) prowadzenie wszelkich spraw z zakresu wstępnego uznania grupy producentów owoców i warzyw i uznania organizacji producentów i ich zrzeszeń oraz uznania producentów tytoniu oraz grupy producentów chmielu lub związku takich grup,
- 13) prowadzenie nadzoru nad grupami producentów owoców i warzyw, producentów chmielu i tytoniu w zakresie określonym ustawą,
- 14) 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,
- 15) określanie miejsca, warunków, czasu oraz sposobu ograniczenia populacji zwierząt, w przypadkach zaistnienia nadzwyczajnego zagrożenia dla życia, zdrowia lub gospodarki człowieka,
- 16) sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa, w tym:
 - a) skracanie okresów polowań oraz określanie agrotechnicznych terminów zakończenia zbioru poszczególnych gatunków upraw rolnych w danym regionie,
 - b) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o odszkodowanie za straty poniesione na terenach obwodów łowieckich polnych i terenach nie wchodzących w skład obwodów łowieckich przez zwierzynę łowną objętą całoroczną ochroną,
 - c) uzgadnianie wieloletnich łowieckich planów hodowlanych,
 - d) prowadzenie rejestru podmiotów świadczących usługi turystyczne obejmujące:
 - polowania wykonywane przez cudzoziemców na terytorium RP,
 - polowania za granicą,
 - e) dokonywanie podziału obszaru województwa na obwody łowieckie oraz zmian granic tych obwodów,

- 17) współpraca z właściwymi jednostkami w zakresie konsultacji i wdrażania programów unijnych dotyczących rozwoju obszarów wiejskich, rolnictwa oraz rybactwa,
- 18) prowadzenia spraw związanych z dysponowaniem Funduszem Ochrony Gruntów Rolnych (FOGR), w tym :
 - a) sporządzanie projektów planu wydatków z podziałem na rodzaje prac i zadania,
 - b) sporządzanie planów finansowych,
 - c) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu FOGR,
 - d) rozpatrywanie i ewidencjonowanie wniosków o przyznanie środków z FOGR,
 - e) prowadzenie spraw związanych z umarzaniem należności i opłat rocznych należnych terenowemu FOGR w określonych prawem przypadkach,
 - f) kontrolowanie zadań realizowanych ze środków FOGR,
- 19) opracowywanie wniosków o dofinansowanie terenowego FOGR ze środków Centralnego FOGR,
- 20) wykonywanie czynności nadzoru wobec Wojewódzkiego Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych w Opolu, w tym:
 - a) nadzór nad programowaniem, utrzymaniem i realizacją inwestycji z zakresu melioracji wodnych,
 - b) współpraca z administracją publiczną w zakresie ochrony przeciwpowodziowej,
- 21) nadzór nad związkami spółek wodnych,
- 22) realizacja zadań wynikających z pełnienia przez Samorząd Województwa Opolskiego funkcji Instytucji Wdrażającej Sektorowy Program Operacyjny „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006” w ramach Priorytetu 2. „Zrównoważony rozwój obszarów wiejskich” – w zakresie: Działania 2.2 „Scalanie gruntów”, Działania 2.3 „Odnowa wsi oraz zachowanie i ochrona dziedzictwa kulturowego”, Działania 2.5 „Gospodarowanie rolniczymi zasobami wodnymi”, w tym:
 - a) informowanie potencjalnych beneficjentów o współfinansowaniu przez UE projektów w ramach Programu, o realizowanych działaniach i ich promocja,
 - b) przyjmowanie i ocena wniosków o dofinansowanie realizacji projektu,

- c) przygotowanie list rankingowych projektów dla Regionalnego Komitetu Sterującego,
 - d) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Województwa w sprawie zatwierdzenia / wyboru projektów do realizacji zarekomendowanych przez RKS,
 - e) przygotowywanie umów / aneksów o dofinansowanie projektu, decyzji na wykonanie urządzeń melioracji wodnych,
 - f) przeprowadzanie kontroli w miejscu realizacji projektu / siedzibie beneficjenta,
 - g) przeprowadzanie kontroli zamówień publicznych w ramach projektu, pod kątem przestrzegania przez beneficjenta przepisów Prawa zamówień publicznych,
 - h) przyjmowanie i weryfikacja wniosków beneficjenta o płatność, w tym kontrola prawidłowości wydatków i zatwierdzanie kwoty do wypłaty,
 - i) przygotowywanie i zatwierdzanie zleceń płatności,
 - j) zestawianie i poświadczanie wydatków poniesionych przez beneficjentów,
 - k) sprawdzanie i zatwierdzanie sprawozdań końcowych z realizacji projektu beneficjenta,
 - l) przygotowywanie planów wydatków w ujęciu miesięcznym i kwartalnym dla wdrażanych działań,
 - m) monitorowanie realizacji działań i sporządzanie sprawozdań tygodniowych, miesięcznych, półrocznych, rocznych i końcowych z realizacji działań,
 - n) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w realizacji działań, wykrywanie tych nieprawidłowości i informowanie właściwych instytucji o ich wystąpieniu,
 - o) rozpatrywanie odwołań odnoszących się do sposobu rozpatrzenia wniosków o dofinansowanie projektu / płatności,
 - p) wprowadzanie danych do systemu informatycznego,
 - q) opracowanie procedur w formie podręczników zarządzania i kontroli,
 - r) przygotowywanie, koordynacja i realizacja projektów w zakresie Pomocy technicznej SPO,
- 23) realizacja zadań wynikających z pełnienia przez Samorząd Województwa Opolskiego funkcji Podmiotu Wdrażającego Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (PROW-2007-2013) dla działań: „Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowaniem rolnictwa i

leśnictwa”, „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej”, „Odnowa i rozwój wsi”, „Wdrażanie Lokalnych Strategii Rozwoju”, „Wdrażanie projektów współpracy”, „Funkcjonowanie lokalnej grupy działania”, w zakresie:

- a) informowania i rozpowszechniania informacji o Programie, w tym o zasadach i trybie przyznawania pomocy finansowej w ramach Programu oraz o obowiązkach beneficjentów wynikających z przyznania tej pomocy,
- b) przyjmowania i rejestrowania wniosków o przyznanie pomocy,
- c) przeprowadzania kontroli administracyjnych wniosków o przyznanie pomocy,
- d) przygotowywania projektów uchwał Zarządu Województwa w sprawie zatwierdzenia / wyboru operacji do finansowania,
- e) przygotowywania projektów umów, na podstawie których jest przyznawana pomoc lub przygotowanie decyzji w sprawie przyznania pomocy,
- f) rejestrowania umów oraz wydanych decyzji w sprawie przyznania pomocy,
- g) przyjmowania i rozpatrywania odwołań od decyzji w sprawie przyznania pomocy finansowej,
- h) dokonywania wyboru wniosków do kontroli na miejscu, przeprowadzanie kontroli na miejscu oraz kontroli ex-post,
- i) dokonywania wyboru wniosków do przeprowadzania kontroli zamówień publicznych, pod kątem przestrzegania przez beneficjenta przepisów Prawa zamówień publicznych,
- j) przyjmowania i kontroli administracyjnej wniosków o płatność oraz przygotowywania i przekazywania Agencji Płatniczej dokumentów i informacji niezbędnych do dokonania wypłat środków dla beneficjentów,
- k) sporządzania planów wydatków oraz monitorowanie wykorzystania środków dla wdrażanych działań,
- l) monitorowania realizacji działań i sporządzanie sprawozdań tygodniowych, miesięcznych, półrocznych, rocznych i końcowych z realizacji działań,
- m) przechowywania pozyskanych, zgromadzonych i opracowanych informacji i danych dotyczących wdrażania programu, w ramach systemu monitorowania i oceny Programu,
- n) przeciwdziałania nieprawidłowościom w realizacji działań, wykrywania tych nieprawidłowości i informowania właściwych instytucji o ich wystąpieniu,
- o) przechowywania dokumentów związanych z realizacją zadań powierzonych przez Instytucję Zarządzającą i Agencję Płatniczą,

- p) udostępniania lub przekazywania Agencji Płatniczej lub Komisji Europejskiej dokumentów związanych z realizacją zadań powierzonych przez Instytucję Zarządzającą,
 - q) prowadzenia regionalnego sekretariatu Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich
 - r) opracowania procedur wdrażania Programu,
 - s) przygotowywania i realizacji projektów w zakresie Pomocy technicznej PROW-2007-12013,
- 24) monitorowanie i prowadzenie sprawozdawczości w zakresie pozyskania i wykorzystania środków unijnych,
- 25) realizacja Programu Odnowa wsi w województwie opolskim,
- 26) realizacja programu wdrażania działań typu Leader w województwie opolskim,
- 27) przeprowadzanie szkoleń i pomoc w opracowywaniu programów: odnowy wsi i alternatywnych źródeł dochodu,
- 28) prowadzenie spraw związanych z wpisem produktów tradycyjnych na Listę Produktów Tradycyjnych prowadzoną przez Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi”,
- 29) promocja i identyfikacja oraz wsparcie rozwoju produktu tradycyjnego i regionalnego w województwie opolskim,
- 30) koordynacja działań na rzecz wykorzystania odnawialnych źródeł energii w województwie opolskim, w tym:
- a) współpraca z bankami oraz instytucjami wdrażającymi programy krajowe i unijne w zakresie odnawialnych źródeł energii:
 - Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
 - Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
 - Bankiem Ochrony Środowiska,
 - Bankiem Gospodarstwa Krajowego,
 - EKO Funduszem,
 - departamentami wdrażającymi Regionalny Program Operacyjny oraz Program Rozwoju Obszarów Wiejskich,
 - producentami i dystrybutorami urządzeń dla odnawialnych źródeł energii,
 - b) angażowanie potencjału naukowego regionu opolskiego do wdrażania programów z zastosowaniem odnawialnych źródeł energii,
 - c) działanie na rzecz wprowadzenia do programów działania samorządów, organizacji pozarządowych, LGD Leader, Stowarzyszeń Odnowy Wsi oraz podmiotów gospodarczych, problematyki odnawialnych źródeł energii,

- d) działanie promocyjne, szkoleniowe i wspierające na rzecz odnawialnych źródeł energii, organizacja konferencji, targów, wystaw i innych wydawnictw,
- e) współpraca z Pełnomocnikiem Wojewody i Opolskim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego,
- f) współpraca z Opolskim Centrum Rozwoju Gospodarki w Opolu,
- g) techniczna i merytoryczna obsługa Opolskiej Rady Konsultacyjnej d/s Odnawialnych Źródeł Energii,
- h) współpraca z europejskimi organizacjami wdrażającymi programy dotyczące odnawialnych źródeł energii.

§ 24

DEPARTAMENT OCHRONY ŚRODOWISKA

1. Zadania Departamentu Ochrony Środowiska realizują:
 - 1) Referat ds. Opłat i Windykacji,
 - 2) Referat Geologii,
 - 3) Zespół Polityki Ekologicznej,
 - 4) Zespół Gospodarki Odpadami.
2. W Departamencie w ramach Referatu Geologii funkcjonuje stanowisko Geologa Wojewódzkiego.
3. Do zakresu działania Departamentu należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie i wdrażanie programów w zakresie ochrony środowiska, zrównoważonego rozwoju i gospodarki odpadami,
 - 2) opracowywanie, wdrażanie i opiniowanie projektów z funduszy pomocowych,
 - 3) monitorowanie i prowadzenie wojewódzkiej bazy danych w zakresie gospodarki odpadami oraz wojewódzkiej bazy danych w zakresie gospodarki odpadami opakowaniowymi,
 - 4) prowadzenie ewidencji, przyjmowanie i naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska oraz z tytułu opłaty produktowej,
 - 5) obsługa finansowo-księgowa gromadzenia i redystrybucji wpływów z opłat,
 - 6) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie przepisów ustawy Prawo ochrony środowiska oraz ustawy o obowiązkach przedsiębiorców w zakresie gospodarowania niektórymi odpadami oraz o opłacie produktowej i opłacie

depozytowej i decyzji udzielających pomocy publicznej na podstawie przepisów ustawy Ordynacja podatkowa,

- 7) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w administracji w zakresie działalności Departamentu,
- 8) monitorowanie stanu akustycznego środowiska w województwie,
- 9) współpraca z organami rządowymi, samorządowymi i organizacjami pozarządowymi w zakresie zapewnienia warunków do realizacji polityki ekologicznej państwa w regionie,
- 10) udzielanie pomocy organizacjom społecznym działającym na rzecz ochrony środowiska,
- 11) gromadzenie i udostępnianie informacji o środowisku,
- 12) wykonywanie czynności związanych z krajowym systemem ekozarządzania i audytu (EMAS), w tym prowadzenie rejestru organizacji biorących udział w systemie ekozarządzania i audytu (EMAS),
- 13) realizacja zadań w zakresie geologii i górnictwa, w tym :
 - a) wydawanie decyzji udzielających koncesje na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin podstawowych i pospolitych, w tym opiniowanie koncesji wydanych przez starostę,
 - b) nadzór i kontrola nad wykonywaniem przez przedsiębiorców uprawnień i obowiązków wynikających z koncesji,
 - c) rozpatrywanie wniosków w sprawach zmian projektów zagospodarowania złóż,
 - d) rozpatrywanie i przyjmowanie dokumentacji geologicznych,
 - e) zatwierdzanie projektów prac geologicznych, nadzór i kontrola nad wykonywaniem prac geologicznych,
 - f) udzielanie zezwoleń na zmianę kryteriów bilansowości zasobów złóż kopalin podstawowych i pospolitych,
 - g) prowadzenie wojewódzkiego archiwum geologicznego w celu gromadzenia, przetwarzania i udostępniania informacji geologicznych,
 - h) zawieranie umów o korzystanie za wynagrodzeniem z informacji geologicznej, dla której prawo własności przysługuje Skarbowi Państwa,
 - i) współpraca z organami nadzoru górniczego w zakresie uzgadniania obszarów i terenów górniczych oraz opiniowanie projektów zagospodarowania złóż.
- 14) współpraca z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Opolu.

§ 25

GABINET MARSZAŁKA

1. Zakres działania Gabinetu realizują samodzielne stanowiska pracy do określonych spraw oraz Zespół Prasowy wchodzący w jego skład.
2. Zespołem Prasowym kieruje kierownik Zespołu, pełniący funkcję Rzecznika Prasowego.
3. Do zakresu działania Gabinetu Marszałka należy w szczególności:
 - 1) organizacja pracy i obsługa Marszałka, w szczególności w zakresie:
 - a) gromadzenia materiałów i informacji niezbędnych do wykonywania obowiązków Marszałka,
 - b) prowadzenia kalendarza spotkań,
 - c) przygotowywania spotkań, wyjazdów i narad z udziałem Marszałka,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem przez Marszałka odznaki honorowej „Za zasługi dla Województwa Opolskiego”, w tym obsługa Kolegium Odznaki,
 - 3) prowadzenie ewidencji imprez organizowanych pod patronatem Marszałka,
 - 4) koordynowanie kontaktów Marszałka z parlamentarzystami, radnymi, jednostkami samorządu terytorialnego i administracji państwowej oraz z organizacjami politycznym i społecznymi, związkami zawodowymi i mieszkańcami województwa,
 - 5) koordynacja zadań związanych z pełnieniem przez Marszałka funkcji reprezentacyjnej województwa, w tym nadzór nad:
 - a) przygotowaniem uroczystości państwowych i regionalnych,
 - b) organizacją przyjęcia i obsługi delegacji zagranicznych i krajowych,
 - 6) utrzymywanie ustawicznych kontaktów z mediami w celu zapewnienia rzetelnej informacji o działalności Marszałka, Zarządu, Urzędu i Sejmiku oraz tworzenia ich pozytywnego wizerunku,
 - 7) informowanie prasy i innych mediów o działalności, programach i wynikach pracy samorządu województwa oraz zapewnianie dziennikarzom dostępu do informacji, poprzez takie działania, jak:
 - a) przekazywanie prasie komunikatów i informacji o decyzjach, programach i ważniejszych działaniach samorządu województwa,
 - b) organizowanie i prowadzenie konferencji prasowych,

- c) ułatwianie dziennikarzom kontaktów z Marszałkiem, Wicemarszałkami i Członkami Zarządu oraz innymi kompetentnymi osobami zatrudnionymi w Urzędzie,
 - d) odbywanie z dziennikarzami rozmów informacyjnych i inspirujących na tematy należące do zakresu działania samorządu województwa,
 - e) redagowanie cotygodniowego Kalendarium Samorządu Województwa Opolskiego i rozsyłanie go do mediów oraz samorządów i instytucji w regionie,
 - f) opracowywanie - w zależności od potrzeb - publikacji przeznaczonych dla prasy (zarówno z inicjatywy dziennikarzy, jak i własnej),
- 8) udzielanie – w granicach upoważnienia – odpowiedzi na krytykę i interwencję prasową oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi, których bezpośrednio udziela Zarząd (w formie sprostowań, polemiki, itp.),
- 9) monitorowanie i analizowanie doniesień medialnych o tematyce związanej z zakresem działania samorządu województwa oraz przedstawianie ważniejszych publikacji Marszałkowi, Wicemarszałkom i Członkom Zarządu,
- 10) opracowywanie zbiorczych analiz publikacji krytycznych.
- 11) nadzór merytoryczny nad zawartością i treściami publikowanymi w serwisie internetowym samorządu województwa oraz bieżąca obsługa redakcyjna serwisu, a w szczególności:
- a) zamieszczanie i inicjowanie zamieszczania przez inne komórki Urzędu w serwisie internetowym informacji o aktualnych działaniach samorządu województwa,
 - b) zamieszczanie w serwisie internetowym cotygodniowego Kalendarium Samorządu Województwa Opolskiego,
 - c) inicjowanie zamieszczania w serwisie internetowym dokumentów, komunikatów o decyzjach, programach i ważniejszych działaniach samorządu województwa,
 - d) współpraca z wykonawcą technicznym serwisu internetowego samorządu województwa,
- 12) współredagowanie portali internetowych „Wrota Opolszczyzny” i Serwis Samorządowy PAP.
- 13) redagowanie miesięcznika Opolskie Wiadomości Regionalne i kwartalnego Biuletynu Samorządu Województwa Opolskiego, a w szczególności:
- a) opracowanie koncepcji każdego numeru tych wydawnictw we współpracy z powołaną przez Zarząd Radą Redakcyjną obydwu wydawnictw,

- b) współpraca z departamentami, jednostkami organizacyjnymi i innymi instytucjami w redagowaniu wydawnictw i koordynacja tej współpracy,
 - c) przygotowanie dokumentacji fotograficznej do obydwu wydawnictw.
- 14) udzielanie jednostkom organizacyjnym pomocy w zakresie działalności prasowo-informacyjnej.
 - 15) współpraca z departamentami odpowiedzialnymi za informowanie o dostępności funduszy Unii Europejskiej i popularyzację problematyki unijnej,
 - 16) współpraca z departamentami w dziedzinie polityki informacyjnej samorządu województwa,
 - 17) prowadzenie dokumentacji fotograficznej prac Zarządu i Urzędu,
 - 18) opiniowanie publikacji drukowanych oraz elektronicznych wydawanych przez departamenty,
 - 19) współpraca z departamentami w przygotowywaniu i wydawaniu wszelkich materiałów promocyjnych dotyczących województwa.

§ 26

BIURO SEJMIKU

1. Biurem Sejmiku kieruje Dyrektor przy pomocy zastępcy.
2. Zakres działania Biura Sejmiku realizują samodzielne stanowiska pracy do określonych spraw.
3. Do zakresu działania Biura należy:
 - 1) techniczno-administracyjna obsługa sesji Sejmiku, komisji stałych i doraźnych oraz zespołów kontrolnych,
 - 2) prowadzenie rejestrów i zbiorów uchwał oraz opinii i wniosków komisji i radnych, a także egzekwowanie ich terminowej realizacji,
 - 3) opracowywanie projektów planów pracy Sejmiku i jego komisji oraz projektów uchwał dotyczących spraw proceduralnych,
 - 4) zapewnienie pełnej obsługi dla realizacji zadań Sejmiku, Przewodniczącego Sejmiku, komisji, klubów i radnych, w tym rejestracja i przekazywanie wniosków, interpelacji i zapytań Marszałkowi i Zarządowi,
 - 5) realizacja czynności związanych ze współdziałaniem Sejmiku i jego komisji z organizacjami społecznymi i politycznymi,

- 6) organizowanie i obsługa narad i konferencji zwoływanych przez Przewodniczącego Sejmiku,
- 7) przygotowywanie i rozsyłanie materiałów na sesje Sejmiku i rozsyłanie uchwał do adresatów, a także przesyłanie do publikacji w wojewódzkim dzienniku urzędowym aktów prawa miejscowego, uchwały budżetowej oraz sprawozdania z wykonania budżetu,
- 8) organizacja i obsługa krajowych i zagranicznych kontaktów Sejmiku.

§ 27

BIURO AUDYTU

1. Pracą Biura Audytu kieruje audytor wewnętrzny, pełniący jednocześnie obowiązki Dyrektora Biura.
2. Do zakresu działania Biura należy przeprowadzanie audytu wewnętrznego, w tym audytu wewnętrznego: 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, Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich, zwanego dalej audytem poprzez badanie wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu, dokonywanie oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, zarządzania ryzykiem i kierowania Urzędem oraz dokonywanie oceny przestrzegania zasady celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, a w szczególności:
 - 1) dokonywanie analizy obszarów ryzyka w zakresie działalności Urzędu, biorąc pod uwagę stopień ich ważności,
 - 2) opracowywanie planu audytu,
 - 3) opracowywanie programu zadań audytowych,
 - 4) prowadzenie, na wniosek Marszałka, audytu poza planem,
 - 5) prowadzenie akt bieżących i stałych audytu,
 - 6) przygotowywanie sprawozdania z przeprowadzonego audytu,
 - 7) w razie potrzeby przeprowadzanie czynności sprawdzających dostosowanie działań Urzędu do uwag i wniosków audytora,
 - 8) opracowywanie sprawozdania z wykonania planu audytu.

§ 28**BIURO KONTROLI I NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO**

1. Biurem Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego kieruje Dyrektor.
2. Zadania Biura Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego realizują:
 - 1) Referat Kontroli,
 - 2) Stanowisko ds. Nadzoru Właścicielskiego.
3. Do zakresu działania Biura należy w szczególności :
 - 1) planowanie roczne, organizowanie, koordynowanie oraz nadzór nad działalnością kontrolną wykonywaną przez departamenty w jednostkach organizacyjnych,
 - 2) prowadzenie kontroli w jednostkach organizacyjnych, w tym kontroli przestrzegania realizacji procedur w zakresie celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków (kontrola 5% wydatków),
 - 3) planowanie roczne i przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie,
 - 4) przeprowadzanie kontroli: 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, Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013,
 - 5) rejestrowanie i przechowywanie dokumentacji z przeprowadzanych kontroli w jednostkach organizacyjnych oraz kontroli wewnętrznych w Urzędzie,
 - 6) opracowywanie rocznych sprawozdań z przeprowadzanych kontroli w jednostkach organizacyjnych oraz kontroli wewnętrznej w Urzędzie,
 - 7) przechowywanie książki kontroli, rejestrowanie i przechowywanie dokumentacji z przeprowadzanych w Urzędzie kontroli zewnętrznych przez organy kontroli oraz nadzór nad realizacją zaleceń i wniosków pokontrolnych,
 - 8) współdziałanie z właściwymi komisjami Sejmiku oraz organami kontroli państwowej, wojewódzkiej i samorządowej w zakresie działalności kontrolnej, w tym obsługa tych kontroli,
 - 9) prowadzenie ewidencji spółek oraz dokumentacji organizacyjnej tych podmiotów,
 - 10) współpraca z przedstawicielami Województwa w radach nadzorczych,
 - 11) współpraca z innymi współnikami i akcjonariuszami spółek,

- 12) wykonywanie czynności związanych z realizacją praw i obowiązków wspólnika/akcjonariusza, w szczególności związanych z powoływaniem członków organów spółek, zatwierdzaniem sprawozdań finansowych, podwyższeniem lub obniżeniem kapitału zakładowego, umorzeniem akcji/udziałów, wniesieniem akcji/udziałów do innego podmiotu tytułem aportu, podziałem, łączeniem i przekształcaniem spółek,
- 13) przygotowywanie informacji dla Zarządu o działaniach podejmowanych przez spółki,
- 14) monitorowanie sytuacji ekonomiczno-finansowej spółek,
- 15) monitorowanie procesów restrukturyzacyjnych i naprawczych w spółkach.

§ 29

BIURO OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH I OBRONNOŚCI

1. Pracą Biura Ochrony Informacji Niejawnych i Obronności kieruje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
2. W Biurze tworzy się następujące stanowiska:
 - 1) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 2) Stanowisko ds. Obronnych.
 - 3) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego, oraz komórkę organizacyjną:
 - 4) Kancelarię Tajną.
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 tajnej 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 i porządku publicznego na terenie Województwa.

§ 30

BIURO INFORMACYJNE WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO

1. Biuro Informacyjne Województwa Opolskiego posiada status zamiejscowej komórki organizacyjnej Urzędu z siedzibą w Brukseli.
2. Do zadań Biura należy w szczególności:
 - 1) współpraca z instytucjami Unii Europejskiej (UE), przedstawicielami regionalnymi i specjalistycznymi krajów członkowskich w zakresie wspierania realizacji programów i projektów rozwojowych województwa,
 - 2) reprezentowanie interesów województwa w Brukseli przed instytucjami unijnymi poprzez :
 - a) lobbing projektów dofinansowanych z programów unijnych złożonych przez regionalne i lokalne władze samorządowe, instytucje i organizacje,
 - b) promowanie gospodarczej, inwestycyjnej i turystycznej atrakcyjności województwa,
 - c) wspieranie międzynarodowej współpracy międzyregionalnej, prowadzenie punktu informacyjnego oraz współorganizowanie imprez promocyjnych województwa,
 - d) organizację dostępu do środków finansowych oferowanych przez Unię Europejską,
 - 3) opracowanie (zebranie, analiza, ocena i rekomendacje) bieżących informacji o programach wspólnotowych, przetargach publicznych, procedurach, zamiarach prawnych i decyzjach zapadających w Unii Europejskiej,

- 4) organizowanie i nadzór merytoryczny staży, wizyt studyjnych, spotkań gospodarczych w Brukseli.

§ 31

BIURO WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO Z SIEDZIBĄ W WARSZAWIE

1. Biuro Województwa Opolskiego posiada status zamiejscowej komórki organizacyjnej z siedzibą w Warszawie.
2. Do zadań Biura należy :
 - 1) utrzymywanie kontaktów z polskimi instytucjami centralnymi, zajmującymi miejsce w strukturze wdrażania funduszy strukturalnych,
 - 2) lobbying w instytucjach i ministerstwach w zakresie spraw prowadzonych przez Zarząd Województwa z udziałem decyzyjnym lub opiniodawczym Rządu RP,
 - 3) udział w przedsięwzięciach promujących region, organizacja prezentacji regionu w instytucjach rządowych, przedstawicielstwach dyplomatycznych innych państw, a także w instytucjach krajowych,
 - 4) wspieranie zadań samorządu województwa związanych z polityką rozwoju regionalnego,
 - 5) pomoc w uzyskiwaniu pozabudżetowych źródeł finansowania przez podmioty działające na terenie naszego województwa,
 - 6) prezentacja potencjału gospodarczo – inwestycyjnego Województwa w instytucjach wspierających rozwój inwestycji w Warszawie oraz wśród inwestorów zagranicznych.

§ 32

BIURO WSPÓŁPRACY GOSPODARCZEJ NA LOTNISKU FRANKFURT – HAHN

1. Biuro Współpracy Gospodarczej posiada status zamiejscowej komórki organizacyjnej z siedzibą na lotnisku Frankfurt – Hahn.
2. Do zadań Biura należy:

- 1) poszukiwanie partnerów gospodarczych w Nadrenii Palatynie oraz na Opolszczyźnie w celu inicjowania współpracy handlowej z nadreńskimi i opolskimi przedsiębiorstwami,
- 2) udzielanie odpowiedzi na napływające bezpośrednio i pośrednio zapytania w sprawie wspierania handlu i współpracy,
- 3) współpraca z izbami oraz związkami podmiotów gospodarczych na rzecz promocji gospodarczej Województwa Opolskiego i Nadrenii Palatynatu.

ROZDZIAŁ 9

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 33

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.

§ 34

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

§ 35

1. Wicemarszałkowie, Członkowie Zarządu, Skarbnik i Dyrektor Generalny 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.

§ 36

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

§ 37

Marszałek, oprócz osób wymienionych w § 35 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

§ 38

1. Interesantów przyjmuje się w dniach i godzinach pracy Urzędu, tj. od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 – 15.30.
2. Senatorów, posłów i radnych oraz osoby chore i niepełnosprawne przyjmuje się w godzinach pracy Urzędu poza kolejnością.
3. Kasa Urzędu obsługuje pracowników Urzędu i interesantów w dniach pracy Urzędu w godzinach 10.00 – 14.00.

4. Pracownicy prowadzą postępowanie bezstronnie i wnikliwie. Szybko i uprzejmie załatwiają sprawy interesantów, bez zbędnej zwłoki udzielają im niezbędnych wyjaśnień.
5. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do udostępniania informacji publicznej na wniosek zainteresowanych.

§ 39

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.

§ 40

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych i obiegu dokumentów określają odrębne przepisy.
2. Poza rejestrami określonymi w instrukcji kancelaryjnej, w Urzędzie prowadzone są dodatkowo następujące rejestry:
 - 1) rejestr umów,
 - 2) rejestr porozumień,
 - 3) rejestr poleceń wyjazdów służbowych,
 - 4) rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

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.
5. Projekt rocznego planu pracy opracowuje Dyrektor Generalny 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 Dyrektorowi Generalnemu, 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. Dyrektor Generalny opracowuje zbiorcze sprawozdanie z wykonania planu pracy 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

§ 42

1. Projekty zarządzeń przygotowują właściwe merytorycznie departamenty.
2. Projekty zarządzeń wymagają podpisu dyrektora lub z-cy dyrektora właściwego merytorycznie departamentu, opinii Radcy Prawnego oraz Skarbnika - w przypadku,

gdy zarządzenie dotyczy spraw finansowo – księgowych, a także Członka Zarządu nadzorującego właściwy departament.

3. Projekt zarządzenia wymaga zaparafowania przez Dyrektora Generalnego, który przedkłada projekt zarządzenia do podpisu Marszałkowi.

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-Prawny i Kadr koordynuje i kontroluje sposób załatwiania spraw indywidualnych, w szczególności skarg, wniosków i interwencji.
4. Wszystkie indywidualne sprawy wniesione do Urzędu są rejestrowane w spisach i rejestrach spraw.
5. Marszałek określa w drodze zarządzenia zasady oraz tryb przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

ROZDZIAŁ 14

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 44

1. Dyrektorzy departamentów zarządzeniem wewnętrznym określają:
 - 1) szczegółowe zadania Referatów w ramach kompetencji departamentów określonych w Regulaminie, podział zadań, uprawnień, odpowiedzialności oraz zastępstw pracowników,

- 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.
2. Zarządzenie, o którym mowa w ust.1 zatwierdzone jest przez Marszałka po wcześniejszej akceptacji Członka Zarządu nadzorującego departament i Dyrektora Generalnego.
 3. Biuro Sejmiku w zakresie realizowanych zadań podlega Przewodniczącemu Sejmiku.
 4. Zespół Radców Prawnych podlega bezpośrednio Marszałkowi.
 5. Geodeta Województwa oraz Geolog Wojewódzki w zakresie realizowanych zadań podlegają Marszałkowi.
 6. Stanowisko ds. BHP podlega bezpośrednio Marszałkowi.
 7. Zasady przeprowadzania kontroli w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych określa Zarząd w Regulaminie Kontroli.
 8. Zasady porządku i dyscypliny pracy w Urzędzie określa Marszałek w Regulaminie Pracy.
 9. Zasady i tryb tworzenia i przyznawania nagród pracownikom Urzędu określa Marszałek w Regulaminie nagród.
 10. Przekazywanie stanowisk kierowniczych następuje protokolarnie i komisyjnie. W skład komisji wchodzi przekazujący i przejmujący oraz przedstawiciel Departamentu Organizacyjno-Prawnego i Kadr.
 11. W przypadku konieczności zmiany Regulaminu, dyrektor departamentu przygotowuje propozycję zmian i wraz z uzasadnieniem przedkłada do Dyrektora Generalnego, który odpowiada za przygotowanie projektu uchwały. Wniosek powinien zostać zatwierdzony przez członka Zarządu nadzorującego dany departament.