

Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE	1
Rozdział II. ZASADY KIEROWANIA PRACĄ URZĘDU	3
Rozdział III. ZADANIA REALIZOWANE PRZEZ WSZYSTKIE WYDZIAŁY URZĘDU	7
Rozdział IV. ZADANIA KADRY KIEROWNICZEJ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU	13
Rozdział V. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU	17
§ 16. Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego	18
§ 17. Wydział Finansów i Budżetu	33
§ 18. Wydział Infrastruktury i Nieruchomości	38
§ 19. Wydział Prawny i Nadzoru	66
§ 20. Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców	73
§ 21. Wydział Polityki Społecznej	80
§ 21a. Wydział Zdrowia	92
§ 23. Biuro Wojewody	101
§ 24. Biuro Obsługi Urzędu	104
§ 25. Zespół Audytu Wewnętrznego	122
§ 26. Zespół do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych	122
§ 27. Wojewódzki Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności	124
§ 27a. Wojewódzka Inspekcja Geodezyjna i Kartograficzna	125
§ 27b. Rzecznik dyscyplinarny ds. osób wykonujących samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii	127
§ 27c. Państwowa Straż Łowiecka w Opolu	127
§ 27d. Inspektor Ochrony Danych	129
§ 27f. Samodzielne Stanowisko Pracy ds. BHP	129
§ 27g. Samodzielne Stanowisko Pracy ds. PPOŻ	129
Rozdział VI. ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ	130
Rozdział VII. ORGANIZACJA NARAD	132
Rozdział VIII. ZASADY OPRACOWYWANIA I PODPISYWANIA PISM	132
Rozdział IX. ZASADY ŚWIADCZENIA POMOCY PRAWNEJ	135
Rozdział X. ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH WOJEWODY	138
Rozdział XI. UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH	141
Rozdział XII. ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSEK I PETYCJI	141
Rozdział XIII. ANALIZA OŚWIADCZEŃ MAJĄTKOWYCH	144
Rozdział XIV. ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA JEDNOSTEK ADMINISTRACJI ZESPOLONEJ	146
Rozdział XV. JEDNOSTKI PODPORZĄDKOWANE WOJEWODZIE	147

Załącznik do zarządzenia
Wojewody Opolskiego Nr 2/21
z dnia 7 stycznia 2021 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu

Tekst ujednolicony – stan na 1 czerwca 2025 r.

W ujednoliconym tekście uwzględniono zmiany wprowadzone
Zarządzeniami Wojewody Opolskiego:

- 1) Nr 12/21 z dnia 1 lutego 2021 r.;
- 2) Nr 44/21 z dnia 30 marca 2021 r.;
- 3) Nr 143/21 z dnia 25 października 2021 r.;
- 4) Nr 178/21 z dnia 31 grudnia 2021 r.;
- 5) Nr 34/22 z dnia 31 marca 2022 r.;
- 6) Nr 107/22 z dnia 30 września 2022 r.;
- 7) Nr 149/22 z dnia 30 grudnia 2022 r.;
- 8) Nr 31/23 z dnia 30 marca 2023 r.;
- 9) Nr 92/23 z dnia 1 sierpnia 2023 r.;
- 10) Nr 134/23 z dnia 30 października 2023 r.;
- 11) Nr 156/23 z dnia 21 grudnia 2023 r.;
- 12) Nr 29/24 z dnia 6 marca 2024 r.
- 13) Nr 94/24 z dnia 24 czerwca 2024 r.
- 14) Nr 117/24 z dnia 1 sierpnia 2024 r.
- 15) Nr 27/25 z dnia 4 marca 2025 r.
- 16) Nr 82/25 z dnia 27 maja 2025 r.

Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Regulamin określa szczegółową organizację i zakresy działania wydziałów i innych komórek organizacyjnych oraz tryb pracy Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Wojewodzie** – należy przez to rozumieć Wojewodę Opolskiego;
- 2) ¹⁾ **Wicewojewodzie** – należy przez to rozumieć I Wicewojewodę Opolskiego i II Wicewojewodę Opolskiego;
- 3) **Dyrektorze Generalnym Urzędzie** – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu;

¹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. a Zarządzenia Nr 27/25 Wojewody Opolskiego z dnia 4 marca 2025 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

- 4) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Opolski Urząd Wojewódzki w Opolu;
- 5) **wydziałach** – należy przez to rozumieć wydziały i biura;
- 6) **dyrektorach wydziałów** – należy przez to rozumieć dyrektorów wydziałów i biur;
- 7) **kierownikach innych komórek organizacyjnych** – należy przez to rozumieć:
- a) Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
 - b) ²⁾ Kierownika Zespołu Audytu Wewnętrznego,
 - c) Przewodniczącego Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności,
 - d) Opolskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego,
 - e) ³⁾ Komendanta Wojewódzkiej Państwowej Straży Łowieckiej w Opolu;
- 8) **bezpośrednim przełożonym** – należy przez to rozumieć dyrektora wydziału, kierownika innych komórek organizacyjnych a także kierownika oddziału;
- 9) **Statucie** – należy przez to rozumieć statut Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu;
- 10) **organach rządowej administracji zespolonej w województwie** – należy przez to rozumieć:
- a) Opolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej,
 - b) ⁴⁾ Komendanta Wojewódzkiego Policji w Opolu,
 - c) Opolskiego Kuratora Oświaty,
 - d) Opolskiego Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych,
 - e) Opolskiego Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego,
 - f) Opolskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska,
 - g) Opolskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej,
 - h) Opolskiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii,
 - i) Opolskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków,
 - j) Opolskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego,
 - k) Opolskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa,
 - l) Opolskiego Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego,
 - m) Opolskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego,
 - n) Opolskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego;

²⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. b Zarządzenia Nr 27/25 Wojewody Opolskiego z dnia 4 marca 2025 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

³⁾ Dodany przez § 1 pkt 1 Zarządzenia Nr 29/24 Wojewody Opolskiego z dnia 6 marca 2024 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

⁴⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 Zarządzenia Nr 143/21 Wojewody Opolskiego z dnia 25 października 2021 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

- 11) **aparacie pomocniczym do obsługi zadań organów rządowej administracji zespolonej w województwie** – należy przez to rozumieć komendy, inspektoraty i inne jednostki organizacyjne wymienione w § 25 Statutu;
- 12) **jednostkach podporządkowanych Wojewodzie** – należy przez to rozumieć jednostki wymienione w rozdziale XV Regulaminu.

§ 2. Urząd działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie;
- 2) Statutu Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 122/16 Wojewody Opolskiego z dnia 3 października 2016 r. w sprawie nadania Statutu Opolskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Opolu (Dz. Urz. Woj. Opolskiego z dnia 17 października 2016 r. poz. 2140 oraz 2020 r. poz. 3622);
- 3) ⁵⁾ Regulaminu Pracy Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu, ustalonego zarządzeniem nr 15/23 Dyrektora Generalnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego z dnia 4 lipca 2023 r.;
- 4) niniejszego Regulaminu.

Rozdział II.

ZASADY KIEROWANIA PRACĄ URZĘDU

§ 3. ⁶⁾ Wojewoda realizuje zadania przy pomocy Wicewojewodów, Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz organów rządowej administracji zespolonej w województwie.

§ 4. 1. Wojewoda nadzoruje oraz określa kierunki pracy i zadań dla:

- 1) Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego;
- 2) Wydziału Finansów i Budżetu;
- 3) Wydziału Infrastruktury i Nieruchomości;
- 4) Wydziału Prawnego i Nadzoru;
- 5) Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców;
- 6) ^{7) 8)} Wydziału Polityki Społecznej;
- 6a) ⁹⁾ Wydziału Zdrowia;
- 7) ¹⁰⁾ (uchylony);

⁵⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 Zarządzenia Nr 94/24 Wojewody Opolskiego z dnia 24 czerwca 2024 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

⁶⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 Zarządzenia Nr 27/25 Wojewody Opolskiego z dnia 4 marca 2025 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

⁷⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. a tiret pierwsze Zarządzenia Nr 107/22 Wojewody Opolskiego z dnia 30 września 2022 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

⁸⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. a Zarządzenia Nr 29/24 Wojewody Opolskiego z dnia 6 marca 2024 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

⁹⁾ Dodany przez § 1 pkt 2 lit. b Zarządzenia Nr 29/24 Wojewody Opolskiego z dnia 6 marca 2024 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

¹⁰⁾ Przez § 1 pkt 1 lit. a tiret drugie Zarządzenia Nr 107/22 Wojewody Opolskiego z dnia 30 września 2022 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

- 8) Biura Wojewody;
- 9) Biura Obsługi Urzędu;
- 10) Zespołu Audytu Wewnętrznego;
- 11) Zespołu do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 12) Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
- 13) Wojewódzkiej Inspekcji Geodezyjnej i Kartograficznej;
- 14) Inspektora Ochrony Danych;
- 15) ¹¹⁾ Państwowej Straży Łowieckiej w Opolu;
- 16) ¹²⁾ ¹³⁾ Koordynatora ds. kontroli zarządczej.

2. Wojewoda nadzoruje i koordynuje realizację zadań organów rządowej administracji zespolonej w województwie:

- 1) Opolskiego Komendanta Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej;
- 2) ¹⁴⁾ Komendanta Wojewódzkiego Policji w Opolu;
- 3) Opolskiego Kuratora Oświaty;
- 4) Opolskiego Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych;
- 5) Opolskiego Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego;
- 6) Opolskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska;
- 7) Opolskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej;
- 8) Opolskiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii;
- 9) Opolskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;
- 10) Opolskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego;
- 11) Opolskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa;
- 12) Opolskiego Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego;
- 13) Opolskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego;
- 14) Opolskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego;

oraz nadzoruje i koordynuje realizację zadań przez jednostkę podległą - Państwową Straż Rybacką w Opolu.

¹¹⁾ Dodany przez § 1 pkt 1 Zarządzenia Nr 92/23 Wojewody Opolskiego z dnia 1 sierpnia 2023 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

¹²⁾ Dodany przez § 1 pkt 2 lit. a Zarządzenia Nr 94/24 Wojewody Opolskiego z dnia 24 czerwca 2024 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

¹³⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. a Zarządzenia Nr 27/25 Wojewody Opolskiego z dnia 4 marca 2025 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

¹⁴⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 Zarządzenia Nr 143/21 Wojewody Opolskiego z dnia 25 października 2021 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

3. ¹⁵⁾ ¹⁶⁾ ¹⁷⁾ W Urzędzie funkcjonują podlegli bezpośrednio Wojewodzie Inspektor Ochrony Danych, którego zadania w czasie jego nieobecności wykonuje Zastępca Inspektora Ochrony Danych oraz Koordynator ds. kontroli zarządczej (symbol KZ).

4. ¹⁸⁾ ¹⁹⁾ Wojewoda określa w formie zarządzenia zakres zadań i kompetencji Wicewojewodów, w tym również określa nadzorowane przez Wicewojewodów komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne podporządkowane Wojewodzie, a także nadzorowane i koordynowane przez niego organy rządowej administracji zespolonej.

5. ²⁰⁾ ²¹⁾ (uchylony).

§ 5. 1. Pracą Urzędu kieruje Dyrektor Generalny Urzędu zapewniając sprawne funkcjonowanie i ciągłość pracy Urzędu, tworząc warunki jego działania, a także ustalając organizację pracy Urzędu, w szczególności przez:

- 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie prawidłowego wykonywania przez nie zadań.;
- 2) nadzorowanie organizacyjne przebiegu prac nad terminowym przygotowaniem projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu w części dotyczącej Urzędu;
- 3) występowanie z wnioskiem do Wojewody o nadanie Regulaminu organizacyjnego Urzędu;
- 4) ustalanie Regulaminu pracy Urzędu;
- 5) gospodarowanie mieniem Urzędu, w tym zlecanie usług i dokonywanie zakupów dla Urzędu oraz zapewnianie prowadzenia ewidencji majątku Urzędu;
- 6) reprezentowanie Skarbu Państwa w odniesieniu do mienia Urzędu;
- 7) sprawowanie nadzoru nad ochroną danych osobowych;
- 8) sprawowanie nadzoru nad kontrolą wewnętrzną;
- 9) sprawowanie nadzoru nad działaniami z zakresu informatyzacji Urzędu;
- 10) zapewnianie przestrzegania przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 11) zapewnianie przestrzegania zasad techniki prawodawczej;

¹⁵⁾ Dodany przez § 1 pkt 1 lit. b Zarządzenia Nr 107/22 Wojewody Opolskiego z dnia 30 września 2022 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

¹⁶⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. b Zarządzenia Nr 94/24 Wojewody Opolskiego z dnia 24 czerwca 2024 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

¹⁷⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. b Zarządzenia Nr 27/25 Wojewody Opolskiego z dnia 4 marca 2025 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

¹⁸⁾ Numeracja ustalona przez §1 pkt 1 lit. c Zarządzenia Nr 107/22 Wojewody Opolskiego z dnia 30 września 2022 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

¹⁹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. c Zarządzenia Nr 27/25 Wojewody Opolskiego z dnia 4 marca 2025 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

²⁰⁾ Numeracja ustalona przez §1 pkt 1 lit. c Zarządzenia Nr 107/22 Wojewody Opolskiego z dnia 30 września 2022 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

²¹⁾ Przez § 1 pkt 3 lit. d Zarządzenia Nr 27/25 Wojewody Opolskiego z dnia 4 marca 2025 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

- 12) zapewnienie warunków niezbędnych do niezależnego, obiektywnego i efektywnego prowadzenia audytu, w tym zapewnienie organizacyjnej odrębności komórki audytu wewnętrznego oraz ciągłości prowadzenia audytu wewnętrznego w Urzędzie;
- 13) ²²⁾ wykonywanie w imieniu Wojewody Opolskiego zadań administratora danych osobowych przetwarzanych w Opolskim Urzędzie Wojewódzkim, w tym wydawanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych dla Kadry kierowniczej, zgłaszanie naruszeń ochrony danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, podpisywanie umów powierzenia przetwarzania danych osobowych oraz pism do osób realizujących swoje prawa i zawiadomień do osób, których dane dotyczą, o naruszeniu ochrony danych osobowych, zapewnienie warunków niezbędnych do niezależnego wykonywania zadań i obowiązków Inspektora Ochrony Danych oraz ciągłości prowadzenia kontroli bezpieczeństwa danych osobowych w Urzędzie;
- 14) nadzór nad funkcjonowaniem systemu obsługi klienta w Urzędzie oraz załatwianiem wnoszonych do Wojewody i Urzędu petycji, skarg i wniosków;
- 15) ²³⁾ rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy kierującymi komórkami organizacyjnymi Urzędu. Spory rozstrzygane są na podstawie stanowisk i wyjaśnień przedłożonych przez będące w sporze komórki organizacyjne Urzędu.
- 16) ²⁴⁾ ²⁵⁾ (uchylony).

2. Ponadto Dyrektor Generalny Urzędu dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Urzędzie oraz realizuje politykę personalną w służbie cywilnej, a w szczególności:

- 1) dokonuje czynności wynikających z nawiązania i trwania stosunku pracy z członkami korpusu służby cywilnej oraz czynności związanych z ustaniem stosunku pracy;
- 2) dysponuje funduszem nagród.

3. Dyrektor Generalny Urzędu administruje środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie.

4. ²⁶⁾ W przypadku nieobecności Dyrektora Generalnego Urzędu jego zadania i kompetencje wykonuje osoba przez niego wyznaczona.

4a. ²⁷⁾ Dyrektor Generalny może udzielać pracownikom Urzędu upoważnień do prowadzenia określonych spraw lub czynności w jego imieniu.

²²⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 Zarządzenia Nr 34/22 Wojewody Opolskiego z dnia 31 marca 2022 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

²³⁾ Dodany przez § 1 pkt 1 Zarządzenia Nr 44/21 Wojewody Opolskiego z dnia 30 marca 2021 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

²⁴⁾ Dodany przez § 1 pkt 1 lit. a Zarządzenia Nr 149/22 Wojewody Opolskiego z dnia 30 grudnia 2022 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

²⁵⁾ Przez § 1 pkt 1 lit. a Zarządzenia Nr 134/23 Wojewody Opolskiego z dnia 30 października 2023 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

²⁶⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. a Zarządzenia Nr 94/24 Wojewody Opolskiego z dnia 24 czerwca 2024 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

²⁷⁾ Dodany przez § 1 pkt 3 lit. b Zarządzenia Nr 94/24 Wojewody Opolskiego z dnia 24 czerwca 2024 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

5. ²⁸⁾ Dyrektorowi Generalnemu Urzędu podlega:

- 1) Biuro Obsługi Urzędu;
- 2) ²⁹⁾ Samodzielne Stanowisko Pracy ds. BHP;
- 3) ³⁰⁾ ³¹⁾ (uchylony);
- 4) ³²⁾ Samodzielne Stanowisko Pracy ds. PPOŻ.

§ 6. 1. Wojewoda może upoważnić na piśmie dyrektorów wydziałów i innych pracowników Urzędu do załatwiania określonych spraw w jego imieniu i na jego odpowiedzialność, w ustalonym zakresie, a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń.

2. Wojewoda w przypadkach uzasadnionych szczególnymi potrzebami może ustanawiać pełnomocników do prowadzenia spraw w zakresie określonym w pełnomocnictwie.

3. Wojewoda może powierzyć prowadzenie, w jego imieniu, niektórych spraw z zakresu swojej właściwości jednostkom samorządu terytorialnego lub organom innych samorządów działających na obszarze województwa, kierownikom państwowych i samorządowych osób prawnych oraz innych państwowych jednostek organizacyjnych funkcjonujących w województwie.

4. Powierzenie następuje na podstawie porozumienia.

5. Ewidencję udzielonych upoważnień, pełnomocnictw i porozumień prowadzi Biuro Obsługi Urzędu.

Rozdział III.

ZADANIA REALIZOWANE PRZEZ WSZYSTKIE WYDZIAŁY URZĘDU

§ 7. 1. Wydziały realizują zadania określone w Statucie.

2. Właściwe wydziały realizują zadania Wojewody jako przedstawiciela Rady Ministrów, określone w rozdziale 2 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie.

3. Wydziały wykonują zadania obronne wynikające ze sprawowania przez Wojewodę funkcji organu stopnia wojewódzkiego w sprawach z zakresu obronności kraju, określone odrębnymi przepisami.

²⁸⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 Zarządzenia Nr 143/21 Wojewody Opolskiego z dnia 25 października 2021 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

²⁹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. c tiret pierwsze Zarządzenia Nr 94/24 Wojewody Opolskiego z dnia 24 czerwca 2024 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

³⁰⁾ Dodany przez § 1 pkt 1 lit. b Zarządzenia Nr 149/22 Wojewody Opolskiego z dnia 30 grudnia 2022 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

³¹⁾ Przez § 1 pkt 1 lit. b Zarządzenia Nr 134/23 Wojewody Opolskiego z dnia 30 października 2023 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

³²⁾ Dodany przez § 1 pkt 2 lit. c tiret drugie Zarządzenia Nr 94/24 Wojewody Opolskiego z dnia 24 czerwca 2024 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

4. ³³⁾ Wydziały wykonują zadania obronne, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz przedsięwzięcia Wojewody wynikające z „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Województwa w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”, „Planu Obrony Cywilnej Województwa Opolskiego”, „Wojewódzkiego Planu Zarządzania Kryzysowego”, „Wojewódzkiego planu działania na wypadek wystąpienia epidemii” oraz innych obowiązujących dokumentów planistycznych.

5. Wydziały podejmują w zakresie swojej właściwości działania na rzecz zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa państwa i utrzymania porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach przy współpracy Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.

6. Wydziały realizują zadania Wojewody z zakresu administracji rządowej w województwie, a w szczególności:

- 1) organizują wykonanie zadań określonych w aktach prawnych naczelnych i centralnych organów władzy, a także w rozporządzeniach, zarządzeniach i poleceniach służbowych Wojewody;
- 2) podejmują inicjatywę co do opracowania projektów aktów prawnych Wojewody i ponoszą odpowiedzialność za ich przygotowanie pod względem merytorycznym i formalnoprawnym, aktualizację i monitorowanie ich realizacji;
- 3) prowadzą postępowanie administracyjne i opracowują projekty decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji rządowej w województwie oraz stosują przepisy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 4) odpowiadają za terminowe załatwianie skarg, wniosków, petycji i listów obywateli w ramach swojej właściwości, badają zasadność skarg oraz źródła i przyczyny ich powstania, rozpatrują zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) udzielają, we współdziałaniu z rzecznikiem prasowym Wojewody, środkiem masowego przekazu informacji o działalności i zamierzeniach administracji, reagują na krytykę prasową i wykorzystują ją dla doskonalenia pracy wydziału;
- 6) stosują instrumenty prawne dla realizacji zadań gospodarczych w województwie;
- 7) współdziałają z wydziałami Urzędu oraz innymi jednostkami w realizacji swoich zadań;
- 8) współpracują z organami rządowej administracji zespolonej w województwie w realizacji zadań Wojewody jako przedstawiciela Rady Ministrów;
- 9) inicjują i współpracują z Biurem Obsługi Urzędu w sprawach organizacji szkolenia pracowników wydziałów oraz pracowników samorządowych realizujących zadania z zakresu administracji rządowej;
- 10) współdziałają z wyższymi uczelniami, instytucjami i innymi placówkami naukowymi w zakresie stosowania w administracji osiągnięć nauki i techniki;
- 11) usprawniają organizację, metody i formy pracy wydziału;
- 12) współpracują z Wydziałem Prawnym i Nadzoru w zakresie nadzoru nad uchwałami jednostek samorządu terytorialnego podjętych na podstawie ustaw według następujących zasad:

³³⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. a Zarządzenia Nr 178/21 Wojewody Opolskiego z dnia 31 grudnia 2021 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

- a) Wydział Prawny i Nadzoru przekazuje do właściwych wydziałów kopie aktów podjętych na podstawie ustaw,
 - b) właściwy wydział opiniuje akt pod względem merytorycznym w terminie 14 dni od przekazania, przy czym brak zajęcia stanowiska we wskazanym terminie równoznaczny jest z niewniesieniem zastrzeżeń;
- 13) współpracują z Wydziałem Prawnym i Nadzoru w zakresie rozpatrywania skarg, wniosków lub petycji dotyczących uchwał jednostek samorządu terytorialnego podjętych na podstawie ustawy o rewitalizacji. Jeśli temat skargi, wniosku lub petycji dotyczy kwestii, o których mowa w ust. 13, Wydział Prawny i Nadzoru zwraca się do właściwego wydziału o stanowisko merytoryczne w sprawie, wskazując jednocześnie termin na udzielenie odpowiedzi;
 - 14) podejmują niezbędne działania w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej;
 - 15) opracowują projekty niezbędnych ocen, analiz, oraz sprawozdania i informacje o realizacji zadań wydziału;
 - 16) nadzorują i kontrolują realizację zadań z zakresu administracji rządowej oraz powierzonych organom samorządu terytorialnego;
 - 17) prowadzą sprawy w zakresie swojej właściwości dotyczące wstrzymania przez Wojewodę czynności każdego organu prowadzącego egzekucję administracyjną;
 - 18) przygotowują w zakresie swojej właściwości projekty poleceń Wojewody obowiązujące wszystkie organy administracji rządowej, a w sytuacjach nadzwyczajnych również organy samorządu terytorialnego oraz przygotowują w tym zakresie projekty informacji dla właściwego ministra;
 - 19) sporządzają informacje dotyczące istotnych wydarzeń i przekazują je do Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz Biura Wojewody;
 - 20) prowadzą sprawy związane z funkcjonowaniem kontroli zarządczej, której procedurę określa odrębne zarządzenie Wojewody;
 - 21) przyjmują, ewidencjonują i załatwiają skargi, wnioski i petycje wnoszone do Wojewody i Urzędu oraz przekazują je do załatwienia według właściwości;
 - 22) niezwłocznie zamieszczają na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu informacje o rozpatrywanych petycjach w ramach właściwości Wojewody i Urzędu, w tym w szczególności odwzorowania cyfrowe (skany) petycji oraz aktualizują informacje o dane dotyczące przebiegu postępowania zgodnie z przepisami ustawy o petycjach;
 - 23) najbliższe merytorycznie wydziały udzielają odpowiedzi na korespondencję, której przedmiot nie odpowiada ściśle zadaniom danego wydziału określonym w niniejszym Regulaminie.

7. Właściwe wydziały prowadzą obsługę techniczno - biurową zespołów, komisji i innych ciał kolegialnych o charakterze orzekającym i opiniodawczo - doradczym powołanych przez Wojewodę.

8. ³⁴⁾ Wydziały OUW, Inspekcja Geodezyjno-Kartograficzna oraz Wojewódzki Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności powiązane z wydzieloną częścią budżetu Wojewody, w współdziałaniu z Wydziałem Finansów i Budżetu, pełniącym w imieniu Wojewody funkcję dysponenta części i koordynatora działań:

³⁴⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 Zarządzenia Nr 12/21 Wojewody Opolskiego z dnia 1 lutego 2021 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

- 1) podejmują inicjatywy na rzecz pozyskania dodatkowych środków z różnych źródeł na rzecz budżetu Wojewody oraz przygotowują wnioski o uruchomienie rezerw budżetu państwa. Szczegółowy tryb i zasady wnioskowania o uruchomienie rezerw reguluje odrębne zarządzenie Wojewody;
- 2) współuczestniczą w opracowywaniu budżetu Wojewody, w układzie klasyfikacji budżetowej i zadaniowej, we wszystkich etapach jego planowania;
- 3) wnioskuje do Wydziału Finansów i Budżetu o dokonanie zmian w planie wydatków w układzie klasyfikacji budżetowej i zadaniowej;
- 4) nadzorują realizację, przypisanych Regulaminem organizacyjnym, zadań budżetowych w aspekcie racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi m.in. poprzez opracowywanie harmonogramu wydatków, miesięcznego zapotrzebowania na środki, trzymiesięcznej prognozy wydatków, wydawanie dyspozycji środków dotacyjnych do uruchomienia;
- 5) kontrolują i rozliczają prawidłowość wykorzystania dotacji pod względem zgodności z przeznaczeniem oraz nadzorują merytorycznie przebieg realizacji dochodów budżetowych w podmiotach, którym udzielona została dotacja, w związku z wykonywaniem zadań w zakresie administracji rządowej oraz innych zadań zleconych i powierzonych ustawami;
- 6) przedkładają do Wydziału Finansów i Budżetu do wiadomości, wykorzystywania i koordynacji – resortowe informacje, procedury, wytyczne określające źródło i tryb pozyskiwania oraz rozliczania środków na zadania objęte finansowaniem lub dofinansowaniem z budżetu Wojewody.

9. Właściwe wydziały realizują zadania wynikające ze współdziałania Wojewody z Sejmikiem Województwa Opolskiego w sprawach rozwoju społeczno-gospodarczego i przestrzennego zagospodarowania województwa, ochrony środowiska, gospodarki finansowej województwa i zaspokajania zbiorowych potrzeb społecznych.

10. Wydziały odpowiadają za ściśle przestrzeganie przy przetwarzaniu danych osobowych zasad postępowania określonych w obowiązujących przepisach o ochronie danych osobowych oraz wewnętrznych procedurach.

11. Wydziały współpracują z inspektorem ochrony danych w zakresie zapewnienia właściwej ochrony i zabezpieczenia przetwarzania danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

12. Wydziały współpracują z Biurem Obsługi Urzędu w zakresie zakupów bieżących i wykorzystywania sieci, systemów, programów, technologii i technik informacyjnych, łączności oraz sprzętu komputerowego.

13. Wydziały udostępniają informacje obywatelom w zakresie ustalonym w ustawie o dostępie do informacji publicznej, w sposób określony w § 8.

14. Wydziały współpracują, każdy według właściwości, przy opracowywaniu projektów zarządzeń, wydawanych przez Dyrektora Generalnego Urzędu.

15. Wydziały współpracują z Biurem Obsługi Urzędu w zakresie rozstrzygnięcia sporu o właściwość, dotyczącą działania administracji zespolonej w województwie.

16. Wydziały współpracują z Biurem Wojewody przy sprawowaniu nadzoru nad organami administracji zespolonej w województwie.

17. Wydziały współpracują z Prokuratorią Generalną w zakresie zadań określonych w ustawie o Prokuraturze Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej i rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie zakresu i trybu współdziałania Prokuratury Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej i Prezesa Prokuratury Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej z innymi podmiotami przy wykonywaniu zadań.

18. Wydziały współpracują z Wydziałem Prawnym i Nadzoru w zakresie prowadzonych postępowań sądowych lub sądowo – administracyjnych. Opinie prawnej wymaga rezygnacja z wniesienia przewidzianego prawem środka zaskarżenia.

18a. ³⁵⁾ Wydziały w zakresie właściwości prowadzonych spraw na bieżąco dokonują wpisów w centralnym rejestrze spraw sądowych i sądownoadministracyjnych.

19. Wydziały współpracują na zasadach określonych w przepisach z organizacjami pozarządowymi zgodnie z właściwością.

20. Wydziały dokonują okresowej identyfikacji i oceny ryzyka.

21. Dyrektorzy wydziałów i kierownicy innych komórek organizacyjnych o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 7, w drodze zarządzenia regulują organizację wewnętrzną wydziału, np. podział nadzoru.

22. Wydziały współpracują z Biurem Obsługi Urzędu w zakresie planowania i wdrażania działań związanych z informatyzacją administracji publicznej.

23. ³⁶⁾ Wydziały realizują zadania organizacyjne, w tym:

- 1) opracowują plany pracy wydziału;
- 2) przygotowują sprawozdania z pracy wydziału;
- 3) przygotowują i przekazują akta wydziałowe do archiwum oraz sporządzają zbiorcze protokoły przekazania akt do archiwum;
- 4) prowadzą ewidencję składników trwałych będących w dyspozycji wydziału;
- 5) zapewniają funkcjonowanie sekretariatu wydziału, w tym:
 - a) obsługę korespondencji wpływającej i wychodzącej z wydziału,
 - b) wystawianie delegacji służbowych i ich ewidencjonowanie,
 - c) prowadzenie ewidencji wyjść służbowych i prywatnych,
 - d) zapotrzebowanie pracowników wydziału w materiały biurowe.

24. Wydziały, będący dysponentami środków III-go stopnia w ramach nadanych upoważnień przez Wojewodę, w współdziałaniu z Głównym Księgowym OUW:

- 1) współuczestniczą w opracowywaniu budżetu OUW, w układzie klasyfikacji budżetowej i zadaniowej, we wszystkich etapach jego planowania;
- 2) wnioskują za pomocą Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR do Wydziału Finansów i Budżetu o dokonanie zmian w planie wydatków w układzie klasyfikacji budżetowej i zadaniowej, po uprzedniej akceptacji Głównego Księgowego OUW;

³⁵⁾ Dodany przez § 1 pkt 4 Zarządzenia Nr 94/24 Wojewody Opolskiego z dnia 24 czerwca 2024 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

³⁶⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 Zarządzenia Nr 134/23 Wojewody Opolskiego z dnia 30 października 2023 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

- 3) nadzorują realizację, przypisanych Regulaminem organizacyjnym, zadań budżetowych w aspekcie racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi m.in. poprzez opracowywanie harmonogramu wydatków, miesięcznego zapotrzebowania na środki, trzymiesięcznej prognozy wydatków, wydawanie dyspozycji środków do uruchomienia;
- 4) kontrolują i rozliczają prawidłowość wykorzystania środków pod względem zgodności z przeznaczeniem oraz nadzorują merytorycznie przebieg realizacji dochodów budżetowych, w związku z wykonywaniem zadań w zakresie administracji rządowej oraz innych zadań powierzonych ustawami;
- 5) przygotowują merytoryczne uzasadnienia do wniosków - wystąpień Wojewody o środki z rezerw celowych, funduszy celowych, programów operacyjnych itp. jeżeli będą realizowane w ramach dysponenta III-go stopnia po uprzedniej akceptacji Głównego Księgowego OUW, opracowywanych przez Wydział Finansów i Budżetu. Wystąpienia własne wydziałów do resortowych ministerstw o charakterze finansowym, przed akceptacją Wojewody, wymagają aprobaty Głównego Księgowego OUW i Wydziału Finansów i Budżetu;
- 6) występują za pomocą Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR po uprzedniej akceptacji Głównego Księgowego OUW oraz po dokonaniu modyfikacji harmonogramu wydatków przez pracowników księgowości o dokonanie blokad środków; przedmiotowy wniosek przekazują do Wydziału Finansów i Budżetu.

25. ³⁷⁾ W przypadku przekazywania zadań między wydziałami lub zmiany na stanowisku dyrektora wydziału, przekazanie spraw następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego. Do protokołu zdawczo-odbiorczego należy w szczególności dołączyć wykaz spraw niezakończonych oraz wykaz dokumentacji spraw zakończonych będącej na stanie wydziału lub dyrektora.

26. ³⁸⁾ Właściwe Wydziały współpracują z radcą prawnym Wydziału Prawnego i Nadzoru wskazanym przez Dyrektora Wydziału Prawnego i Nadzoru lub z Radcą Prawnym, z którym Opolski Urząd Wojewódzki w Opolu zawarł umowę o świadczenie usług prawnych w zakresie prowadzenia spraw, w szczególności spraw:

- 1) o których mowa w art. 65 ustawy z dnia 21 stycznia 2000 r. o zmianie niektórych ustaw związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej,
- 2) o stwierdzenie nabycia spadku,
- 3) o zasiedzenie nieruchomości,
- 4) innych, dotyczących dochodzenia roszczeń i egzekucji należności Skarbu Państwa – Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego lub Skarbu Państwa – Wojewody Opolskiego,
- 5) karnych procesowych - w szczególności, poprzez:
 - a) przekazywanie przygotowanych przez Wydział, za pośrednictwem wskazanego radcy prawnego, akt prowadzonych spraw - do właściwych organów i instytucji, jeżeli ich przekazanie wymaga pośrednictwa lub uczestnictwa radcy prawnego,
 - b) opracowywanie przez Wydział pism, stanowisk i wyjaśnień w prowadzonych sprawach.

³⁷⁾ Dodany przez § 1 pkt 1 lit. b Zarządzenia Nr 178/21 Wojewody Opolskiego z dnia 31 grudnia 2021 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

³⁸⁾ Dodany przez § 1 pkt 2 Zarządzenia Nr 107/22 Wojewody Opolskiego z dnia 30 września 2022 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

§ 8. 1. Informacji publicznej udziela dyrektor wydziału lub wyznaczony przez niego pracownik, na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

2. Obywatele są przyjmowani przez dyrektorów wydziałów.

3. Pracownicy winni obsługiwać obywateli bez zbędnej zwłoki, uprzejmie i szybko, udzielać im wyczerpujących wyjaśnień i załatwiać sprawy w sposób wnikliwy i bezstronny.

4. Informacje są udzielane obywatelom ustnie. Na żądanie informacja winna być udzielona na piśmie, gdy przemawia za tym jego uzasadniony interes. Przepisy powyższe nie naruszają obowiązku udzielania informacji i wyjaśnień na piśmie, gdy wynika to z przepisów prawa.

5. Informacji należy udzielać również telefonicznie. Jeżeli jednak jej treść dotyczy sprawy indywidualnej, załatwianej przez Urząd, informacji można udzielać tylko wtedy, gdy nie ma wątpliwości, że pytającym jest strona lub jej pełnomocnik.

6. Informacje udzielane obywatelom nie mogą naruszać przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej oraz o ochronie danych osobowych.

7. Organizowanie w wydziałach narad, odpraw i konferencji z udziałem pracowników nie może utrudniać normalnego toku przyjmowania obywateli.

Rozdział IV.

ZADANIA KADRY KIEROWNICZEJ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 9. 1. Dyrektor wydziału, kierownik innej komórki organizacyjnej:

- 1) dba o właściwy wizerunek Urzędu i wysoki poziom obsługi klienta;
- 2) kieruje i nadzoruje pracę w komórce organizacyjnej Urzędu oraz ją reprezentuje;
- 3) odpowiada za zgodność działania podległej komórki organizacyjnej Urzędu z obowiązującym prawem i regulacjami wewnętrznymi oraz kierunkami określonymi przez Wojewodę, Wicewojewodę lub Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 4) odpowiada za właściwą organizację pracy w szczególności poprzez:
 - a) zapewnienie prawidłowego, efektywnego, terminowego i rzetelnego wykonywania zadań,
 - b) zapewnienie ciągłości realizacji zadań w czasie własnej nieobecności w pracy oraz nieobecności w pracy pracowników i wykorzystanie czasu pracy przez pracowników,
 - c) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizowanych zadań;
- 5) odpowiada za przestrzeganie ustalonych procedur kontroli i nadzór nad wdrożeniem zaleceń pokontrolnych w zakresie prowadzonej działalności kontrolnej;
- 6) bierze udział w przygotowaniu planu finansowego w zakresie zadań realizowanych przez podległą komórkę organizacyjną Urzędu i przedstawia go Głównemu Księgowemu OUW do akceptacji, oraz odpowiada za bieżące monitorowanie celowego i oszczędnego wydatkowania środków finansowych ujętych w planie;
- 7) odpowiada za ochronę danych osobowych oraz ochronę informacji niejawnych we właściwym zakresie;
- 8) odpowiada za realizację obowiązków wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym za przygotowanie informacji przeznaczonych do zamieszczenia na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu, na stronie internetowej Urzędu oraz na potrzeby komunikacji społecznej;
- 9) reprezentuje Urząd w sprawach wynikających z zakresu działania i zadań podległej komórki organizacyjnej Urzędu, niezastrzeżonych dla Wojewody, Wicewojewody lub Dyrektora Generalnego Urzędu;

- 10) odpowiada za podejmowanie działań związanych z zapewnieniem funkcjonowania kontroli zarządczej;
- 11) odpowiada za bieżące przekazywanie pracownikom wszystkich istotnych informacji, a w szczególności:
 - a) mających wpływ na sposób wykonywania zadań,
 - b) dotyczących zmian organizacyjnych w Urzędzie,
 - c) dotyczących spraw pracowniczych;
- 12) odpowiada za promowanie wśród pracowników działań na rzecz ochrony środowiska m.in. poprzez ograniczanie zużycia papieru, optymalizację zużycia energii elektrycznej oraz racjonalne wykorzystanie zasobów naturalnych;
- 13) w przypadku prowadzenia postępowań sądowych i sądowno - administracyjnych, zobowiązany jest do uzyskania opinii Wydziału Prawnego i Nadzoru w zakresie zasadności wniesienia lub odstąpienia od wniesienia przewidzianego prawem środka zaskarżenia;
- 14) ³⁹⁾ rozpatruje i odpowiada na skargi dotyczące działań nadzorowanego wydziału i podległych pracowników.

2. ⁴⁰⁾ W zakresie związanym z przetwarzaniem danych osobowych Dyrektor Wydziału, kierownik innej komórki organizacyjnej:

- 1) przetwarza dane - w ramach powierzonych obowiązków służbowych, w zakresie niezbędnym do ich realizacji;
- 2) ⁴¹⁾ działając z upoważnienia administratora danych:
 - a) ⁴²⁾ udziela pracownikom wydziału, stażystom, praktykantom, osobom zatrudnionym na podstawie umów cywilnoprawnych i wykonujących zadania na rzecz wydziału, upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
 - b) podpisuje umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w przypadku zamówień, do udzielania których posiada odpowiednie upoważnienia lub pełnomocnictwa.

3. ⁴³⁾ Dyrektor Wydziału, kierownik innej komórki organizacyjnej realizując zadania, o których mowa w ust. 1:

- 1) przygotowuje projekty decyzji i parafuje pisma oraz materiały przedkładane do podpisu Wojewodzie, Wicewojewodzie lub Dyrektorowi Generalnemu Urzędu, z zastrzeżeniem pkt 2-3;
- 2) podejmuje decyzje i podpisuje pisma w sprawach niezastrzeżonych do właściwości Wojewody, Wicewojewody lub Dyrektora Generalnego Urzędu, z upoważnienia udzielonego

³⁹⁾ Dodany przez § 1 pkt 2 lit. a Zarządzenia Nr 34/22 Wojewody Opolskiego z dnia 31 marca 2022 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

⁴⁰⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. a Zarządzenia Nr 12/21 Wojewody Opolskiego z dnia 1 lutego 2021 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

⁴¹⁾ Dodany przez § 1 pkt 2 lit. b Zarządzenia Nr 34/22 Wojewody Opolskiego z dnia 31 marca 2022 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

⁴²⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 Zarządzenia Nr 117/24 Wojewody Opolskiego z dnia 1 sierpnia 2024 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

⁴³⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. b Zarządzenia Nr 12/21 Wojewody Opolskiego z dnia 1 lutego 2021 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

przez Wojewodę bądź Dyrektora Generalnego Urzędu lub w sprawach zleconych przez Wojewodę, Wicewojewodę lub Dyrektora Generalnego Urzędu albo wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej Urzędu;

3) podpisuje w szczególności:

- a) pisma i materiały kierowane do nadzorującego zadania Wojewody, Wicewojewody, Dyrektora Generalnego Urzędu,
- b) pisma kierowane do równorzędnych stanowiskiem osób w urzędach administracji publicznej,
- c) pisma w sprawach personalnych pracowników, o których mowa w ust. 4;

4) ⁴⁴⁾ dokonuje merytorycznej kontroli i zatwierdza dokumenty powodujące skutki finansowe oraz przekazuje je do realizacji;

5) przygotowuje sprawozdania z działalności podległej komórki organizacyjnej Urzędu i z wykonania zadań zleconych przez Wojewodę, Wicewojewodę lub Dyrektora Generalnego Urzędu.

4. ⁴⁵⁾ Dyrektor Wydziału, kierownik innej komórki organizacyjnej odpowiada za sprawy organizacyjne w podległej komórce organizacyjnej Urzędu w zakresie:

- 1) zapewnienia przestrzegania przepisów dotyczących zamówień publicznych w trakcie przygotowywania i prowadzenia postępowania o zamówienie publiczne;
- 2) prawidłowego przygotowywania, ewidencjonowania, realizowania oraz terminowego rozliczania umów i porozumień w sprawach należących do zadań wydziału;
- 3) przeprowadzania na bieżąco analizy aktualności zapisów regulaminowych dotyczących zakresów działania komórek organizacyjnych Urzędu i zgłaszania do Biura Obsługi Urzędu zmian do Regulaminu wraz z uzasadnieniem;
- 4) wnioskowania w sprawach przyjmowania do pracy, szkolenia, przenoszenia, rozwiązywania stosunku pracy, wysokości wynagrodzenia, awansowania, nagradzania i odznaczania oraz zastosowania wobec pracowników kar na zasadach określonych w przepisach prawa pracy;
- 5) zapewnienia sporządzania i aktualizacji opisów stanowisk pracy we współpracy z Biurem Obsługi Urzędu;
- 6) dokonania ocen okresowych podległych członków korpusu służby cywilnej oraz ich terminowego przekazywania do Biura Obsługi Urzędu;
- 7) wyrażania zgody na urlop zastępcy dyrektora i pracowników oraz na krajowe podróże służbowe zastępcy dyrektora i pracowników;
- 8) aprobowania zagranicznych wyjazdów służbowych pracowników;
- 9) aprobowania zagranicznych wyjazdów służbowych zastępcy dyrektora.

⁴⁴⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 Zarządzenia Nr 156/23 Wojewody Opolskiego z dnia 21 grudnia 2023 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu

⁴⁵⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. c Zarządzenia Nr 12/21 Wojewody Opolskiego z dnia 1 lutego 2021 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

5. ⁴⁶⁾ Dyrektor Wydziału, kierownik innej komórki organizacyjnej może posiadać inne uprawnienia, poza wymienionymi w ust. 1-4, udzielane odrębnym upoważnieniem.

§ 10. Zastępca dyrektora wydziału:

- 1) kieruje i nadzoruje pracę podległych oddziałów i samodzielnych stanowisk pracy;
- 2) zapewnia prawidłowe, efektywne, terminowe i rzetelne wykonywanie zadań podległych oddziałów i samodzielnych stanowisk pracy;
- 3) podejmuje decyzje z zakresu działania podległych oddziałów i samodzielnych stanowisk pracy, a także podpisuje i parafuje pisma oraz notatki informacyjne, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla dyrektora, z zastrzeżeniem pkt 4;
- 4) podejmuje decyzje i podpisuje pisma w sprawach wynikających z udzielonych upoważnień;
- 5) zapewnia wymianę informacji z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w ramach własnego wydziału, biura lub innej komórki organizacyjnej Urzędu;
- 6) występuje z wnioskiem do dyrektora w sprawach przyjmowania do pracy, szkolenia, przenoszenia, rozwiązywania stosunku pracy, wysokości wynagrodzenia, awansowania, nagradzania i odznaczania oraz zastosowania wobec pracowników kar na zasadach określonych w przepisach prawa pracy;
- 7) zastępuje dyrektora zgodnie z posiadanym upoważnieniem;
- 8) wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora;
- 9) ⁴⁷⁾ działając z upoważnienia administratora danych podpisuje umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w przypadku zamówień, do udzielania których posiada odpowiednie upoważnienia i pełnomocnictwa.

§ 11. 1. Kierownik oddziału lub pracownik na samodzielnym stanowisku pracy działa zgodnie z powierzonym mu zakresem zadań.

2. Kierownik oddziału:

- 1) nadzoruje i kieruje pracą podległych pracowników oraz reprezentuje oddział w zakresie określonym przez przełożonych;
- 2) wydaje dyspozycje i wytyczne podległym pracownikom niezbędne do wykonywania zadań;
- 3) zapewnia prawidłowe, efektywne, terminowe i rzetelne wykonywanie zadań podległego oddziału;
- 4) zapewnia wymianę informacji z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w ramach własnego wydziału, biura i innych komórek organizacyjnych Urzędu;
- 5) podejmuje decyzje oraz podpisuje lub parafuje pisma w sprawach należących do zakresu zadań podległego oddziału, a niezastrzeżonych dla dyrektora lub zastępcy dyrektora;
- 6) zapewnia ciągłość realizacji zadań, w tym w czasie swojej nieobecności w pracy oraz nieobecności podległych pracowników;
- 7) przedstawia bezpośredniemu przełożonemu opinie i wnioski w sprawach przyjmowania do pracy, szkolenia, przenoszenia, rozwiązywania stosunku pracy, awansowania, nagradzania

⁴⁶⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. d Zarządzenia Nr 12/21 Wojewody Opolskiego z dnia 1 lutego 2021 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

⁴⁷⁾ Dodany przez § 1 pkt 3 Zarządzenia Nr 34/22 Wojewody Opolskiego z dnia 31 marca 2022 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

i odznaczania oraz zastosowania wobec pracowników kar na zasadach określonych w przepisach prawa pracy;

8) dokonuje oceny podległych pracowników i zapewnia we współpracy z Biurem Obsługi Urzędu terminowe sporządzenie okresowej oceny podległych członków korpusu służby cywilnej;

9) wykonuje inne zadania zlecone przez przełożonych.

§ 12. W odniesieniu do głównego księgowego budżetu Wojewody oraz głównego księgowego Urzędu stosuje się odpowiednio przepisy § 10. Ponadto główny księgowy budżetu Wojewody oraz główny księgowy Urzędu wykonują zadania przypisane głównym księgowym ustawami, w tym ustawą o finansach publicznych oraz współdziałają z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie spraw finansowo-księgowych jednostek budżetowych.

Rozdział V.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 13. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały oraz równorzędne komórki organizacyjne, zwane dalej "wydziałami":

- | | |
|--|-------------|
| 1) Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego | symbol BZK; |
| 2) Wydział Finansów i Budżetu | symbol FB; |
| 3) Wydział Infrastruktury i Nieruchomości | symbol IN; |
| 4) Wydział Prawny i Nadzoru | symbol PN; |
| 5) Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców | symbol SO; |
| 6) ⁴⁸⁾ ⁴⁹⁾ Wydział Polityki Społecznej | symbol PS; |
| 6a) ⁵⁰⁾ Wydział Zdrowia | symbol WZ; |
| 7) ⁵¹⁾ (uchylony); | |
| 8) Biuro Wojewody | symbol BW; |
| 9) Biuro Obsługi Urzędu | symbol BOU. |

2. W Urzędzie działają inne komórki organizacyjne podlegające zwierzchnictwu Wojewody według odrębnych przepisów:

- | | |
|---|-------------|
| 1) Zespół do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych, którym kieruje Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych | symbol ZOI; |
| 2) ⁵²⁾ Zespół Audytu Wewnętrznego, którym kieruje Kierownik Zespołu Audytu Wewnętrznego | symbol ZAW; |

⁴⁸⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. a Zarządzenia Nr 107/22 Wojewody Opolskiego z dnia 30 września 2022 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

⁴⁹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. a Zarządzenia Nr 29/24 Wojewody Opolskiego z dnia 6 marca 2024 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

⁵⁰⁾ Dodany przez § 1 pkt 3 lit. b Zarządzenia Nr 29/24 Wojewody Opolskiego z dnia 6 marca 2024 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

⁵¹⁾ Przez § 1 pkt 3 lit. b Zarządzenia Nr 107/22 Wojewody Opolskiego z dnia 30 września 2022 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

⁵²⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 lit. a Zarządzenia Nr 27/25 Wojewody Opolskiego z dnia 4 marca 2025 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

- 3) Wojewódzki Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, którym kieruje Przewodniczący Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności symbol WZO;
- 4) Wojewódzka Inspekcja Geodezyjna i Kartograficzna, którą kieruje Opolski Wojewódzki Inspektor Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego symbol WIGiK;
- 5) ⁵³⁾ Państwowa Straż Łowiecka w Opolu, którą kieruje Komendant Wojewódzkiej Państwowej Straży Łowieckiej symbol PSŁ.

3. W wydziałach, o których mowa w ust. 1, tworzy się oddziały lub samodzielne stanowiska pracy.

4. ⁵⁴⁾ W Urzędzie działają samodzielne stanowiska pracy podlegające zwierzchnictwu Wojewody:

- 1) Inspektor Ochrony Danych symbol IOD;
- 2) ⁵⁵⁾ (uchylony).

5. W Urzędzie działają samodzielne stanowiska pracy podlegające zwierzchnictwu Dyrektora Generalnego:

- 1) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. BHP symbol BHP;
- 2) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. PPOŻ symbol PPOŻ.

6. Schemat organizacyjny Urzędu określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 14. 1. Przy Wojewodzie działają, realizując zadania określone w odrębnych przepisach:

- 1) Wojewódzki Zespół Zarządzania Kryzysowego;
- 2) ⁵⁶⁾ (uchylony);
- 3) Wojewódzka Rada do Spraw Potrzeb Zdrowotnych;
- 4) Wojewódzki Zespół Interdyscyplinarny do Spraw Bezpieczeństwa Imprez Masowych;
- 5) Wojewódzka Komisja Dyscyplinarna w Opolu do spraw odpowiedzialności dyscyplinarnej osób wykonujących samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii;
- 6) Rzecznik Dyscyplinarny ds. osób wykonujących samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii.

2. Wojewoda przy pomocy Zespołu, o którym mowa w ust. 1 w pkt 1, zapewnia wykonywanie na terenie województwa opolskiego zadań zarządzania kryzysowego.

§ 15. 1. Wydziałami kierują dyrektorzy wydziałów przy pomocy zastępców, których liczbę określa niniejszy regulamin.

2. Oddziałami kierują osoby wyznaczone na stanowisko kierownika oddziału.

§ 16. Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego

⁵³⁾ Dodany przez § 1 pkt 2 Zarządzenia Nr 92/23 Wojewody Opolskiego z dnia 1 sierpnia 2023 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

⁵⁴⁾ Dodane przez § 1 pkt 5 Zarządzenia Nr 94/24 Wojewody Opolskiego z dnia 24 czerwca 2024 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

⁵⁵⁾ Przez § 1 pkt 4 lit. b Zarządzenia Nr 27/25 Wojewody Opolskiego z dnia 4 marca 2025 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

⁵⁶⁾ Przez § 1 pkt 5 Zarządzenia Nr 27/25 Wojewody Opolskiego z dnia 4 marca 2025 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

1. Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego kieruje dyrektor przy pomocy jednego zastępcy.

2. Wydział dzieli się na następujące komórki organizacyjne:

- | | |
|--|-----------------|
| 1) Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego | symbol BZK I; |
| 2) Oddział Ochrony Ludności i Logistyki | symbol BZK II; |
| 3) Oddział Spraw Obronnych | symbol BZK III. |

3. Do zakresu działania **Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego** w szczególności należy:

- 1) pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego;
- 2) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej;
- 3) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności;
- 4) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska;
- 5) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne;
- 6) dokumentowanie działań podejmowanych przez Centrum;
- 7) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa, w tym udział w opracowaniu dokumentacji organizacyjnej stałego dyżuru oraz uczestnictwo w treningach i szkoleniach;
- 8) zapewnienie warunków służących koordynacji działań w razie zdarzeń o charakterze kryzysowym, w tym koordynacji prac związanych z organizacją systemu zarządzania kryzysowego, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymania systemów i środków łączności w stałej gotowości do pracy;
- 9) gromadzenie i aktualizowanie baz danych wykorzystywanych na potrzeby zarządzania kryzysowego;
- 10) współdziałanie z właściwymi komórkami administracji zespolonej i niezespolonej, organizacjami pozarządowymi itp. w sytuacjach kryzysowych;
- 11) monitorowanie, analizowanie i prognozowanie rozwoju zagrożeń na obszarze województwa;
- 12) przetwarzanie, sprawdzanie i przekazywanie odpowiednim służbom informacji związanych z zagrożeniami;
- 13) uruchamianie procedur na wypadek sytuacji kryzysowej;
- 14) prowadzenia treningów w zakresie prognozowania skażeń wg normy ATP-45B, w tym udział w ćwiczeniach Krajowego Systemu Wykrywania Skażeń i Alarmowania;
- 15) obsługa systemu niejawnej poczty internetowej „OPAL”;
- 16) współpraca i wymiana informacji z Centrum Powiadamiania Ratunkowego, w zakresie wynikającym z przepisów ustawy z dnia 22 listopada 2013 roku o systemie powiadamiania ratunkowego oraz rozporządzeń wykonawczych;

- 17) ⁵⁷⁾ (uchylony);
- 18) udział w planowaniu, realizacji i okresowej ocenie wydatków budżetowych w zakresie realizowanych zadań w układzie tradycyjnym i zadaniowym;
- 19) realizowanie zadań z zakresu ochrony przeciwpowodziowej województwa, w szczególności:
- a) opracowywanie, uzgadnianie, wdrażanie oraz bieżąca aktualizacja wojewódzkiego planu operacyjnego ochrony przed powodzią,
 - b) dokonywanie i aktualizowanie oceny stanu zabezpieczenia przeciwpowodziowego województwa,
 - c) wykonywanie czynności związanych z ogłoszeniem lub odwołaniem przez Wojewodę pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
 - d) współpraca z zarządcami wód i urządzeń hydrotechnicznych, a także z organami administracji publicznej w sprawach ochrony przeciwpowodziowej,
 - e) monitorowanie sytuacji hydrometeorologicznej oraz dokonywanie analiz i prognoz tej sytuacji, we współpracy z Instytutem Meteorologii i Gospodarki Wodnej oraz Regionalnym Zarządem Gospodarki Wodnej,
 - f) ⁵⁸⁾ (uchylony);
- 20) realizowanie zadań wynikających z ustawy prawo wodne, w tym:
- a) ⁵⁹⁾ (uchylony),
 - b) (uchylony),
 - c) (uchylony),
 - d) opiniowanie projektu wstępnej oceny ryzyka powodziowego przygotowanego przez Wody Polskie dla obszarów dorzeczy,
 - e) uzgadnianie projektu map zagrożenia powodziowego oraz map ryzyka powodziowego,
 - f) uzgadnianie przy współudziale Wydziału Infrastruktury i Nieruchomości projektów planów zarządzania ryzykiem powodziowym,
 - g) uzgadnianie decyzji nakazującej zakładowi piętrzącemu wodę obniżenia piętrzenia wody lub opróżnienia zbiornika,
 - h) sporządzanie przy współudziale Wydziału Infrastruktury i Nieruchomości rocznych sprawozdań z realizacji zadań zawartych w planach zarządzania ryzykiem powodziowym,

⁵⁷⁾ Przez § 1 pkt 6 lit.a tiret pierwsze Zarządzenia Nr 94/24 Wojewody Opolskiego z dnia 24 czerwca 2024 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

⁵⁸⁾ Przez § 1 pkt 6 lit.a tiret drugie Zarządzenia Nr 94/24 Wojewody Opolskiego z dnia 24 czerwca 2024 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

⁵⁹⁾ Przez § 1 pkt 6 lit.a tiret trzecie Zarządzenia Nr 94/24 Wojewody Opolskiego z dnia 24 czerwca 2024 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

- i) zawiadamianie odpowiednich władz państwa członkowskiego UE lub państwa nie będącego państwem członkowskim UE w przypadku stwierdzenia w wyniku przeprowadzonej kontroli wewnętrznej lub urzędowej, że woda w kąpielisku zlokalizowanym w częściach wód przekraczających granicę państwa lub zlokalizowanych przy tej granicy nie spełnia wymagań określonych w przepisach,
- j) współdział w realizowaniu przez Wydział Infrastruktury i Nieruchomości zadań wynikających z ustawy prawo wodne w zakresie:
 - opracowania opinii wojewody dla Wód Polskich na etapie sporządzania projektu planu gospodarowania wodami na obszarze dorzecza Odry,
 - opracowania projektu aktu prawa miejscowego wojewody o przyjęciu planu utrzymania wód i uzgodnienie tego projektu z Wodami Polskimi przed opublikowaniem ww. aktu prawa miejscowego,
 - sporządzania rocznych sprawozdań z realizacji zadań w zakresie właściwości wojewody zawartych w planie gospodarowania wodami dorzecza Odry,
 - uzgodnienia projektu planu przeciwdziałania skutkom suszy,
 - uzgodnienia projektu programu planowanych inwestycji w gospodarce wodnej sporządzonego przez Wody Polskie;
- 21) uruchomienie przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego;
- 22) udział przy określaniu sposobu realizacji zadań zawartych w wykazie przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego;
- 23) nadzorowanie funkcjonowania sieci łączności radiowej zarządzania wojewody na potrzeby zarządzania kryzysowego oraz podwyższania gotowości obronnej państwa;
- 24) umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej informacji o zgromadzeniach organizowanych w trybie uproszczonym;
- 25) prowadzenie rekonesansów miejsc i obszarów na których może wystąpić, występuje lub wystąpiło zdarzenie kryzysowe;
- 26) przygotowywanie dokumentacji do sporządzania map na potrzeby prowadzenia działań operacyjnych;
- 27) prowadzenie spraw związanych z realizacją przez marszałka województwa zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, określonych w ustawie o przewozie towarów niebezpiecznych.

4. Do zakresu działania **Oddziału Ochrony Ludności i Logistyki** należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
 - a) przygotowywanie, w oparciu o analizę zagrożeń w poszczególnych powiatach, zaleceń wojewody do powiatowych planów zarządzania kryzysowego,
 - b) opiniowanie oraz przedkładanie do zatwierdzenia wojewodzie powiatowych planów zarządzania kryzysowego,
 - c) realizacja wytycznych do wojewódzkiego planu zarządzania kryzysowego,
 - d) opracowywanie i aktualizacja wojewódzkiego planu zarządzania kryzysowego,
 - e) przygotowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej „Wojewódzkiego Planu Zarządzania Kryzysowego”;

- 2) sporządzanie i aktualizacja Raportu cząstkowego o zagrożeniach bezpieczeństwa narodowego;
- 3) współdziałanie z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie zapobiegania, przeciwdziałania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 4) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej oraz z innymi jednostkami organizacyjnymi w sprawach zarządzania kryzysowego, bezpieczeństwa publicznego, obrony cywilnej i przygotowań obronnych;
- 5) ⁶⁰⁾ (uchylony);
- 6) współdziałanie w gromadzeniu i aktualizacji baz danych niezbędnych w procesie zarządzania kryzysowego;
- 7) współpraca z powiatowymi zespołami zarządzania kryzysowego;
- 8) zapewnienie funkcjonowania Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, Wojewódzkiego Zespołu Interdyscyplinarnego do spraw Bezpieczeństwa Imprez Masowych, w tym dokumentowanie ich prac;
- 9) dostarczanie niezbędnych informacji dotyczących aktualnego stanu bezpieczeństwa dla wojewódzkiego zespołu zarządzania kryzysowego, zespołu zarządzania kryzysowego działającego w urzędzie obsługującym ministra właściwego do spraw wewnętrznych oraz Rządowego Centrum Bezpieczeństwa;
- 10) planowanie użycia pododdziałów lub oddziałów Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej do wykonywania zadań, o których mowa w art. 25 ust. 3 ustawy o zarządzaniu kryzysowym;
- 11) planowanie wsparcia innych organów właściwych w sprawach zarządzania kryzysowego;
- 12) ⁶¹⁾ współdziałanie w opracowaniu kart realizacji zadań wynikających z „Planu operacyjnego funkcjonowania województwa w warunkach zewnętrznych zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”;
- 13) opracowanie i aktualizacja wojewódzkiego planu działania na wypadek wystąpienia epidemii, w rozumieniu ustawy o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych ludzi;
- 14) współpraca w zakresie ochrony infrastruktury krytycznej z właścicielami oraz posiadaczami samoistnymi i zależnymi obiektów, instalacji lub urządzeń infrastruktury krytycznej, w tym uzgadnianie planów ochrony infrastruktury krytycznej;
- 15) wykonywanie zadań określonych w Narodowym Programie Ochrony Infrastruktury Krytycznej;
- 16) realizowanie zadań wynikających z ustawy o zapasach ropy naftowej, produktów naftowych i gazu ziemnego oraz zasadach postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa paliwowego państwa i zakłóceń na rynku naftowym, w szczególności:
 - a) przygotowywanie wniosku wojewody do ministra właściwego do spraw gospodarki o wydanie decyzji w sprawie obniżenia ilości zapasów obowiązkowych paliw,

⁶⁰⁾ Przez § 1 pkt 2 lit. a Zarządzenia Nr 178/21 Wojewody Opolskiego z dnia 31 grudnia 2021 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

⁶¹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. b Zarządzenia Nr 178/21 Wojewody Opolskiego z dnia 31 grudnia 2021 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

- b) przygotowywanie wniosku wojewody do ministra właściwego do spraw gospodarki o wydanie decyzji w sprawie nakazania producentom lub handlowcom sprzedaży określonej ilości zapasów obowiązkowych paliw wskazanym podmiotom,
 - c) opracowywanie, aktualizowanie i nadzór nad realizacją zapisów „Planu działań zapewniających wdrożenie ograniczeń w zakresie obrotu paliwami oraz zmniejszenia zużycia paliw przez odbiorców w województwie opolskim;
- 17) realizowanie zadań wynikających z rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczegółowych zasad i trybu wprowadzania ograniczeń w sprzedaży paliw stałych oraz dostarczaniu i poborze energii elektrycznej lub ciepła, w szczególności:
- a) uzgadnianie planów wprowadzania ograniczeń w dostarczaniu ciepła przez przedsiębiorców energetycznych, wykonujących działalność w zakresie zaopatrzenia w ciepło,
 - b) ⁶²⁾ (uchylony),
 - c) przygotowywanie zgłoszenia Wojewody stanowiącego podstawę dla ministra właściwego do spraw gospodarki do sporządzenia wniosku o wprowadzenia przez Radę Ministrów w drodze rozporządzenia ograniczeń w sprzedaży paliw stałych i dostawach ciepła,
 - d) wydawanie odbiorcom, na ich wniosek, upoważnień do zakupu określonej ilości paliwa stałego, w przypadku wprowadzenia ograniczeń w sprzedaży paliw stałych;
- 18) ⁶³⁾ realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 29 listopada 2000 r. Prawo atomowe, w szczególności opracowanie i aktualizowanie:
- a) wojewódzkiego planu postępowania awaryjnego na wypadek zdarzeń radiacyjnych, z uwzględnieniem wniosków wynikających z zakładowych planów postępowania awaryjnego,
 - b) wojewódzkiego planu dystrybucji preparatów jodowych w postaci tabletek jodowych,
 - c) systemu zarządzania sytuacjami zdarzeń radiacyjnych, jakie mogą mieć wystąpić na obszarze województwa,
 - d) analizy zagrożeń, wynikających z działalności związanej z narażaniem na promieniowanie jonizujące;
- 19) prowadzenie spraw związanych z unieszkodliwianiem niewybuchów na obszarze województwa w zakresie określonym w ustawie o wykonywaniu działalności gospodarczej w zakresie wytwarzania i obrotu materiałami wybuchowymi, bronią, amunicją oraz wyrobami i technologią o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym;
- 20) ⁶⁴⁾ określanie sposobu realizacji działań zawartych w zarządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie wykazu przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego, przy współudziale innych jednostek administracji publicznej;

⁶²⁾ Przez § 1 pkt 3 lit. a tiret pierwsze Zarządzenia Nr 134/23 Wojewody Opolskiego z dnia 30 października 2023 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

⁶³⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. c Zarządzenia Nr 178/21 Wojewody Opolskiego z dnia 31 grudnia 2021 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

⁶⁴⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. d Zarządzenia Nr 178/21 Wojewody Opolskiego z dnia 31 grudnia 2021 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

- 21) ⁶⁵⁾ współpraca z Biurem Obsługi Urzędu w zakresie opracowania i aktualizowania procedur realizacji przez Opolski Urząd Wojewódzki przedsięwzięć po wprowadzeniu stopni alarmowych i stopni alarmowych CRP;
- 22) ⁶⁶⁾ opracowywanie i aktualizacja Planu ewakuacji ludności województwa opolskiego;
- 23) przygotowywanie i koordynowanie realizacji rządowych programów na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie województwa;
- 24) realizowanie zadań wynikających z ustawy o materiałach wybuchowych przeznaczonych do użytku cywilnego, w tym:
- a) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, odmawianiem wydania lub cofaniem pozwoleń na nabywanie, przechowywanie lub używanie materiałów wybuchowych przeznaczonych do użytku cywilnego,
 - b) organizowanie i prowadzenie kontroli przestrzegania przez przedsiębiorców zasad prowadzenia prac przy ich użyciu, a także przestrzegania obowiązków i ustaleń zawartych w ww. pozwoleniach;
- 25) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie osób i mienia, w tym:
- a) sporządzanie szczegółowego wykazu obszarów, obiektów i urządzeń w stosunku do podległych, podporządkowanych lub nadzorowanych przez wojewodę jednostek organizacyjnych,
 - b) prowadzenie ewidencji obszarów, obiektów lub urządzeń podlegających obowiązkowej ochronie, znajdujących się na terenie województwa;
- 26) realizacja zadań wynikających z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych przy współudziale Komendy Wojewódzkiej Policji i Państwowej Straży Pożarnej, w tym:
- a) sporządzanie wykazu stadionów, obiektów lub terenów, na których utrwalanie przebiegu imprezy masowej za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk jest obowiązkowe,
 - b) wydawanie decyzji administracyjnych nakładających na organizatora imprezy masowej w miejscu nie objętym wykazem, obowiązku utrwalania jej za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk,
 - c) wydawanie decyzji administracyjnych zakazujących przeprowadzenia imprezy masowej z udziałem publiczności lub wprowadzających na czas określony albo nieokreślony zakazu przeprowadzania przez organizatora imprez masowych na terenie województwa lub jego części,
 - d) ⁶⁷⁾ (uchylony);
- 27) realizowanie zadań wynikających z ustawy o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych w zakresie dotyczącym Wojewody;

⁶⁵⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. e Zarządzenia Nr 178/21 Wojewody Opolskiego z dnia 31 grudnia 2021 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

⁶⁶⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. a tiret drugie Zarządzenia Nr 134/23 Wojewody Opolskiego z dnia 30 października 2023 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

⁶⁷⁾ Przez § 1 pkt 2 lit. f Zarządzenia Nr 178/21 Wojewody Opolskiego z dnia 31 grudnia 2021 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

- 28) ⁶⁸⁾ realizowanie zadań wynikających z ustawy o strażach gminnych, w tym:
- a) prowadzenie ewidencji straży gminnych,
 - b) sprawowanie nadzoru nad działalnością straży gminnych (miejskich) przy pomocy Opolskiego Komendanta Wojewódzkiego Policji;
- 29) współdziałanie z Komendantem Wojewódzkim PSP przy określaniu zakresu koordynowania przez wójta (burmistrza lub prezydenta miasta) funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy;
- 30) ⁶⁹⁾ opracowywanie i aktualizacja Planu Obrony Cywilnej w zakresie realizacji zadań wynikających z I protokołu dodatkowego do Konwencji Genewskich, dotyczącego ochrony ofiar międzynarodowych konfliktów zbrojnych;
- 31) ^{70) 71)} (uchylony);
- 32) ⁷²⁾ (uchylony);
- 33) ⁷³⁾ (uchylony);
- 34) ⁷⁴⁾ tworzenie i przygotowywanie do działania formacji ochrony ludności szczebla wojewódzkiego;
- 35) ^{75) 76)} (uchylony);
- 36) współpraca z Wojewódzkim Urzędem Ochrony Zabytków w zakresie planowania i zapewnienia ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem;

⁶⁸⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. g Zarządzenia Nr 178/21 Wojewody Opolskiego z dnia 31 grudnia 2021 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu

⁶⁹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. a tiret trzecie Zarządzenia Nr 134/23 Wojewody Opolskiego z dnia 30 października 2023 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

⁷⁰⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. h Zarządzenia Nr 178/21 Wojewody Opolskiego z dnia 31 grudnia 2021 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu

⁷¹⁾ Przez § 1 pkt 3 lit. a tiret czwarte Zarządzenia Nr 134/23 Wojewody Opolskiego z dnia 30 października 2023 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

⁷²⁾ Przez § 1 pkt 3 lit. a tiret czwarte Zarządzenia Nr 134/23 Wojewody Opolskiego z dnia 30 października 2023 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

⁷³⁾ Przez § 1 pkt 3 lit. a tiret czwarte Zarządzenia Nr 134/23 Wojewody Opolskiego z dnia 30 października 2023 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

⁷⁴⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. a tiret piąte Zarządzenia Nr 134/23 Wojewody Opolskiego z dnia 30 października 2023 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

⁷⁵⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. i Zarządzenia Nr 178/21 Wojewody Opolskiego z dnia 31 grudnia 2021 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

⁷⁶⁾ Przez § 1 pkt 3 lit. a tiret szóste Zarządzenia Nr 134/23 Wojewody Opolskiego z dnia 30 października 2023 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

- 37) ⁷⁷⁾ prowadzenie i aktualizacja wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych podmiotów oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na terenie województwa, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie ochrony ludności;
- 38) ⁷⁸⁾ dokonywanie uzgodnień planów działań przedsiębiorców telekomunikacyjnych oraz planów operatorów pocztowych w sytuacjach szczególnych zagrożeń;
- 39) tworzenie i aktualizacja bazy danych urzędów sieci łączności radiowej zarządzania wojewody oraz systemu alarmowania i ostrzegania ludności;
- 40) realizacja zadań związanych z modernizacją, konserwacją i utrzymaniem w sprawności wojewódzkiego systemu alarmowania i ostrzegania ludności;
- 41) podejmowanie działań na rzecz zapewnienia nowoczesnej łączności dla potrzeb kierowania akcją ratunkową i sprawnego obiegu informacji;
- 42) ⁷⁹⁾ (uchylony);
- 43) ⁸⁰⁾ planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń i ćwiczeń z zakresu ochrony ludności;
- 44) opracowanie i rozpowszechnianie materiałów informacyjno-edukacyjnych poświęconych problematyce ochrony ludności;
- 45) ⁸¹⁾ (uchylony);
- 46) organizowanie i prowadzenie kontroli z zakresu:
 - a) ⁸²⁾ realizacji zadań ochrony ludności,
 - b) przestrzegania przez przedsiębiorców zasad prowadzenia prac przy użyciu materiałów wybuchowych przeznaczonych do użytku cywilnego, a także przestrzegania obowiązków i ustaleń zawartych w pozwoleniach,
 - c) przestrzegania warunków określonych w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie sposobu utrwalania przebiegu imprezy masowej;
- 47) ⁸³⁾ koordynowanie i nadzorowanie działań zmierzających do zapewnienia odbiorcom w czasie wystąpienia skażenia, klęsk żywiołowych lub wojny dostaw wody dla ludności

⁷⁷⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. a tiret siódme Zarządzenia Nr 134/23 Wojewody Opolskiego z dnia 30 października 2023 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

⁷⁸⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. j Zarządzenia Nr 178/21 Wojewody Opolskiego z dnia 31 grudnia 2021 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

⁷⁹⁾ Przez § 1 pkt 2 lit. k Zarządzenia Nr 178/21 Wojewody Opolskiego z dnia 31 grudnia 2021 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

⁸⁰⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. a tiret ósme Zarządzenia Nr 134/23 Wojewody Opolskiego z dnia 30 października 2023 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

⁸¹⁾ Przez § 1 pkt 3 lit. a tiret dziewiąte Zarządzenia Nr 134/23 Wojewody Opolskiego z dnia 30 października 2023 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

⁸²⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. a tiret dziesiąte Zarządzenia Nr 134/23 Wojewody Opolskiego z dnia 30 października 2023 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

⁸³⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. l Zarządzenia Nr 178/21 Wojewody Opolskiego z dnia 31 grudnia 2021 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

w ilościach niezbędnych do życia, funkcjonowania jednostek użyteczności publicznej i potrzeb przedsiębiorców sektora rolno - spożywczego;

- 48) ⁸⁴⁾ inicjowanie przedsięwzięć w zakresie przygotowania i funkcjonowania budowli ochronnych;
- 49) ⁸⁵⁾ ⁸⁶⁾ opiniowanie projektów planu zagospodarowania przestrzennego województwa w zakresie dotyczącym ochrony ludności;
- 50) prowadzenie gospodarki magazynowej sprzętu Wojewódzkiej Bazy Magazynowo – Warsztatowej Sprzętu Obrony Cywilnej w Luboszytach, w tym wojewódzkiego magazynu przeciwpowodziowego poprzez:
 - a) ⁸⁷⁾ przyjmowanie i wydawanie sprzętu ochrony ludności zgodnie z dokumentami przychodowo - rozchodowymi,
 - b) prowadzenie dokumentacji magazynowej,
 - c) ⁸⁸⁾ utrzymywanie sprzętu ochrony ludności w należyтым stanie technicznym;
- 51) prowadzenie ewidencji sprzętu i wyposażenia ochrony ludności będącego w dyspozycji wydziału;
- 52) ⁸⁹⁾ ⁹⁰⁾ zaopatrywanie jednostek samorządu terytorialnego w materiały i sprzęt niezbędny do wykonywania zadań ochrony ludności w sytuacjach kryzysowych;
- 53) ⁹¹⁾ przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji okresowej składników rzeczowych majątku ruchomego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego będących na ewidencji Wydziału;
- 54) planowanie, realizacja i okresowa ocena wydatków budżetowych w działach i rozdziałach obsługiwanych przez wydział w układzie tradycyjnym i zadaniowym, w szczególności:
 - a) opracowywanie materiałów do projektów budżetu,
 - b) sporządzanie planów jednostkowych wydatków,

⁸⁴⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. a tiret jedenaste Zarządzenia Nr 134/23 Wojewody Opolskiego z dnia 30 października 2023 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

⁸⁵⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. m Zarządzenia Nr 178/21 Wojewody Opolskiego z dnia 31 grudnia 2021 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

⁸⁶⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. a tiret dwunaste Zarządzenia Nr 134/23 Wojewody Opolskiego z dnia 30 października 2023 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

⁸⁷⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. a tiret trzynaste Zarządzenia Nr 134/23 Wojewody Opolskiego z dnia 30 października 2023 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

⁸⁸⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 Zarządzenia Nr 29/24 Wojewody Opolskiego z dnia 6 marca 2024 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

⁸⁹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. n Zarządzenia Nr 178/21 Wojewody Opolskiego z dnia 31 grudnia 2021 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

⁹⁰⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. a tiret czternaste Zarządzenia Nr 134/23 Wojewody Opolskiego z dnia 30 października 2023 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

⁹¹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. o Zarządzenia Nr 178/21 Wojewody Opolskiego z dnia 31 grudnia 2021 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

- c) prowadzenie ewidencji finansowej z podziałem na zadania rzeczowe oraz działły, rozdziały i paragrafy zgodnie z klasyfikacją budżetową,
 - d) przygotowywanie faktur i rachunków do realizacji,
 - e) opracowywanie okresowych aktualizacji budżetu oraz sprawozdań wykorzystania środków finansowych;
- 55) opracowywanie informacji i sprawozdań z działalności Wydziału;
- 56) prowadzenie sekretariatu wydziału;
- 57) ⁹²⁾ (uchylony);
- 58) ⁹³⁾ (uchylony);
- 59) ⁹⁴⁾ (uchylony);
- 60) ⁹⁵⁾ (uchylony);
- 61) ⁹⁶⁾ (uchylony);
- 62) ⁹⁷⁾ współpraca przy realizowaniu przez Wydział Infrastruktury i Nieruchomości zadań wynikających z ustawy prawo wodne w zakresie:
- a) opracowywania projektów aktów prawa miejscowego dotyczących ustanowienia lub zniesienia strefy ochronnej,
 - b) opracowywania projektów aktów prawa miejscowego dotyczących ustanowienia obszaru ochronnego;
- 63) ⁹⁸⁾ prowadzenie postępowań w sprawach zgromadzeń organizowanych cyklicznie, w tym przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie wyrażenia zgody na cykliczne organizowanie zgromadzeń lub cofnięcia zgody na cykliczne organizowanie zgromadzeń;

⁹²⁾ Przez § 1 pkt 3 lit. a tiret piętnaste Zarządzenia Nr 134/23 Wojewody Opolskiego z dnia 30 października 2023 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

⁹³⁾ Przez § 1 pkt 2 lit. p Zarządzenia Nr 178/21 Wojewody Opolskiego z dnia 31 grudnia 2021 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

⁹⁴⁾ Przez § 1 pkt 3 lit. a tiret piętnaste Zarządzenia Nr 134/23 Wojewody Opolskiego z dnia 30 października 2023 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

⁹⁵⁾ Przez § 1 pkt 3 lit. a tiret piętnaste Zarządzenia Nr 134/23 Wojewody Opolskiego z dnia 30 października 2023 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

⁹⁶⁾ Przez § 1 pkt 3 lit. a tiret piętnaste Zarządzenia Nr 134/23 Wojewody Opolskiego z dnia 30 października 2023 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

⁹⁷⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. q Zarządzenia Nr 178/21 Wojewody Opolskiego z dnia 31 grudnia 2021 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

⁹⁸⁾ Dodany przez § 1 pkt 2 lit. r Zarządzenia Nr 178/21 Wojewody Opolskiego z dnia 31 grudnia 2021 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

- 64) ⁹⁹⁾ ¹⁰⁰⁾ zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego i środowiskowego Bazy Magazynowo – Warsztatowej Sprzętu Obrony Cywilnej w Luboszczach, w tym do prawidłowego utrzymania obiektów i zgromadzonych w nich zasobów w należyтым stanie technicznym;
- 65) ¹⁰¹⁾ współpraca z Biurem Obsługi Urzędu w zakresie całodobowej fizycznej ochrony obiektu Wojewódzkiej Bazy Magazynowo – Warsztatowej Sprzętu Obrony Cywilnej w Luboszczach.

5. Do zadań **Oddziału Spraw Obronnych** należy w szczególności:

- 1) określanie szczegółowych kierunków działania dla organów administracji publicznej w zakresie realizacji zadań obronnych na obszarze województwa;
- 2) opracowywanie i utrzymywanie w aktualności planu operacyjnego funkcjonowania województwa w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny (POFW) oraz nadzorowanie opracowania i aktualizacji kart realizacji zadań operacyjnych przez komórki organizacyjne Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego i podmioty zewnętrzne zobowiązane do ich opracowania;
- 3) sporządzanie wypisów z POFW dla organów samorządu terytorialnego i przedsiębiorców oraz koordynowanie opracowania planów operacyjnych funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i wojny sporządzanych przez jednostki samorządu terytorialnego, w tym ocena i przygotowanie tych planów do zatwierdzenia przez Wojewodę;
- 4) uzgadnianie z organami administracji zespolonej, niezespolonej i innymi podmiotami sposobu realizacji zadań operacyjnych ujętych w POFW;
- 5) realizacja zadań w przedmiocie bezpieczeństwa państwa, wynikających z rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym, w tym opracowanie dokumentacji związanej z przemieszczeniem i zapewnieniem warunków funkcjonowania Wojewody na stanowisku kierowania;
- 6) ¹⁰²⁾ (uchylony);
- 7) realizacja zadań wynikających z rozporządzeń Rady Ministrów w sprawie militaryzacji jednostek organizacyjnych wykonujących zadania na rzecz obronności państwa oraz obiektów szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa i ich szczególnej ochrony, w tym:
 - a) ¹⁰³⁾ opracowywanie decyzji administracyjnych nakładających (uchylających) na przedsiębiorców wykonywanie zadań obronnych,
 - b) opracowywanie i przygotowanie do podpisania umów cywilnoprawnych na realizację zadań obronnych,

⁹⁹⁾ Dodany przez § 1 pkt 2 lit. a Zarządzenia Nr 149/22 Wojewody Opolskiego z dnia 30 grudnia 2022 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

¹⁰⁰⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 Zarządzenia Nr 31/23 Wojewody Opolskiego z dnia 30 marca 2023 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

¹⁰¹⁾ Dodany przez § 1 pkt 6 lit. b Zarządzenia Nr 94/24 Wojewody Opolskiego z dnia 24 czerwca 2024 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

¹⁰²⁾ Przez § 1 pkt 6 lit. c tiret pierwsze Zarządzenia Nr 94/24 Wojewody Opolskiego z dnia 24 czerwca 2024 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

¹⁰³⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 lit. c tiret drugie podwójne tiret pierwsze Zarządzenia Nr 94/24 Wojewody Opolskiego z dnia 24 czerwca 2024 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

- c) prowadzenie nadzoru nad pracami planistyczno-organizacyjnymi realizowanymi przez przedsiębiorców, w tym przygotowywanie regulaminów organizacyjnych specjalnie tworzonych jednostek zmilitaryzowanych i planów formowania tych jednostek do zatwierdzenia przez Wojewodę,
 - d) ¹⁰⁴⁾ (uchylony),
 - e) (uchylony),
 - f) planowanie i organizowanie kontroli ww. jednostek;
- 8) ¹⁰⁵⁾ opracowywanie co 4 lata Programu Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych województwa opolskiego na 15-letni okres planistyczny rozpoczynający się w roku nieparzystym;
 - 9) koordynowanie i nadzorowanie alarmowego systemu uzupełniania Sił Zbrojnych RP oraz sporządzanie zbiorczych sprawozdań w tym zakresie;
 - 10) ¹⁰⁶⁾ prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie odwołań od decyzji organów samorządu terytorialnego w sprawie nałożenia obowiązku świadczeń na rzecz obrony;
 - 11) nadzorowanie zadań związanych z planowaniem, typowaniem i nakładaniem świadczeń osobistych i rzeczowych na terenie województwa;
 - 12) prowadzenie zbiorczego wykazu świadczeń osobistych oraz zbiorczego wykazu świadczeń rzeczowych przewidzianych do realizacji na terenie województwa;
 - 13) ¹⁰⁷⁾ organizacja szkolenia obronnego w województwie, w tym:
 - a) organizowanie ćwiczeń kompleksowych, doskonalących, gier decyzyjnych i treningów,
 - b) sporządzania planów ćwiczeń obronnych,
 - c) przesłanie do odpowiedniego koordynatora ćwiczeń, w terminie do końca listopada roku poprzedzającego realizację ćwiczeń, rocznego wykazu planowanych ćwiczeń oraz wniosków i rekomendacji z ćwiczeń przeprowadzonych w poprzednim okresie planistycznym wraz z informacją o sposobie wdrażania tych wniosków,
 - d) przesłanie na wniosek koordynatora ćwiczeń planu poszczególnych ćwiczeń i innych informacji dotyczących realizacji ćwiczeń,
 - e) ¹⁰⁸⁾ (uchylony),

¹⁰⁴⁾ Przez § 1 pkt 6 lit. c tiret drugie podwójne tiret drugie Zarządzenia Nr 94/24 Wojewody Opolskiego z dnia 24 czerwca 2024 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

¹⁰⁵⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 lit. c tiret trzecie Zarządzenia Nr 94/24 Wojewody Opolskiego z dnia 24 czerwca 2024 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

¹⁰⁶⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 lit. c tiret czwarte Zarządzenia Nr 94/24 Wojewody Opolskiego z dnia 24 czerwca 2024 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

¹⁰⁷⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. b tiret pierwsze Zarządzenia Nr 149/22 Wojewody Opolskiego z dnia 30 grudnia 2022 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

¹⁰⁸⁾ Przez § 1 pkt 6 lit. c tiret piąte Zarządzenia Nr 94/24 Wojewody Opolskiego z dnia 24 czerwca 2024 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

- f) zapewnienie środków finansowych na pokrycie kosztów związanych z realizacją ćwiczeń organizowanych przez marszałka województwa, starostów, wójtów, burmistrzów i prezydentów miast,
 - g) wydawanie zaleceń dotyczących tematyki i sposobu prowadzenia ćwiczeń,
 - h) koordynowanie ćwiczeń organizowanych przez marszałka województwa, starostów, wójtów, burmistrzów i prezydentów miast;
- 14) ¹⁰⁹⁾ organizacja stanowiska stałego dyżuru Wojewody oraz koordynowanie funkcjonowania systemu stałych dyżurów w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych, organach samorządu terytorialnego i przedsiębiorstwach, prowadzenie w tym zakresie szkoleń i treningów;
- 15) coroczne zbieranie danych i wypełnianie Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych;
- 16) planowanie i koordynowanie przedsięwzięć wykonywanych na rzecz Sił Zbrojnych RP i wojsk sojuszników wynikających z obowiązków Wsparcia Państwa - Gospodarza (HNS), współdziałanie w tym zakresie z organami zespółonej i niezespółonej administracji rządowej w województwie, organami samorządu terytorialnego;
- 17) ¹¹⁰⁾ planowanie, koordynowanie i nadzorowanie przygotowań oraz wykorzystanie podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa, w tym:
- a) opracowywanie i aktualizowanie wojewódzkiego planu udzielania świadczeń szpitalnych na potrzeby obronne państwa oraz koordynowanie i nadzorowanie opracowania planów przez podmioty lecznicze oraz jednostki samorządu terytorialnego,
 - b) opracowywanie i aktualizowanie wojewódzkiego planu organizacji i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych na potrzeby obronne państwa oraz koordynowanie i nadzorowanie opracowywania planów przez jednostki samorządu terytorialnego,
 - c) opracowanie i aktualizowanie planu udzielania świadczeń zdrowotnych na potrzeby systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym,
 - d) opracowanie i aktualizowanie wojewódzkiego planu udzielania świadczeń zdrowotnych przez zespoły ratownictwa medycznego na potrzeby obronne państwa oraz koordynowanie i nadzorowanie procesu opracowywania planów przez dysponentów zespołów ratownictwa medycznego,
 - e) opracowanie instrukcji dotyczącej sporządzenia planów funkcjonowania stacji sanitarno – epidemiologicznej na potrzeby obronne państwa;
- 18) ¹¹¹⁾ (uchylony);

¹⁰⁹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. b tiret drugie Zarządzenia Nr 149/22 Wojewody Opolskiego z dnia 30 grudnia 2022 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

¹¹⁰⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 lit. c tiret szóste Zarządzenia Nr 94/24 Wojewody Opolskiego z dnia 24 czerwca 2024 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

¹¹¹⁾ Przez § 1 pkt 6 lit. c tiret siódme Zarządzenia Nr 94/24 Wojewody Opolskiego z dnia 24 czerwca 2024 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

- 19) ¹¹²⁾ wsparcie merytoryczne postępowań wyłączenia od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny pracowników Urzędu;
- 20) zapewnienie funkcjonowania Bazy Szkoleniowo – Warsztatowo – Garażowej w Opolu, w tym organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie prowadzonych prac remontowo – modernizacyjnych na obiekcie;
- 21) przygotowywanie projektów aktów prawnych Wojewody w zakresie spraw obronnych;
- 22) udział w planowaniu, realizacji i okresowej ocenie wydatków budżetowych w zakresie realizowanych zadań w układzie tradycyjnym i zadaniowym;
- 23) prowadzenie spraw związanych z nadaniem medalu „Za Zasługi dla Obronności Kraju” pracownikom administracji publicznej, którzy osiągnęli bardzo dobre wyniki w realizacji zadań obronnych;
- 24) ¹¹³⁾ (uchylony);
- 25) ¹¹⁴⁾ (uchylony);
- 26) ¹¹⁵⁾ organizowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych;
- 27) ¹¹⁶⁾ realizacja zadań w zakresie przygotowania i nadzorowania kwalifikacji wojskowej na terenie województwa opolskiego zgodnie z zapisami ustawy o obronie Ojczyzny, w tym:
 - a) bieżący nadzór nad przygotowaniem i przebiegiem kwalifikacji wojskowej,
 - b) planowanie wydatków budżetowych w zakresie organizacji kwalifikacji wojskowej, w tym planowanych wydatków na zadania zlecone z zakresu administracji rządowej realizowane przez jednostki samorządu terytorialnego,
 - c) ¹¹⁷⁾ zapewnienie lokalu i pomieszczeń do pracy Wojewódzkiej Komisji Lekarskiej w Opolu,
 - d) zapewnienie wyposażenia lokalu i pomieszczeń w przedmioty niezbędne do pracy oraz obsługę kancelaryjną członków Wojewódzkiej Komisji Lekarskiej,
 - e) opracowanie procedury i realizacja zamówień na realizację przez podmioty lecznicze świadczeń z zakresu wykonywania badań specjalistycznych, psychologicznych oraz obserwacji szpitalnych osób stawiających się do kwalifikacji wojskowej na potrzeby powiatowych i wojewódzkiej komisji lekarskiej,
 - f) kontrola realizacji zadań z zakresu formalnego przygotowania i przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej przez organy samorządu terytorialnego;

¹¹²⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 lit. c tiret ósme Zarządzenia Nr 94/24 Wojewody Opolskiego z dnia 24 czerwca 2024 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

¹¹³⁾ Przez § 1 pkt 3 lit. b Zarządzenia Nr 134/23 Wojewody Opolskiego z dnia 30 października 2023 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

¹¹⁴⁾ Przez § 1 pkt 6 lit. c tiret dziewiąte Zarządzenia Nr 94/24 Wojewody Opolskiego z dnia 24 czerwca 2024 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

¹¹⁵⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 lit. c tiret dziesiąte Zarządzenia Nr 94/24 Wojewody Opolskiego z dnia 24 czerwca 2024 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

¹¹⁶⁾ Dodany przez § 1 pkt 2 lit. b tiret trzecie Zarządzenia Nr 149/22 Wojewody Opolskiego z dnia 30 grudnia 2022 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

¹¹⁷⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 lit. c tiret jedenaste Zarządzenia Nr 94/24 Wojewody Opolskiego z dnia 24 czerwca 2024 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

- 28) ¹¹⁸⁾ koordynowanie działalności organów samorządu terytorialnego w zakresie planowania przez te organy kontroli;
- 29) przekazanie Ministrowi Obrony Narodowej informacji o wynikach kontroli przeprowadzonych w roku poprzednim;
- 30) opracowanie założeń i schematu akcji kurierskiej dla terenu województwa przy współdziale Szefa Ośrodka Zamiejscowego Centralnego Wojskowego Centrum Rekrutacji oraz Komendanta Wojewódzkiego Policji;
- 31) szkolenie i pomoc merytoryczna organom samorządu gminnego w zakładaniu i prowadzeniu dokumentacji akcji kurierskiej;
- 32) kontrola prawidłowości i aktualności dokumentacji w zakresie organizacji i przebiegu akcji kurierskiej w urzędach miast i gmin.

§ 17. Wydział Finansów i Budżetu

1. Wydziałem Finansów i Budżetu kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy będącego jednocześnie głównym księgowym budżetu Wojewody.

2. Wydział dzieli się na następujące komórki organizacyjne:

- | | |
|---|----------------|
| 1) Oddział Budżetu | symbol FB I; |
| 2) Oddział Księgowości i Sprawozdawczości | symbol FB II; |
| 3) Oddział Kontroli Finansowej | symbol FB III. |

3. Do zadań **Oddziału Budżetu** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie rocznych oraz wieloletnich projektów planów finansowych budżetu Wojewody w układzie klasyfikacji budżetowej i budżetu zadaniowego z uwzględnieniem projektów finansowanych lub dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- 2) przekazywanie informacji określonych w projektach ustawy budżetowej:
 - a) jednostkom podległym Wojewodzie – o kwotach dochodów i wydatków, w tym wynagrodzeń,
 - b) jednostkom samorządu terytorialnego – o kwotach dotacji na zadania z zakresu administracji rządowej, zadania inspekcji i straży, dotacji na realizację zadań własnych oraz o kwotach dochodów związanych z realizacją zadań własnych z zakresu administracji rządowej;
- 3) opracowywanie planów finansowych budżetu Wojewody w oparciu o ustawę budżetową w układzie tradycyjnym i zadaniowym;
- 4) przekazywanie dysponentom niższego stopnia i jednostkom samorządu terytorialnego informacji o ostatecznych kwotach wydatków, w tym na wynagrodzenia, dotacji i dochodów budżetowych wynikających z ustawy budżetowej;
- 5) podejmowanie inicjatyw na rzecz zwiększenia budżetu Wojewody na podstawie wniosków poszczególnych wydziałów merytorycznych Urzędu i jednostek podległych Wojewodzie; przygotowywanie stosownych wystąpień, propozycji i wniosków do resortowych ministerstw o przyznanie środków z rezerw celowych;

¹¹⁸⁾ Dodane przez § 1 pkt 6 lit. c tiret dwunaste Zarządzenia Nr 94/24 Wojewody Opolskiego z dnia 24 czerwca 2024 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

- 6) ¹¹⁹⁾ (uchylony);
- 7) nadzór nad przebiegiem realizacji budżetu Wojewody i podejmowanie, w razie potrzeby, działań zmierzających do prawidłowego i racjonalnego wykorzystania środków finansowych, między innymi poprzez:
- a) dokonywanie bieżących zmian w budżecie, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawowymi, przygotowywanie w tym zakresie projektów decyzji Wojewody,
 - b) przygotowywanie wniosków do Ministra Finansów z wykazem wydatków niewygasających z upływem roku budżetowego, zgodnie z ustawowymi wymogami,
 - c) dokonywanie blokad planowanych wydatków budżetowych w sytuacjach uzasadnionych,
 - d) diagnozowanie sytuacji finansowej w podległych Wojewodzie jednostkach oraz obszarach finansowych i dofinansowywanych z dotacji celowych budżetu państwa;
- 8) obsługa Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR w zakresie:
- a) planowania,
 - b) wniosków o decyzje Ministra Finansów,
 - c) decyzji budżetowych;
- 9) przygotowywanie projektów decyzji Wojewody o wstrzymaniu egzekucji administracyjnych o charakterze pieniężnym;
- 10) dokonywanie analiz i ocen rocznych, doraźnych z realizacji budżetu Wojewody;
- 11) weryfikowanie pod względem rachunkowym wniosków o zwiększenie budżetu Wojewody na zadania finansowane ze środków Unii Europejskiej;
- 12) współpraca z wydziałami Urzędu, urzędami obsługującymi organy rządowej administracji zespolonej w województwie, Ministerstwem Finansów i innymi resortami, w tym w zakresie planowania budżetowego i realizacji budżetu Wojewody;
- 13) współpraca z samorządami wszystkich szczebli oraz współdziałanie z urzędami skarbowymi oraz Regionalną Izbą Obrachunkową w zakresie spraw dotyczących planowanych i przekazanych dotacji;
- 14) ¹²⁰⁾ (uchylony);
- 15) ¹²¹⁾ nadzór i rozliczanie środków (przeznaczonych na koszty obsługi etatów) na wykonywane przez gminy zadania w zakresie:
- a) realizacji ustawy o Krajowym Rejestrze Sądowym,
 - b) realizacji ustawy o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy,
 - c) realizacji ustawy Prawo o ustroju sądów powszechnych;
- 16) wykonywanie czynności organizacyjnych dotyczącym pracy wydziału, w tym:

¹¹⁹⁾ Przez § 1 pkt 3 lit. a Zarządzenia Nr 178/21 Wojewody Opolskiego z dnia 31 grudnia 2021 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

¹²⁰⁾ Przez § 1 pkt 3 lit. b Zarządzenia Nr 178/21 Wojewody Opolskiego z dnia 31 grudnia 2021 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

¹²¹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 lit. a Zarządzenia Nr 94/24 Wojewody Opolskiego z dnia 24 czerwca 2024 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

- a) koordynacja prac we współpracy z komórkami organizacyjnymi w wydziale nad Rocznym Planem Działalności wydziału, planem pracy wydziału, analizą ryzyka w obszarach zadań ustawowych wydziału oraz sporządzanie informacji o ich realizacji,
- b) sprawowanie nadzoru nad stosowaniem instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt w wydziale,
- c) wykonywanie innych czynności koordynujących pracę wydziału wskazanych przez Dyrektora Wydziału.

17) ¹²²⁾ ¹²³⁾ (uchylony).

4. Do zadań **Oddziału Księgowości i Sprawozdawczości** należy w szczególności:

- 1) obsługa rachunków bankowych Wojewody Opolskiego w zakresie:
 - a) wydatków budżetu państwa i środków europejskich dysponenta głównego,
 - b) dochodów budżetu państwa dysponenta głównego,
 - c) wydatków niewygasających dysponenta głównego,
 - d) rachunków środków unijnych prowadzonych w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego,
 - e) ¹²⁴⁾ rachunku Ministra Infrastruktury w zakresie Rządowego Funduszu Rozwoju Dróg,
 - f) rachunku pomocniczego do obsługi Funduszu Pracy,
 - g) ¹²⁵⁾ rachunku pomocniczego do obsługi Funduszu Solidarnościowego,
 - h) rachunku pomocniczego do obsługi Funduszu rozwoju przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej,
 - i) ¹²⁶⁾ rachunku pomocniczego do obsługi Funduszu Przeciwdziałania COVID-19,
 - j) ¹²⁷⁾ rachunku pomocniczego do obsługi Funduszu Pomocy;
- 2) bieżąca współpraca z Narodowym Bankiem Polskim - O/Okręgowym w Opolu oraz Bankiem Gospodarstwa Krajowego – Oddziałem w Opolu w zakresie obsługi rachunków bankowych;
- 3) prowadzenie urzędów księgowych w zakresie zadań objętych obsługą finansowo-księgową budżetu Wojewody i rachunków wymienionych w pkt 1;
- 4) obsługa Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR w zakresie:
 - a) sprawozdawczości budżetowej i finansowej,

¹²²⁾ Dodany przez § 1 pkt 4 Zarządzenia Nr 34/22 Wojewody Opolskiego z dnia 31 marca 2022 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

¹²³⁾ Przez § 1 pkt 4 lit. a Zarządzenia Nr 134/23 Wojewody Opolskiego z dnia 30 października 2023 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

¹²⁴⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 lit. b tiret pierwsze Zarządzenia Nr 107/22 Wojewody Opolskiego z dnia 30 września 2022 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

¹²⁵⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 lit. b tiret drugie Zarządzenia Nr 107/22 Wojewody Opolskiego z dnia 30 września 2022 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

¹²⁶⁾ Dodany przez § 1 pkt 4 lit. b tiret trzecie Zarządzenia Nr 107/22 Wojewody Opolskiego z dnia 30 września 2022 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

¹²⁷⁾ Dodany przez § 1 pkt 4 lit. b tiret trzecie Zarządzenia Nr 107/22 Wojewody Opolskiego z dnia 30 września 2022 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

- b) zapotrzebowania na środki na wydatki budżetowe,
- c) zarządzania harmonogramem wydatków i dochodów;
- 5) weryfikacja formalno-rachunkowa sprawozdań budżetowych i finansowych otrzymanych z jednostek wojewódzkiej zespolonej administracji rządowej i jednostki podległej Wojewodzie oraz z jednostek samorządu terytorialnego;
- 6) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej własnej i łącznej (miesięcznej, kwartalnej, półrocznej, rocznej) na podstawie rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej;
- 7) sporządzanie sprawozdawczości własnej i łącznej (kwartalnej i rocznej) na podstawie rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych;
- 8) sporządzanie sprawozdania finansowego własnego i łącznego;
- 9) ¹²⁸⁾ ¹²⁹⁾ (uchylony);
- 10) końcowe rozliczenie finansowe środków unijnych w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego;
- 11) opracowywanie projektów – prognoz w zakresie dochodów budżetowych będących zadaniami merytorycznymi Oddziału;
- 12) opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu Wojewody na każdy rok budżetowy, w oparciu o projekt ustawy budżetowej oraz ustawę budżetową, oraz dokonywanie jego zmian w ciągu roku na podstawie decyzji Ministra Finansów zwiększających budżet Wojewody;
- 13) sporządzanie do Ministerstwa Finansów miesięcznego zapotrzebowania na środki na wydatki budżetowe oraz dokonywanie jego dekadowych i dziennych uaktualnień;
- 14) opracowywanie na potrzeby kierownictwa Urzędu bieżących analiz i ocen zasilania budżetu Wojewody w środki z budżetu państwa;
- 15) opracowywanie strategii zarządzania środkami budżetowymi w sytuacjach zagrożenia prawidłowej realizacji budżetu;
- 16) przygotowywanie i wydawanie dyspozycji uruchomienia środków dla jednostek wojewódzkiej zespolonej administracji rządowej i jednostki podległej Wojewodzie, na podstawie planów finansowych tych jednostek i harmonogramu wydatków;
- 17) przekazywanie dotacji celowych dla jednostek samorządu terytorialnego i innych jednostek publicznych i niepublicznych na zadania z zakresu administracji rządowej, zlecone ustawami, powierzone oraz własne;
- 18) przekazywanie zgromadzonych dochodów do budżetu państwa w terminach ustalonych ustawowo;

¹²⁸⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 lit. c Zarządzenia Nr 107/22 Wojewody Opolskiego z dnia 30 września 2022 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

¹²⁹⁾ Przez § 1 pkt 4 lit. b Zarządzenia Nr 134/23 Wojewody Opolskiego z dnia 30 października 2023 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

- 19) ¹³⁰⁾ ¹³¹⁾ windykacja należności budżetu państwa, budżetu środków europejskich oraz funduszy celowych i pozabudżetowych będących w ewidencji księgowej Wydziału;
- 20) ¹³²⁾ prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących udzielania ulg w spłacie należności, o których mowa w pkt 19;
- 21) dokonywanie zwrotów nadpłaconych dochodów budżetowych i regulowanie zobowiązań budżetu państwa, w tym kosztów powstałych w egzekucji;
- 22) współdziałanie i współpraca w zakresie bieżącej realizacji budżetu z Ministerstwem Finansów, jednostkami samorządu terytorialnego, wydziałami Urzędu, jednostkami wojewódzkiej zespolonej administracji rządowej i jednostkami podległymi Wojewodzie, instytucjami kontrolnymi, w tym zwłaszcza Najwyższą Izbą Kontroli, Krajową Administracją Skarbową, syndykami masy upadłościowej, komornikami sądowymi i innymi instytucjami w sprawach dotyczących windykacji należności budżetu państwa.

5. Do zadań **Oddziału Kontroli Finansowej** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów rocznych planów kontroli finansowych oraz wniosków w sprawie wprowadzenia korekty do planu kontroli;
- 2) opracowywanie programów kontroli finansowych, z wyjątkiem kontroli prowadzonych w trybie uproszczonym;
- 3) przeprowadzanie kontroli finansowych w jednostkach zespolonej administracji rządowej w województwie oraz jednostkach organizacyjnych podporządkowanych Wojewodzie, w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami publicznymi oraz funkcjonowania kontroli zarządczej w tym obszarze;
- 4) przeprowadzanie kontroli finansowych w jednostkach samorządu terytorialnego i innych podmiotach w zakresie prawidłowości wykorzystania dotacji (środków finansowych) udzielonych z budżetu państwa (Wojewody), pod względem zgodności z przeznaczeniem oraz wysokości wykorzystanej dotacji a stopniem realizacji zadań przewidzianych do sfinansowania;
- 5) przeprowadzanie kontroli finansowych w jednostkach samorządu terytorialnego w zakresie realizacji dochodów budżetu państwa;
- 6) przeprowadzanie kontroli zleconych lub powierzonych przez resortowych ministrów oraz uczestnictwo w zespołach kontrolnych powoływanych przez Wojewodę lub Dyrektora Generalnego;
- 7) przeprowadzanie kontroli wykonywania przez instytucje obowiązane, obowiązków w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 8) sporządzanie dokumentacji przedstawiającej stan faktyczny w zakresie problematyki objętej kontrolą w formie: dowodów zgromadzonych w toku kontroli, notatek służbowych, projektów wystąpień pokontrolnych i stanowisk wobec wniesionych zastrzeżeń do ich treści,

¹³⁰⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 lit. d Zarządzenia Nr 107/22 Wojewody Opolskiego z dnia 30 września 2022 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

¹³¹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 lit. b Zarządzenia Nr 94/24 Wojewody Opolskiego z dnia 24 czerwca 2024 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

¹³²⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 lit. d Zarządzenia Nr 107/22 Wojewody Opolskiego z dnia 30 września 2022 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

wystąpień pokontrolnych zawierających w razie potrzeby zalecenia lub wnioski dotyczące usunięcia uchybień lub nieprawidłowości;

- 9) analiza informacji dotyczących wykonania zaleceń lub wniosków zawartych w wystąpieniach pokontrolnych oraz występowanie do kierowników jednostek kontrolowanych o ewentualne uzupełnienie przedmiotowych informacji;
- 10) przygotowywanie projektów decyzji Wojewody o zwrocie dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości; przekazywanie do Ministra Finansów odwołań od ww. decyzji;
- 11) opracowywanie zawiadomień do organów powołanych do ścigania przestępstw lub wykroczeń w przypadku ujawnienia w wyniku kontroli okoliczności, wskazujących na popełnienie przestępstwa lub wykroczenia;
- 12) przygotowywanie zawiadomień do rzecznika dyscypliny finansów publicznych o ujawnionych w wyniku kontroli okolicznościach, wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 13) sporządzanie informacji dotyczących wyników przeprowadzonych kontroli, prawidłowości wykonania budżetu i wykorzystania dotacji udzielonych z budżetu państwa (Wojewody) oraz rocznego sprawozdania z działalności kontrolnej i oceny jej skuteczności;
- 14) współpraca z Najwyższą Izbą Kontroli i Krajową Administracją Skarbową w zakresie wykorzystania przekazanych do wiadomości Wojewody materiałów i ustaleń z kontroli w jednostkach otrzymujących z budżetu państwa (Wojewody) środki finansowe.

6. Do zadań Wydziału należy także stała współpraca z innymi wydziałami Urzędu i udzielanie konsultacji w zakresie spraw finansowych niezbędnych do rozstrzygnięcia w celu realizacji zadań merytorycznych innych wydziałów.

§ 18. Wydział Infrastruktury i Nieruchomości

1. ¹³³⁾ Wydziałem Infrastruktury i Nieruchomości kieruje dyrektor przy pomocy jednego zastępcy.

2. ¹³⁴⁾ ¹³⁵⁾ (uchylony).

3. Wydział dzieli się na następujące komórki organizacyjne:

- 1) ¹³⁶⁾ Oddział Administracji Architektoniczno-Budowlanej i Infrastruktury symbol IN I;
- 2) ¹³⁷⁾ Oddział Gospodarki Nieruchomościami symbol IN II;
- 3) Oddział Środowiska i Rolnictwa symbol IN III;

¹³³⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 lit.a Zarządzenia Nr 29/24 Wojewody Opolskiego z dnia 6 marca 2024 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

¹³⁴⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit a Zarządzenia Nr 44/21 Wojewody Opolskiego z dnia 30 marca 2021 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

¹³⁵⁾ Przez § 1 pkt 3 lit a Zarządzenia Nr 92/23 Wojewody Opolskiego z dnia 1 sierpnia 2023 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

¹³⁶⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 lit a tiret pierwsze Zarządzenia Nr 34/22 Wojewody Opolskiego z dnia 31 marca 2022 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

¹³⁷⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit b tiret pierwsze Zarządzenia Nr 44/21 Wojewody Opolskiego z dnia 30 marca 2021 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

- 4) Oddział Programów Rządowych i Europejskich symbol IN IV;
5) ¹³⁸⁾ Oddział Odszkodowań symbol IN V;
6) ¹³⁹⁾ Oddział Mienia Zabużańskiego i Spraw Organizacyjnych symbol IN VI;
7) ¹⁴⁰⁾ ¹⁴¹⁾ Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Zagospodarowania Przestrzennego symbol IN VII;
8) ¹⁴²⁾ ¹⁴³⁾ (uchylony).

4. ¹⁴⁴⁾ Do zadań **Oddziału Administracji Architektoniczno-Budowlanej i Infrastruktury** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie jako organ I instancji postępowań w sprawach administracji architektoniczno-budowlanej w odniesieniu do obiektów i robót budowlanych:
 - a) hydrotechnicznych piętrzących, upustowych, regulacyjnych, melioracji podstawowych oraz kanałów i innych obiektów służących kształtowaniu zasobów wodnych i korzystaniu z nich, wraz z obiektami towarzyszącymi,
 - b) dróg publicznych krajowych i wojewódzkich wraz z obiektami i urządzeniami służącymi do utrzymania tych dróg i transportu drogowego oraz sytuowanymi w granicach pasa drogowego sieciami uzbrojenia terenu - niezwiązanymi z użytkowaniem drogi, a w odniesieniu do dróg ekspresowych i autostrad - wraz z obiektami i urządzeniami obsługi podróży, pojazdów i przesyłek,
 - c) usytuowanych na obszarze kolejowym,
 - d) lotnisk cywilnych wraz z obiektami i urządzeniami towarzyszącymi,
 - e) usytuowanych na terenach zamkniętych,
 - f) dotyczących strategicznych inwestycji w zakresie sieci przesyłowych, o których mowa w ustawie z dnia 24 lipca 2015 r. o przygotowaniu i realizacji strategicznych inwestycji w zakresie sieci przesyłowych,
 - g) elektrowni wiatrowych, w rozumieniu art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 20 maja 2016 r. o inwestycjach w zakresie elektrowni wiatrowych,

¹³⁸⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit b tiret drugie Zarządzenia Nr 44/21 Wojewody Opolskiego z dnia 30 marca 2021 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

¹³⁹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit b tiret drugie Zarządzenia Nr 44/21 Wojewody Opolskiego z dnia 30 marca 2021 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

¹⁴⁰⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 lit. a tiret drugie Zarządzenia Nr 34/22 Wojewody Opolskiego z dnia 31 marca 2022 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

¹⁴¹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 lit. b Zarządzenia Nr 29/24 Wojewody Opolskiego z dnia 6 marca 2024 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

¹⁴²⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit b tiret drugie Zarządzenia Nr 44/21 Wojewody Opolskiego z dnia 30 marca 2021 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

¹⁴³⁾ Przez § 1 pkt 3 lit b Zarządzenia Nr 92/23 Wojewody Opolskiego z dnia 1 sierpnia 2023 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

¹⁴⁴⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 lit. b tiret pierwsze Zarządzenia Nr 34/22 Wojewody Opolskiego z dnia 31 marca 2022 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

- h) metra wraz ze związanymi z nimi urządzeniami budowlanymi oraz sieciami uzbrojenia terenu, jeżeli konieczność ich budowy lub przebudowy wynika z budowy lub przebudowy metra,
 - i) sieci uzbrojenia terenu sytuowanych poza pasem drogowym drogi krajowej lub wojewódzkiej, jeżeli konieczność ich budowy lub przebudowy wynika z budowy lub przebudowy tej drogi,
 - j) drogowych obiektów inżynierskich usytuowanych w granicach pasa drogowego drogi krajowej lub wojewódzkiej, niezwiązanych z tymi drogami,
 - k) dróg gminnych lub powiatowych, jeżeli konieczność ich budowy lub przebudowy wynika z budowy lub przebudowy drogi krajowej lub wojewódzkiej,
 - l) zjazdów z dróg krajowych i wojewódzkich, w rozumieniu art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych,
 - m) sieci przesyłowych, w rozumieniu art. 3 pkt 11a ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. - Prawo energetyczne,
 - n) rurociągów przesyłowych dalekosiężnych służących do transportu ropy naftowej i produktów naftowych,
 - o) inwestycji Krajowego Zasobu Nieruchomości;
- 2) ¹⁴⁵⁾ prowadzenie jako organ I instancji postępowań o wydanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej (dróg krajowych i wojewódzkich);
 - 3) ¹⁴⁶⁾ prowadzenie postępowań, jako organ I instancji o wydanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji w zakresie lotniska użytku publicznego;
 - 4) wykonywanie obowiązków dotyczących udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie, udziału społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocen oddziaływania na środowisko (w postępowaniach o wydanie pozwolenia na budowę i zgody na realizację inwestycji drogowej oraz lotnisk użytku publicznego) w tym między innymi:
 - a) stwierdzanie, w drodze postanowienia, obowiązku sporządzenia raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko i określenie jego zakresu,
 - b) współpraca z regionalnym dyrektorem ochrony środowiska w zakresie uzgadniania warunków realizacji przedsięwzięcia;
 - 5) prowadzenie w formie elektronicznej rejestru wniosków o pozwolenie na budowę i decyzji o pozwoleniu na budowę oraz rejestru zgłoszeń budowy, o której mowa w art. 29 ust. 1 pkt 1a, 2b i 19a Prawa budowlanego i bieżące przekazywanie do organu wyższego stopnia wprowadzonych do nich danych;
 - 6) prowadzenie odrębnego rejestru wniosków o pozwolenie na budowę, decyzji o pozwoleniu na budowę oraz rejestru zgłoszeń budowy, o której mowa w art. 29 ust. 1 pkt 1a, 2b i 19a Prawa budowlanego, dotyczących terenów zamkniętych;

¹⁴⁵⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 lit. a tiret pierwsze Zarządzenia Nr 134/23 Wojewody Opolskiego z dnia 30 października 2023 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

¹⁴⁶⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 lit. a tiret pierwsze Zarządzenia Nr 134/23 Wojewody Opolskiego z dnia 30 października 2023 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

- 7) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie w odniesieniu do obiektów i robót budowlanych;
- 8) prowadzenie sprawozdawczości dla Urzędu Statystycznego i Głównego Urzędu Nadzoru Budowlanego;
- 9) przekazywanie do organów podatkowych ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę, o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej oraz o zezwoleniu na realizację inwestycji w zakresie lotniska użytku publicznego;
- 10) przekazywanie organom nadzoru budowlanego:
 - a) kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z zatwierdzonym projektem budowlanym,
 - b) kopii ostatecznych odrębnych decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego wraz z tym projektem,
 - c) kopii innych decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego;
- 11) prowadzenie jako organ wyższego stopnia nad starostami (Prezydentem Miasta Opola) postępowań administracyjnych i załatwianie skarg i wniosków w sprawach:
 - a) administracji architektoniczno-budowlanej,
 - b) dotyczących decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej dla dróg powiatowych i gminnych;
- 12) rozpatrywanie i kierowanie skarg do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego na decyzje wydane w ramach II instancji oraz udział w rozprawach przed Sądem;
- 13) kontrola terminowości rozpatrywania przez wszystkich starostów (Prezydenta Miasta Opola) wniosków o pozwolenie na budowę i orzekanie o wymierzeniu kary z tytułu niewydania decyzji w terminie 65 dni;
- 14) prowadzenie kontroli terminowości rozpatrywania przez starostów (Prezydenta Miasta Opola) wniosków o wydanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej i orzekanie o wymierzaniu kary z tytułu niewydania decyzji w terminie 90 dni;
- 15) prowadzenie własnych kontroli w organach administracji architektoniczno - budowlanej niższego stopnia;
- 16) udział w kontrolach organów administracji architektoniczno - budowlanej niższego stopnia organizowanych przez Opolskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego;
- 17) współdziałanie z izbami zawodowymi oraz stowarzyszeniami zawodowymi i naukowo-technicznymi;
- 18) ¹⁴⁷⁾ prowadzenie, jako organ I instancji postępowań o wydanie decyzji o pozwoleniu na realizację inwestycji w zakresie budowy przeciwpowodziowych;
- 19) ¹⁴⁸⁾ (uchylony);

¹⁴⁷⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 lit. a tiret drugie Zarządzenia Nr 134/23 Wojewody Opolskiego z dnia 30 października 2023 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

¹⁴⁸⁾ Przez § 1 pkt 5 lit. b tiret drugie Zarządzenia Nr 34/22 Wojewody Opolskiego z dnia 31 marca 2022 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

- 20) ¹⁴⁹⁾ (uchylony);
- 21) ¹⁵⁰⁾ (uchylony);
- 22) ¹⁵¹⁾ (uchylony);
- 23) ¹⁵²⁾ (uchylony);
- 24) ¹⁵³⁾ (uchylony);
- 25) ¹⁵⁴⁾ (uchylony);
- 26) ¹⁵⁵⁾ (uchylony);
- 27) ¹⁵⁶⁾ (uchylony);
- 28) ¹⁵⁷⁾ (uchylony);
- 29) ¹⁵⁸⁾ (uchylony);
- 30) ¹⁵⁹⁾ (uchylony);
- 31) ¹⁶⁰⁾ (uchylony);

¹⁴⁹⁾ Przez § 1 pkt 5 lit. b tiret drugie Zarządzenia Nr 34/22 Wojewody Opolskiego z dnia 31 marca 2022 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

¹⁵⁰⁾ Przez § 1 pkt 5 lit. b tiret drugie Zarządzenia Nr 34/22 Wojewody Opolskiego z dnia 31 marca 2022 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

¹⁵¹⁾ Przez § 1 pkt 5 lit. b tiret drugie Zarządzenia Nr 34/22 Wojewody Opolskiego z dnia 31 marca 2022 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

¹⁵²⁾ Przez § 1 pkt 5 lit. b tiret drugie Zarządzenia Nr 34/22 Wojewody Opolskiego z dnia 31 marca 2022 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

¹⁵³⁾ Przez § 1 pkt 5 lit. b tiret drugie Zarządzenia Nr 34/22 Wojewody Opolskiego z dnia 31 marca 2022 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

¹⁵⁴⁾ Przez § 1 pkt 5 lit. b tiret drugie Zarządzenia Nr 34/22 Wojewody Opolskiego z dnia 31 marca 2022 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

¹⁵⁵⁾ Przez § 1 pkt 5 lit. b tiret drugie Zarządzenia Nr 34/22 Wojewody Opolskiego z dnia 31 marca 2022 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

¹⁵⁶⁾ Przez § 1 pkt 5 lit. b tiret drugie Zarządzenia Nr 34/22 Wojewody Opolskiego z dnia 31 marca 2022 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

¹⁵⁷⁾ Przez § 1 pkt 5 lit. b tiret drugie Zarządzenia Nr 34/22 Wojewody Opolskiego z dnia 31 marca 2022 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

¹⁵⁸⁾ Przez § 1 pkt 5 lit. b tiret drugie Zarządzenia Nr 34/22 Wojewody Opolskiego z dnia 31 marca 2022 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

¹⁵⁹⁾ Przez § 1 pkt 5 lit. b tiret drugie Zarządzenia Nr 34/22 Wojewody Opolskiego z dnia 31 marca 2022 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

¹⁶⁰⁾ Przez § 1 pkt 5 lit. b tiret drugie Zarządzenia Nr 34/22 Wojewody Opolskiego z dnia 31 marca 2022 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

- 32) ¹⁶¹⁾ (uchylony);
- 33) opracowywanie projektu budżetu Wojewody Opolskiego w zakresie dochodów i wydatków w części dotyczącej zadań oddziału;
- 34) prowadzenie ewidencji wydatków oraz sprawozdawczości z realizacji budżetu w części dotyczącej zadań oddziału;
- 35) planowanie, monitorowanie i sprawozdawczość budżetu w układzie zadaniowym w części dotyczącej zadań oddziału;
- 36) rozpatrywanie wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- 37) prowadzenie jako organ I instancji postępowań o wydanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji w zakresie terminalu regazyfikacyjnego skroplonego gazu ziemnego w Świnoujściu i koordynowanie działań dotyczących nabywania nieruchomości w ramach tych postępowań;
- 38) prowadzenie jako organ I instancji postępowań o wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę inwestycji w zakresie terminalu regazyfikacyjnego skroplonego gazu ziemnego w Świnoujściu;
- 39) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru nad zarządzaniem ruchem na drogach publicznych oraz uzgodnienia bezpieczeństwa ruchu drogowego podczas imprez o charakterze religijnym;
- 40) prowadzenie rejestru oraz kontrola przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców wykonujących przewóz drogowy;
- 41) prowadzenie rejestru oraz kontrola ośrodków doskonalenia techniki jazdy oraz instruktorów techniki jazdy;
- 42) wykonywanie zadań związanych z egzaminowaniem kierowców w celu uzyskania kwalifikacji wstępnej;
- 43) prowadzenie spraw związanych z egzaminowaniem kandydatów na instruktorów nauki jazdy;
- 44) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem wskaźnika przeliczeniowego kosztu odtworzenia 1 m² powierzchni użytkowej budynku mieszkalnego;
- 45) odtwarzanie z zasobów archiwalnych akt kierowców;
- 46) prowadzenie spraw związanych z działalnością Wojewody Opolskiego związaną z przyjętymi przez rząd „Załoženiami do planów rozwoju śródlądowych dróg wodnych w Polsce na lata 2016-2020 z perspektywą do roku 2030”;
- 47) sprawowanie nadzoru nad jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie wykonywania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w następujących obszarach:
- a) ruchu drogowego (z wyjątkiem badań lekarskich kierowców),
 - b) transportu drogowego (z wyjątkiem przewozu towarów niebezpiecznych);
- 48) monitorowanie i analizowanie spraw związanych z wdrażaniem strategii na Rzecz Odpowiedzialnego Rozwoju w województwie opolskim wraz z prowadzeniem spraw z nią związanych;

¹⁶¹⁾ Przez § 1 pkt 5 lit. b tiret drugie Zarządzenia Nr 34/22 Wojewody Opolskiego z dnia 31 marca 2022 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

- 49) ¹⁶²⁾ prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji celowej na dofinansowanie zadań związanych z usuwaniem skutków klęsk żywiołowych oraz nadzór nad wykorzystaniem tych dotacji w infrastrukturze technicznej jednostek samorządu terytorialnego;
- 50) ¹⁶³⁾ opracowywanie przy współudziale Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego i kierowanie wniosków do właściwego ministra na podstawie ustawy z dnia 16 września 2011 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z usuwaniem skutków powodzi;
- 51) ¹⁶⁴⁾ udział w pracach Wojewódzkiej Komisji do spraw weryfikacji strat w infrastrukturze jednostek samorządu terytorialnego powstałych w wyniku zdarzeń noszących znamiona klęski żywiołowej oraz obsługa tej Komisji;
- 52) ¹⁶⁵⁾ przygotowywanie i przekazywanie do Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów informacji o pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom;
- 53) ¹⁶⁶⁾ ¹⁶⁷⁾ (uchylony);
- 54) ¹⁶⁸⁾ prowadzenie jako organ I instancji postępowań dotyczących ustalenia lokalizacji linii kolejowych.

5. ¹⁶⁹⁾ Do zadań **Oddziału Gospodarki Nieruchomościami** należy w szczególności:

- 1) przekazywanie nieruchomości rolnych Skarbu Państwa właściwym terytorialnie gminom;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących przekazywania nieruchomości Skarbu Państwa na rzecz Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących przekazywania lasów oraz gruntów przeznaczonych do zalesienia, w zarząd Lasów Państwowych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem mienia Skarbu Państwa na rzecz powiatów i województwa samorządowego;

¹⁶²⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit c tiret pierwsze Zarządzenia Nr 44/21 Wojewody Opolskiego z dnia 30 marca 2021 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

¹⁶³⁾ Dodany przez § 1 pkt 2 lit c tiret drugie Zarządzenia Nr 44/21 Wojewody Opolskiego z dnia 30 marca 2021 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

¹⁶⁴⁾ Dodany przez § 1 pkt 2 lit c tiret drugie Zarządzenia Nr 44/21 Wojewody Opolskiego z dnia 30 marca 2021 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

¹⁶⁵⁾ Dodany przez § 1 pkt 2 lit c tiret drugie Zarządzenia Nr 44/21 Wojewody Opolskiego z dnia 30 marca 2021 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

¹⁶⁶⁾ Dodany przez § 1 pkt 5 lit. b tiret trzecie Zarządzenia Nr 34/22 Wojewody Opolskiego z dnia 31 marca 2022 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

¹⁶⁷⁾ Przez § 1 pkt 5 lit. a tiret trzecie Zarządzenia Nr 134/23 Wojewody Opolskiego z dnia 30 października 2023 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

¹⁶⁸⁾ Dodany przez § 1 pkt 5 lit. a tiret trzecie Zarządzenia Nr 134/23 Wojewody Opolskiego z dnia 30 października 2023 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

¹⁶⁹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit d Zarządzenia Nr 44/21 Wojewody Opolskiego z dnia 30 marca 2021 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

- 5) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem mienia Skarbu Państwa na rzecz gmin–komunalizacja;
- 6) gospodarowanie mieniem z tytułu darowizn i spadków przypadających Skarbowi Państwa, z zastrzeżeniem kompetencji przyznanym starostom wykonującym zadania z zakresu administracji rządowej oraz konsulom;
- 7) prowadzenie spraw związanych z przejściem nieruchomości zajętych pod drogi publiczne, a stanowiących własność osób fizycznych lub prawnych, na rzecz Skarbu Państwa lub właściwych jednostek samorządu terytorialnego;
- 8) przygotowywanie projektów decyzji dotyczących stwierdzenia nabycia przez Skarb Państwa nieruchomości zajętych pod linie kolejowe, a niestanowiących własności Skarbu Państwa, jednostek samorządu terytorialnego lub Polskie Koleje Państwowe S.A.;
- 9) prowadzenie spraw związanych z uwłaszczeniem spółki Polskie Koleje Państwowe S.A.;
- 10) realizacja zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami w odniesieniu do nieruchomości Skarbu Państwa, w tym:
 - a) rozpatrywanie odwołań od decyzji starosty (Prezydenta Miasta Opola) w sprawach:
 - oddania nieruchomości w trwały zarząd i ustalenia opłat za trwały zarząd oraz wygaśnięcia trwałego zarządu lub jego przekazania między jednostkami organizacyjnymi,
 - wywłaszczania poprzez pozbawienie albo ograniczenie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego lub innego prawa rzeczowego na nieruchomości, ograniczania sposobu korzystania z nieruchomości, udostępniania nieruchomości oraz ustalania odszkodowania, a także zwrotu wywłaszczonych nieruchomości,
 - niezwłocznego zajęcia nieruchomości oraz czasowego zajęcia nieruchomości,
 - ustalania odszkodowania za nieruchomości wydzielone pod drogi publiczne,
 - b) przygotowywanie projektów zarządzeń wojewody dotyczących:
 - umownych stawek oprocentowania rat dla sprzedawanych nieruchomości,
 - podwyższania stawki procentowej opłaty rocznej za nieruchomości gruntowe oddane w użytkowanie wieczyste lub trwały zarząd,
 - darowizny nieruchomości Skarbu Państwa, sprzedaży, sprzedaży bez obowiązku przetargu lub po obniżonej cenie oraz oddania w wieczyste użytkowanie nieruchomości lub zamiany nieruchomości Skarbu Państwa,
 - przyznania pierwszeństwa nabycia lokali ich najemcom lub dzierżawcom,
 - udzielania bonifikaty od ceny nieruchomości zbywanej, od opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu oraz od pierwszej opłaty i opłat rocznych z tytułu oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa,
 - zmiany wysokości bonifikaty rocznej za nieruchomości wpisane do rejestru zabytków,
 - wydzierżawiania, wynajmowania i użyczania nieruchomości wchodzących w skład zasobu, w przypadku zawierania umów na czas oznaczony dłuższy niż 3 lata lub czas nieoznaczony albo w przypadku, gdy po umowie zawartej na czas oznaczony do 3 lat strony zawierają kolejne umowy, których przedmiotem jest ta sama nieruchomość,

- c) rozłożenie na nieoprocentowane raty zaległych w dniu wejścia w życie ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami zobowiązań osób prawnych lub fizycznych z tytułu opłat za użytkowanie wieczyste nieruchomości gruntowych lub należności z tytułu nabycia własności budynków, innych urządzeń i lokali oraz umarzanie odsetek od tych zobowiązań i należności,
 - d) wyrażanie zgody wojewody jako organu nadzorującego na oddawanie nieruchomości lub jej części w najem, dzierżawę lub użyczenie przez jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej,
 - e) wyrażanie zgody jednostkom organizacyjnym na wygaśnięcie trwałego zarządu na nieruchomości,
 - f) uwłaszczanie państwowych osób prawnych na nieruchomościach Skarbu Państwa, tj. opracowywanie projektów decyzji o stwierdzeniu nabycia przez państwowe osoby prawne własności budynków, innych urządzeń i lokali oraz użytkowania wieczystego gruntów i występowanie do sądów o hipoteczne zabezpieczenie należności Skarbu Państwa z tytułu odpłatności za nabycie przez państwowe osoby prawne własności budynków, innych urządzeń i lokali,
 - g) reprezentowanie Skarbu Państwa w postępowaniu administracyjnym i sądownoadministracyjnym, w których jedną ze stron lub uczestników postępowania jest Skarb Państwa, a drugą stroną lub uczestnikiem postępowania jest powiat albo miasto na prawach powiatu,
 - h) zamieszczanie na stronie podmiotowej wojewody w Biuletynie Informacji Publicznej wykazu nieruchomości przeznaczonych do zbycia lub oddania w użytkowanie, najem, dzierżawę lub użyczenie,
 - i) wydawanie z urzędu decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu w odniesieniu do nieruchomości lub jej części,
 - j) wnioskowanie do starosty (Prezydenta Miasta Opola), wykonującego zadanie z zakresu administracji rządowej, o przekazanie nieruchomości z zasobu nieruchomości Skarbu Państwa na cel wskazany we wniosku;
- 11) kontrola działalności starostów (Prezydenta Miasta Opola) gospodarujących mieniem Skarbu Państwa;
- 12) rozpatrywanie skarg na działalność starosty (Prezydenta Miasta Opola) wykonującego zadania z zakresu administracji rządowej w sprawach z zakresu gospodarki nieruchomościami;
- 13) kontrolowanie wykonania obowiązku składania wniosków o ujawnienie w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz wykonania obowiązku składania wniosków do właściwych sądów o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez Skarb Państwa;
- 14) przygotowywanie projektów zarządzeń wojewody w przypadkach określonych w ustawie o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości;
- 15) przygotowywanie projektów decyzji w przedmiocie przekazywania kościelnym osobom prawnym:
- a) nieruchomości pozostających we władaniu kościelnych jednostek organizacyjnych,
 - b) gruntów rolnych Skarbu Państwa w celu tworzenia gospodarstw rolnych;
- 16) prowadzenie spraw rewindykacyjnych dotyczących zwrotu nieruchomości przejętych na rzecz Skarbu Państwa z naruszeniem prawa (w oparciu o przepisy szczególne);

- 17) przygotowywanie projektów decyzji w sprawach wywłaszczania nieruchomości pod budowę autostrady oraz dróg krajowych;
- 18) prowadzenie spraw związanych z przekazaniem nieruchomości, przeznaczonych na cele budowy autostrady, w trwały zarząd Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad;
- 19) rozpatrywanie wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- 20) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie starosty (Prezydenta Miasta Opola) od załatwiania spraw;
- 21) rozpatrywanie wniosków o stwierdzenie nieważności rozstrzygnięć organów niższego stopnia;
- 22) rozpatrywanie ponagleń dotyczących beczynności lub przewlekłego prowadzenia postępowania przez starostę (Prezydenta Miasta Opola) wykonującego zadania z zakresu administracji rządowej;
- 23) rozpatrywanie odwołań od decyzji starosty (Prezydenta Miasta Opola) w sprawach określonych w ustawie o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości;
- 24) rozpatrywanie odwołań od decyzji wydawanych przez starostę (Prezydenta Miasta Opola) w odniesieniu do nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa w sprawach określonych w ustawie o zakwaterowaniu Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej;
- 25) rozpatrywanie odwołań od decyzji starosty (Prezydenta Miasta Opola) o wygaśnięciu trwałego zarządu jednostki organizacyjnej podległej lub nadzorowanej przez Ministra Obrony Narodowej albo ministra właściwego do spraw wewnętrznych;
- 26) rozpatrywanie i kierowanie skarg do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego na decyzje (wydane w II instancji) oraz udział w rozprawach przed tym Sądem;
- 27) przygotowywanie projektów decyzji wojewody w sprawie potwierdzenia reprezentacji Skarbu Państwa przez Wody Polskie;
- 28) przygotowywanie projektów decyzji wojewody w sprawie przejścia urządzeń wodnych lub ich części na własność właściciela wód;
- 29) realizowanie zadań wynikających z ustawy o Krajowym Zasobie Nieruchomości, w tym:
 - a) weryfikacja wykazów nieruchomości przekazywanych wojewodzie przez właściwych starostów/prezydenta miasta,
 - b) nakładanie na właściwy organ kary pieniężnej w przypadku braku realizacji obowiązku przekazania wojewodzie wykazu nieruchomości i odstępowanie od wymierzenia tej kary,
 - c) sporządzanie wniosków o wyłączenie nieruchomości z Krajowego Zasobu Nieruchomości w związku z potrzebą wykorzystania jej na cel publiczny;
- 30) prowadzenie postępowań egzekucyjnych obowiązków o charakterze niepieniężnym, w szczególności wynikających z:
 - a) ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
 - b) decyzji administracyjnej o opróżnieniu lokalu mieszkalnego będącego w dyspozycji Wojskowej Agencji Mieszkaniowej;
- 31) realizowanie zadań wynikających z ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów;

- 32) przygotowywanie projektów decyzji w sprawach nabycia prawa użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych przejętych z mocy prawa oraz prawa własności budynków, innych urządzeń trwale z gruntem związanych i lokali znajdujących się na tych nieruchomościach:
- a) przeznaczonych na inwestycję w zakresie terminalu regazyfikacyjnego skroplonego gazu ziemnego w Świnoujściu,
 - b) objętych decyzją o ustaleniu lokalizacji strategicznej inwestycji w zakresie sieci przesyłowej;
- 33) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie wygaśnięcia zarządu w odniesieniu do gruntów w zarządzie Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe:
- a) przeznaczonych na inwestycję w zakresie lotniska użytku publicznego,
 - b) znajdujących się w liniach rozgraniczających teren inwestycji w zakresie sieci przesyłowej;
- 34) ¹⁷⁰⁾ opracowywanie projektu budżetu Wojewody Opolskiego w zakresie dochodów i wydatków w części dotyczącej zadań oddziału;
- 35) ¹⁷¹⁾ prowadzenie ewidencji wydatków oraz sprawozdawczości z realizacji budżetu w części dotyczącej zadań oddziału;
- 36) ¹⁷²⁾ planowanie, monitorowanie i sprawozdawczość budżetu w układzie zadaniowym w części dotyczącej zadań oddziału.

6. Do zadań **Oddziału Środowiska i Rolnictwa** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem i nadzorowaniem postępowań likwidacyjnych bądź upadłościowych przedsiębiorstw państwowych, w tym zatwierdzanie rocznych sprawozdań finansowych oraz propozycji podziału zysku lub sposobu pokrycia strat;
- 2) obsługa spraw związanych z reprezentowaniem Skarbu Państwa w zakresie gospodarki i przekształceń własnościowych;
- 3) gospodarowanie mieniem (z wyjątkiem należności):
 - a) pozostałym po likwidacji państwowych jednostek organizacyjnych lub spółek z udziałem Skarbu Państwa,
 - b) pozostałym po rozwiązanych bądź wygasłych umowach o oddanie przedsiębiorstwa do odpłatnego korzystania,
 - c) przejętym przez Skarb Państwa z innych tytułów;
- 4) prowadzenie spraw w zakresie rozstrzygania o sposobie zagospodarowania nieruchomości, o których mowa w ust. 6 pkt 9 z wyjątkiem mienia, o którym mowa w ust. 5 pkt 6 niniejszego regulaminu;
- 5) ¹⁷³⁾ (uchylony);

¹⁷⁰⁾ Dodany przez § 1 pkt 5 lit. c Zarządzenia Nr 34/22 Wojewody Opolskiego z dnia 31 marca 2022 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

¹⁷¹⁾ Dodany przez § 1 pkt 5 lit. c Zarządzenia Nr 34/22 Wojewody Opolskiego z dnia 31 marca 2022 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

¹⁷²⁾ Dodany przez § 1 pkt 5 lit. c Zarządzenia Nr 34/22 Wojewody Opolskiego z dnia 31 marca 2022 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

¹⁷³⁾ Przez § 1 pkt 2 lit. e tiret pierwsze Zarządzenia Nr 44/21 Wojewody Opolskiego z dnia 30 marca 2021 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

- 6) przygotowywanie upoważnień dla pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego kredytowego;
- 7) ¹⁷⁴⁾ sprawdzenie poprawności naliczenia przewidzianych do wypłaty kwot odszkodowania za szkody wyrządzone przez zwierzęta łowne na obszarach obwodów łowieckich polnych i obszarach niewchodzących w skład obwodów łowieckich, w celu wypłaty odszkodowania przez Zarząd Województwa Opolskiego ze środków budżetu państwa. Współudział Państwowej Straży Łowieckiej w realizacji ww. zadania, poprzez sporządzenie w terminie 5 dni roboczych notatki z weryfikacji pod względem merytorycznym dotyczącym szkód łowieckich w zakresie położenia uszkodzonych upraw względem granic obwodów łowieckich;
- 8) wykonywanie zadań wojewody wynikających z ustawy Prawo łowieckie;
- 9) weryfikacja zgłoszeń samorządów gmin o wystąpieniu w gospodarstwach rolnych strat o charakterze klęski oraz weryfikacja protokołów z szacowania strat w gospodarstwach rolnych dotkniętych skutkami klęski żywiołowej;
- 10) ¹⁷⁵⁾ (uchylony);
- 11) ¹⁷⁶⁾ (uchylony);
- 12) ¹⁷⁷⁾ (uchylony);
- 13) ¹⁷⁸⁾ realizowanie zadań wynikających z ustawy Prawo wodne, w zakresie:
- a) wzywania właścicieli ujęć wody do przekazania analizy ryzyka, dokumentacji hydrogeologicznej lub hydrologicznej,
 - b) opracowania projektów aktów prawa miejscowego wojewody o ustanowieniu strefy ochronnej ujęcia wód podziemnych, obejmującej teren ochrony bezpośredniej i teren ochrony pośredniej oraz o zniesieniu strefy ochrony bezpośredniej, jeżeli została ona ustanowiona wcześniej przez Wody Polskie dla ww. ujęcia,
 - c) opracowania projektów aktów prawa miejscowego wojewody o ustanowieniu obszaru ochronnego, na którym obowiązują zakazy oraz ograniczenia w zakresie użytkowania gruntów lub korzystania z wód, w celu ochrony zasobów tych wód przed degradacją,

¹⁷⁴⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 lit. b Zarządzenia Nr 134/23 Wojewody Opolskiego z dnia 30 października 2023 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

¹⁷⁵⁾ Przez § 1 pkt 2 lit. e tiret drugie Zarządzenia Nr 44/21 Wojewody Opolskiego z dnia 30 marca 2021 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

¹⁷⁶⁾ Przez § 1 pkt 2 lit. e tiret drugie Zarządzenia Nr 44/21 Wojewody Opolskiego z dnia 30 marca 2021 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

¹⁷⁷⁾ Przez § 1 pkt 2 lit. e tiret drugie Zarządzenia Nr 44/21 Wojewody Opolskiego z dnia 30 marca 2021 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

¹⁷⁸⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 lit. a Zarządzenia Nr 178/21 Wojewody Opolskiego z dnia 31 grudnia 2021 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

- d) ¹⁷⁹⁾ sporządzania projektów aktów prawa miejscowego w zakresie określania rozmiaru i czasu korzystania z każdej wody na potrzeby zwalczania poważnych awarii, klęsk żywiołowych, pożarów lub innych miejscowych zagrożeń lub też zapobieżenia poważnemu i nagłemu niebezpieczeństwu grożącemu życiu lub zdrowiu ludzi albo mieniu znacznej wartości, którego w inny sposób nie można uniknąć,
 - e) sporządzania projektów aktów prawa miejscowego wprowadzających czasowe ograniczenia w korzystaniu z wód, w szczególności w zakresie poboru wód lub wprowadzania ścieków do wód lub do ziemi, a także sposobu gospodarowania wodą w zbiornikach retencyjnych, w przypadku wprowadzenia stanu klęski żywiołowej, w celu zapobieżenia skutkom powodzi lub suszy,
 - f) wypłaty na podstawie decyzji starosty odszkodowania z tytułu szkody powstałej w wyniku wejścia w życie aktów prawa miejscowego;
- 14) ¹⁸⁰⁾ współdział w realizowaniu zadań przez Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, w zakresie uzgadniania przez wojewodę projektu Planu zarządzania ryzykiem powodziowym w dorzeczu Odry oraz rocznego sprawozdania z realizacji zadań w zakresie właściwości wojewody zawartych w tym Planie;
- 15) opracowanie przy współdziale Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego:
- a) opinii wojewody dla Wód Polskich na etapie sporządzania projektu planu gospodarowania wodami na obszarze dorzecza Odry,
 - a) projektu aktu prawa miejscowego wojewody o przyjęciu planu utrzymania wód i uzgodnienie tego projektu z Wodami Polskimi przed opublikowaniem ww. aktu prawa miejscowego,
 - b) rocznego sprawozdania z realizacji zadań w zakresie właściwości wojewody zawartych w planie gospodarowania wodami dorzecza Odry,
 - c) uzgodnienia projektu planu przeciwdziałania skutkom suszy,
 - d) uzgodnienia projektu programu planowanych inwestycji w gospodarce wodnej sporządzonego przez Wody Polskie;
- 16) uzgadnianie projektów decyzji organu Wód Polskich dotyczących wykonywania urządzeń melioracji wodnych przez właścicieli gruntów na koszt Skarbu Państwa;
- 17) udzielanie spółkom wodnym dotacji podmiotowych z budżetu Wojewody oraz nadzór nad ich wykorzystaniem;
- 18) wykonywanie zadań organizacyjnych, w szczególności:
- a) prowadzenie prac związanych z realizacją zadań wynikających z ustaleń Kolegium Wojewody, zarządzeń i poleceń Wojewody, Dyrektora Generalnego Urzędu oraz dyrektora wydziału,
 - b) opracowywanie projektów budżetu Wojewody Opolskiego w zakresie dochodów i wydatków na podstawie materiałów uzyskanych od kierowników oddziałów w częściach dotyczących:

¹⁷⁹⁾ Dodane przez § 1 pkt 8 lit. a tiret pierwsze Zarządzenia Nr 94/24 Wojewody Opolskiego z dnia 24 czerwca 2024 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

¹⁸⁰⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 8 lit. a tiret drugie Zarządzenia Nr 94/24 Wojewody Opolskiego z dnia 24 czerwca 2024 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

- gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa,
 - infrastruktury technicznej,
 - rolnictwa,
 - pozostałej działalności,
- c) prowadzenie ewidencji wydatków oraz sprawozdawczości z realizacji budżetu,
 - d) prowadzenie spraw organizacyjnych w zakresie ustalonym dla wydziału,
 - e) opracowanie planów pracy i kontroli oraz sprawozdań z ich wykonywania,
 - f) sporządzanie informacji i sprawozdań dotyczących zadań realizowanych w wydziale;
- 19) opracowywanie projektu budżetu Wojewody w zakresie dochodów i wydatków w części dotyczącej zadań oddziału;
 - 20) prowadzenie ewidencji wydatków oraz sprawozdawczości z realizacji budżetu w części dotyczącej zadań oddziału;
 - 21) planowanie, monitorowanie i sprawozdawczość budżetu w układzie zadaniowym w części dotyczącej zadań oddziału;
 - 22) opracowanie aktów prawa miejscowego wojewody w sprawie ustanawiania i znoszenia obwodów rybackich na terenie województwa;
 - 23) opracowanie rocznego sprawozdania wojewody dla ministra właściwego do spraw rybołówstwa w zakresie liczby i powierzchni ustanowionych obwodów rybackich i ich zmiany w ciągu roku;
 - 24) uzgadnianie aktów prawa miejscowego wydawanych przez dyrektora Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Opolu dotyczących:
 - a) ustanawiania planów ochrony dla rezerwatów przyrody,
 - b) ustanawianie planów zadań ochronnych dla obszarów Natura 2000,
 - c) ustanawianie rezerwatów przyrody;
 - 25) analiza projektów krajowych planów i strategii dotyczących gospodarki wodnej, wymienianych w ustawie Prawo wodne, zgłaszanie uwag i wniosków do tych dokumentów;
 - 26) przygotowywanie stanowisk i opinii do projektów aktów prawnych dotyczących:
 - a) ochrony środowiska,
 - b) gospodarki wodnej,
 - c) gospodarki odpadowejoraz innych obszarów działania związanych z oddziaływaniem na środowisko;
 - 27) prowadzenie spraw dotyczących wniosków, skarg i interwencji w sprawach związanych z ochroną środowiska i ochrony przyrody;
 - 28) rozpatrywanie wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
 - 29) ¹⁸¹⁾ realizacja zadań związanych z rozpatrywaniem odwołań od decyzji Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Opolu w sprawie zwrotu utraconych

¹⁸¹⁾ Dodany przez § 1 pkt 4 lit. b Zarządzenia Nr 178/21 Wojewody Opolskiego z dnia 31 grudnia 2021 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

dochodów z tytułu zwolnienia z podatku od nieruchomości , będących własnością Skarbu Państwa gruntów pokrytych wodami, jezior o ciągłym dopływie lub odpływie, wód powierzchniowych;

- 30) ¹⁸²⁾ nadzór i rozliczanie środków (przeznaczonych na koszty obsługi etatów) na wykonywane przez jednostki samorządu terytorialnego zadania w zakresie:
- a) parków krajobrazowych,
 - b) realizacji ustawy Prawo łowieckie (z wyłączeniem szkód łowieckich),
 - c) realizacji ustawy o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych,
 - d) realizacji ustawy Prawo geologiczne i górnicze,
 - e) realizacji ustawy o rybactwie śródlądowym,
 - f) realizacji ustawy Prawo ochrony środowiska,
 - g) realizacji ustawy o odpadach,
 - h) realizacji ustawy o odpadach wydobywczych,
 - i) realizacji ustawy o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych,
 - j) realizacji ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
 - k) realizacji ustawy o lasach,
 - l) realizacji ustawy o ochronie zwierząt,
 - m) realizacji ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
 - n) realizacji ustawy o fundacjach;
- 31) ¹⁸³⁾ wykonywanie zadań w zakresie przekazywania środków z budżetu państwa oraz budżetu środków europejskich przeznaczonych na finansowanie prac scaleniowo - wymiennych.

7. Do zadań **Oddziału Programów Rządowych i Europejskich** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań w zakresie przekazywania środków z budżetu państwa oraz budżetu środków europejskich na wyprzedzające finansowanie:
- a) ¹⁸⁴⁾ kosztów kwalifikowanych oraz niekwalifikowanych - (podatku VAT) ponoszonych w związku z wykonywaniem przez Samorząd Województwa zadań w ramach Programu Operacyjnego „Rybactwo i Morze 2014-2020” oraz Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021 - 2027,

¹⁸²⁾ Dodany przez § 1 pkt 8 lit. a tiret trzecie Zarządzenia Nr 94/24 Wojewody Opolskiego z dnia 24 czerwca 2024 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

¹⁸³⁾ Dodany przez § 1 pkt 6 lit. a Zarządzenia Nr 27/25 Wojewody Opolskiego z dnia 4 marca 2025 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

¹⁸⁴⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 lit. c tiret pierwsze Zarządzenia Nr 134/23 Wojewody Opolskiego z dnia 30 października 2023 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

- b) ¹⁸⁵⁾ kosztów kwalifikowanych ponoszonych na realizację operacji zgłoszonych do finansowania w ramach Pomocy Technicznej objętej Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 oraz Pomoc techniczna, Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027, z wyłączeniem wyprzedzającego finansowania zadań w zakresie scalań i wymiany gruntów;
- 2) przygotowywanie wystąpień do Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi o środki przeznaczone na dotacje dla gmin na zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej przez producentów rolnych, a także przygotowywanie okresowych i rocznych sprawozdań i rozliczeń z realizacji wypłat producentom rolnym zwrotu podatku akcyzowego oraz weryfikacja wniosków gmin;
- 3) wykonywanie zadań związanych z przekazywaniem Samorządowi Województwa dotacji na finansowanie bezpłatnych i ulgowych biletów w pasażerskich przewozach autobusowych;
- 4) wykonywanie zadań związanych z przekazywaniem Samorządowi Województwa dotacji na finansowanie zakupu lub modernizacji pasażerskich pojazdów szynowych;
- 5) badanie trwałości projektów zrealizowanych w ramach ZPORR i INTERREG, w tym:
 - a) realizacja zadań wynikających z Systemu Informowania o nieprawidłowościach finansowych w wykorzystaniu funduszy strukturalnych (SION),
 - b) prowadzenie postępowań w zakresie zwrotu środków w ramach ZPORR i INTERREG, w tym przygotowywania projektów decyzji dotyczących zwrotu środków, sporządzanie informacji na temat środków odzyskanych i pozostałych do odzyskania;
- 6) obsługa programów rządowych finansowanych z budżetu państwa, w tym:
 - a) kontrola realizacji projektów w zakresie zgodności z umową o dofinansowanie oraz przepisami prawa,
 - b) weryfikacja sprawozdań z realizowanych projektów,
 - c) kontrola trwałości projektów w formie kontroli administracyjnej oraz kontroli na miejscu realizacji projektu,
 - d) sporządzanie sprawozdań z realizacji programów,
 - e) działania informacyjno – promocyjne związane z propagowaniem efektów programów;
- 7) wdrażanie Programu Operacyjnego Współpracy Transgranicznej Republika Czeska – Rzeczpospolita Polska 2007 – 2013:
 - a) sporządzanie dla Ministra właściwego ds. rozwoju informacji o każdym przypadku zaistnienia nieprawidłowości, zgodnie z odpowiednimi wytycznymi Ministra,
 - b) opracowywanie Ministrowi właściwemu ds. rozwoju informacji niezbędnych do celów statystycznych i sporządzania sprawozdań oraz badania efektywności Programu,
 - c) kontrola trwałości projektów w formie kontroli administracyjnej oraz kontroli na miejscu realizacji projektu;

¹⁸⁵⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. a Zarządzenia Nr 117/24 Wojewody Opolskiego z dnia 1 sierpnia 2024 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

- 8) ¹⁸⁶⁾ wdrażanie Programu Operacyjnego INTERREG V-A Republika Czeska – Polska 2014-2020 oraz Interreg Czechy – Polska 2021 – 2027 w zakresie:
- a) współpracy ze Wspólnym Sekretariatem Programu przy sporządzaniu finansowych postanowień umowy o dofinansowaniu projektu,
 - b) wstępnej kontroli projektu na miejscu przed wydaniem decyzji o udzieleniu dofinansowania/umowy o dofinansowanie,
 - c) opiniowania zmian w umowach o dofinansowanie projektów przyjętych do dofinansowania,
 - d) wykonywania kontroli wydatków poniesionych przez beneficjentów realizujących projekty w ramach Programu, w tym:
 - weryfikacji dostarczenia produktów i usług stanowiących przedmiot dofinansowania,
 - badania zasadności wydatków zadeklarowanych dla działań lub ich części wdrażanych na terytorium Polski, jak również zgodności tych wydatków i związanych z nimi operacji lub ich części z przepisami wspólnotowymi i polskimi,
 - e) dokonywania kontroli na miejscu realizacji projektu oraz projektu Parasolowego i sporządzanie informacji pokontrolnych z przeprowadzonych wizyt,
 - f) sporządzania rocznych planów kontroli,
 - g) weryfikacji poprawności formalnej wystawienia Certyfikatów kontroli pierwszego stopnia przez pozostałych partnerów projektu,
 - h) wystawienia Certyfikatu kontroli pierwszego stopnia oraz przekazywanie go właściwemu partnerowi projektu,
 - i) nakładania korekt finansowych oraz informowanie Instytucji Zarządzającej o konieczności odzyskiwania środków od beneficjenta, zgodnie z odpowiednimi wytycznymi Ministra,
 - j) sporządzania Raportów o nieprawidłowościach w systemie IMS, zgodnie z odpowiednimi wytycznymi Ministra,
 - k) opracowywania Ministrowi właściwemu ds. rozwoju informacji niezbędnych do celów statystycznych i sporządzania sprawozdań oraz badania efektywności Programu,
 - l) przygotowywania wytycznych dla beneficjentów dotyczących rozliczania projektów,
 - m) prowadzenia szkoleń dla beneficjentów i udzielanie im informacji w zakresie kwalifikowalności wydatków oraz wymogów kontroli w ramach programu,
 - n) współpracy ze Wspólnym Sekretariatem i Instytucją Krajową w zakresie opracowywania i koordynowania procedur kontroli finansowej,
 - o) uczestnictwa w spotkaniach grup roboczych związanych z kontrolą zarówno na poziomie krajowym jak i międzynarodowym,
 - p) kontroli trwałości projektów w formie kontroli administracyjnej oraz kontroli na miejscu realizacji projektu,
 - q) sporządzania wniosków do rezerwy celowej budżetu państwa o środki na współfinansowanie projektów realizowanych w ramach Programu,

¹⁸⁶⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 lit. c tiret drugie Zarządzenia Nr 134/23 Wojewody Opolskiego z dnia 30 października 2023 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

- r) sporządzania oraz rozliczanie projektów własnych pomocy technicznej w ramach INTERREG V-A 2014-2020;
- 9)¹⁸⁷⁾ przeprowadzanie prac związanych z przygotowaniem i realizacją projektów finansowanych w Programu Pomoc Techniczna dla Funduszy Europejskich na lata 2021-2027;
- 10)^{188) 189) 190)} sporządzanie materiałów do projektu budżetu Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz Wojewody (w ramach dotacji) w układzie klasyfikacji budżetowej i budżetu zadaniowego w zakresie, Programu Interreg Czechy – Polska 2021 – 2027, Programu Pomoc Techniczna dla Funduszy Europejskich na lata 2021-2027, Fundusze Europejskie na rzecz Infrastruktury, Klimatu i Środowiska 2021-2027, w ramach których wydział realizuje projekty;
- 11) sporządzanie wniosków o zapewnienie finansowania lub wniosków o środki z rezerwy celowej budżetu państwa dla państwowych jednostek budżetowych realizujących projekty dofinansowane ze środków UE;
- 12)¹⁹¹⁾ współpraca z Wydziałem Finansów i Budżetu przy planowaniu budżetowym środków dla administracji zespolonej, realizujących projekty dofinansowane ze środków UE;
- 13)¹⁹²⁾ sporządzanie wniosków o uruchomienie środków z rezerwy celowej budżetu państwa dla Euroregionu Pradziad w związku z pełnieniem funkcji podmiotu zarządzającego Funduszem Mikroprojektów w ramach Programu INTERREG Czechy-Polska 2021-2027 ze środków UE;
- 14)¹⁹³⁾ sporządzanie wniosków o uruchomienie środków z rezerwy celowej budżetu państwa dla Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego pełniącego funkcję Podmiotu Regionalnego w ramach Programu INTERREG Czechy-Polska 2021-2027;
- 15) opracowywanie projektu budżetu Wojewody Opolskiego w zakresie dochodów i wydatków w części dotyczącej zadań oddziału;
- 16) prowadzenie ewidencji wydatków oraz sprawozdawczości z realizacji budżetu w części dotyczącej zadań oddziału;

¹⁸⁷⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 lit. d tiret pierwsze Zarządzenia Nr 34/22 Wojewody Opolskiego z dnia 31 marca 2022 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

¹⁸⁸⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 lit. d tiret pierwsze Zarządzenia Nr 34/22 Wojewody Opolskiego z dnia 31 marca 2022 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

¹⁸⁹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 lit. c tiret trzecie Zarządzenia Nr 134/23 Wojewody Opolskiego z dnia 30 października 2023 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

¹⁹⁰⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 lit. b tiret pierwsze Zarządzenia Nr 27/25 Wojewody Opolskiego z dnia 4 marca 2025 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

¹⁹¹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 lit. b tiret drugie Zarządzenia Nr 27/25 Wojewody Opolskiego z dnia 4 marca 2025 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

¹⁹²⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 lit. b tiret trzecie Zarządzenia Nr 27/25 Wojewody Opolskiego z dnia 4 marca 2025 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

¹⁹³⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 lit. b tiret trzecie Zarządzenia Nr 27/25 Wojewody Opolskiego z dnia 4 marca 2025 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

- 17) planowanie, monitorowanie i sprawozdawczość budżetu w układzie zadaniowym w części dotyczącej zadań oddziału;
- 18) rozpatrywanie wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- 19) Wykonywanie zadań w ramach desygnacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 w tym w szczególności:
- a) przeprowadzanie kontroli planowych służących potwierdzeniu spełnienia kryteriów desygnacji przez instytucję zarządzającą RPO lub instytucję pośredniczącą RPO,
 - b) przeprowadzanie kontroli doraźnych w instytucji zarządzającej RPO lub instytucji pośredniczącej RPO,
 - c) monitorowanie wdrożenia zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji z kontroli, o których mowa w lit. a i b,
 - d) analizowanie wyników audytów oraz sprawozdań z kontroli prowadzonych przez Instytucję Audytową,
 - e) analizowanie deklaracji zarządczych oraz rocznych podsumowań instytucji zarządzających,
 - f) analizowanie wyników i audytów przeprowadzonych w ramach RPO przez instytucję zarządzającą oraz inne upoważnione podmioty kontrole i audytowe (w tym Najwyższą Izbę Kontroli, Europejskich Trybunał Obrachunkowy), w szczególności w zakresie wykrytych nieprawidłowości oraz podjętych środków naprawczych,
 - g) analizowanie zatwierdzonego przez instytucję zarządzającą RPO opisu funkcji i procedur wraz z aktualizacjami pod kątem spełnienia kryteriów desygnacji,
 - h) udział w pracach Komisji Oceny Projektów,
 - i) niezwłoczne przekazywanie Ministrowi informacji wskazujących na uzasadnione podejrzenie naruszenia kryteriów desygnacji,
 - j) przekazywanie Ministrowi informacji w zakresie przesłanek lub czynników ryzyka, które mogą zostać uwzględnione w toku przygotowywania przez Ministra projektu Roczego Planu Kontroli lub jego aktualizacji,
 - k) przetwarzanie i analizowanie danych osobowych w ramach zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych CST,
 - l) przekazywanie Ministrowi corocznych informacji z realizacji zadań wynikających z Porozumienia w sprawie określenia zakresu i warunków realizacji przez Wojewodę zadań w zakresie desygnacji w ramach RPO WO;
- 20) do zadań Wydziału w zakresie Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji należy w szczególności:
- a) weryfikacja elektronicznej ewidencji kwot podlegających procedurze odzyskiwania i kwot wycofywanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla danego projektu prowadzonej przez Instytucję Zarządzającą RPO WO w Krajowym Systemie Informatycznym (SIMIK 07-13),
 - b) gromadzenie i analizowanie informacji o nieprawidłowościach,
 - c) analizowanie wyników kontroli prowadzonych przez Instytucję Zarządzającą RPO WO oraz wyników kontroli i audytów prowadzonych przez Instytucję Audytową, NIK i inne uprawnione instytucje w ramach RPO WO, w szczególności w zakresie wykrytych nieprawidłowości oraz podjętych środków naprawczych,
 - d) aktualizacja Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji,

- e) obsługa prac związanych z udziałem przedstawiciela Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji w Komitecie Monitorującym RPO WO,
 - f) przeprowadzanie prac związanych z przygotowaniem i okresową aktualizacją Regulaminu Wewnętrznego wydziału w zakresie Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji;
- 21) obsługa Rządowego Funduszu Rozwoju Dróg, w tym:
- a) przeprowadzanie naborów wniosków oraz obsługa komisji oceniających projekty,
 - b) sporządzanie list zadań powiatowych i gminnych rekomendowanych do dofinansowania ze środków Funduszu oraz aktualizacja tych list,
 - c) ¹⁹⁴⁾ sporządzanie i przekazywanie do Banku Gospodarstwa Krajowego oraz ministra ds. transportu harmonogramów przekazywania środków Funduszu w układzie miesięcznym,
 - d) weryfikacja dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy o dofinansowanie,
 - e) przygotowanie i zawieranie umów o dofinansowanie projektów,
 - f) opiniowanie i wprowadzanie zmian w projektach,
 - g) kontrola realizacji projektów w zakresie zgodności z umową o dofinansowanie oraz przepisami prawa,
 - h) monitorowanie poprawności realizowanych projektów,
 - i) ¹⁹⁵⁾ weryfikacja wniosków o wypłatę zaliczki,
 - j) sporządzanie i przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw transportu sprawozdań z realizacji Funduszu,
 - k) przygotowywanie wzorów dokumentów niezbędnych dla prawidłowej realizacji Funduszu,
 - l) kontrola dokumentów finansowych rozliczających wykorzystane środki Funduszu,
 - m) ¹⁹⁶⁾ weryfikacja rozliczeń rzeczowo -finansowych z wykorzystania środków Funduszu,
 - n) potwierdzanie kwalifikowalności wydatków,
 - o) przeprowadzanie kontroli na miejscu realizacji zadań wybranych do dofinansowania,
 - p) współpraca z Wydziałem Finansów i Budżetu w zakresie przekazywania dyspozycji wypłaty środków z Funduszu,
 - q) wydawanie decyzji w zakresie odzyskiwania kwot w przypadku wykorzystania dofinansowania w części lub całości niezgodnie z przeznaczeniem albo pobranego nienależnie lub w nadmiernej wysokości,
 - r) działania informacyjno – promocyjne związane z propagowaniem efektów Funduszu;
- 22) przygotowywanie i przekazywanie do Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi informacji miesięcznych i rocznych o udzielonej pomocy publicznej w rolnictwie i rybołówstwie;

¹⁹⁴⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 lit. c tiret czwarte Zarządzenia Nr 134/23 Wojewody Opolskiego z dnia 30 października 2023 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

¹⁹⁵⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 lit. d tiret drugie podwójne tiret pierwsze Zarządzenia Nr 34/22 Wojewody Opolskiego z dnia 31 marca 2022 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

¹⁹⁶⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 lit. d tiret drugie podwójne tiret drugie Zarządzenia Nr 34/22 Wojewody Opolskiego z dnia 31 marca 2022 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

- 23) Obsługa Funduszu rozwoju przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej, w tym:
- a) przeprowadzanie naborów wniosków ocena wniosków,
 - b) weryfikacja dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy o dopłatę,
 - c) przygotowanie i zawieranie umów o dopłatę,
 - d) kontrola realizacji projektów w zakresie zgodności z umową o dopłatę oraz przepisami prawa,
 - e) monitorowanie poprawności realizowanych projektów,
 - f) weryfikacja sprawozdań z realizowanych projektów,
 - g) sporządzanie i przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw transportu sprawozdań z realizacji Funduszu,
 - h) przygotowywanie wzorów dokumentów niezbędnych dla prawidłowej realizacji Funduszu,
 - i) kontrola dokumentów finansowych rozliczających wykorzystane środki Funduszu,
 - j) weryfikacja wniosków o przekazanie dopłaty oraz sprawozdań finansowych z wykorzystania środków Funduszu,
 - k) potwierdzanie kwalifikowalności wydatków,
 - l) przeprowadzanie kontroli na miejscu realizacji zadań wybranych do dofinansowania,
 - m) współpraca z Wydziałem Finansów i Budżetu w zakresie przekazywania dyspozycji wypłaty środków z Funduszu,
 - n) wydawanie decyzji w zakresie odzyskiwania kwot w przypadku wykorzystania dofinansowania w części lub całości niezgodnie z przeznaczeniem albo pobranego nienależnie lub w nadmiernej wysokości,
 - o) działania informacyjno – promocyjne związane z propagowaniem efektów Funduszu;
- 24) Obsługa Rządowego Programu Uzupełniania Lokalnej i Regionalnej Infrastruktury Drogowej – Mosty dla Regionów”, w tym:
- a) weryfikacja dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy o dotację;
 - b) przygotowanie i zawieranie umów oraz aneksów o dotację;
 - c) kontrola realizacji projektów w zakresie zgodności z umową oraz przepisami prawa;
 - d) monitorowanie poprawności realizowanych projektów;
 - e) weryfikacja sprawozdań z realizowanych projektów;
 - f) sporządzanie i przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw rozwoju sprawozdań z realizacji Programu;
 - g) przygotowywanie wzorów dokumentów niezbędnych dla prawidłowej realizacji Programu;
 - h) kontrola dokumentów finansowych rozliczających wykorzystane środki Programu;
 - i) weryfikacja wniosków o przekazanie dotacji oraz sprawozdań finansowych z wykorzystania środków;
 - j) potwierdzanie kwalifikowalności wydatków;
 - k) przeprowadzanie kontroli na miejscu realizacji zadań wybranych do dofinansowania;
 - l) współpraca z Wydziałem Finansów i Budżetu w zakresie przekazywania dyspozycji wypłaty środków z Programu,

- m) wydawanie decyzji w zakresie odzyskiwania kwot w przypadku wykorzystania dofinansowania w części lub całości niezgodnie z przeznaczeniem albo pobranego nienależnie lub w nadmiernej wysokości,
- n) działania informacyjno – promocyjne związane z propagowaniem efektów Programu;
- 25) ¹⁹⁷⁾ ¹⁹⁸⁾ (uchylony);
- 26) ¹⁹⁹⁾ wykonywanie zadań związanych z przekazywaniem gminom dotacji na finansowanie zadań wskazanych w art. 37e i 37f ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy w tym:
- a) wnioskowanie o środki z rezerwy celowej na przedmiotowe zadania,
 - b) rozliczanie prawidłowości wykorzystania środków budżetu państwa,
 - c) sporządzanie niezbędnych informacji i sprawozdań dla Ministra ds. administracji,
 - d) wydawanie decyzji w zakresie odzyskiwania kwot w przypadku wykorzystania dotacji w części lub całości niezgodnie z przeznaczeniem albo pobranego nienależnie lub w nadmiernej wysokości;
- 27) ²⁰⁰⁾ wykonywanie zadań koordynatora projektu dot. PT FEnIKS dla służb administracji na szczeblu wojewódzkim dofinansowanego w ramach Programu Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 2021-2027 w tym:
- a) składanie wniosków o dofinansowanie w ramach naborów ogłaszanych przez Centrum Usług Projektów Transportowych (dalej CUPT) dot. wszystkich Urzędów Wojewódzkich, w dedykowanym systemie informatycznym,
 - b) prowadzenie korespondencji w ramach naborów z Urzędami Wojewódzkimi oraz CUPT,
 - c) składanie do CUPT, w dedykowanym systemie informatycznym, wniosków rozliczających projekt dot. wszystkich Urzędów Wojewódzkich,
 - d) prowadzenie korespondencji w ramach rozliczania projektów z Urzędami Wojewódzkimi oraz CUPT;
- 28) ²⁰¹⁾ współpraca z Wydziałem Zdrowia w zakresie rozliczania projektu współfinansowanego w ramach Funduszy Europejskich na Infrastrukturę, Klimat i Środowisko 2021-2027, w tym praca w dedykowanym dla Programu systemie informatycznym;
- 29) ²⁰²⁾ Kontrola zadań w ramach programu Aktywny Maluch finansowanych z Krajowego Programu Odbudowy:

¹⁹⁷⁾ Dodany przez § 1 pkt 5 lit. d tiret trzecie Zarządzenia Nr 34/22 Wojewody Opolskiego z dnia 31 marca 2022 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

¹⁹⁸⁾ Przez § 1 pkt 5 lit. c tiret piąte Zarządzenia Nr 134/23 Wojewody Opolskiego z dnia 30 października 2023 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

¹⁹⁹⁾ Dodany przez § 1 pkt 5 lit. c tiret piąte Zarządzenia Nr 134/23 Wojewody Opolskiego z dnia 30 października 2023 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

²⁰⁰⁾ Dodany przez § 1 pkt 5 lit. c tiret piąte Zarządzenia Nr 134/23 Wojewody Opolskiego z dnia 30 października 2023 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

²⁰¹⁾ Dodany przez § 1 pkt 8 lit. b Zarządzenia Nr 94/24 Wojewody Opolskiego z dnia 24 czerwca 2024 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

²⁰²⁾ Dodany przez § 1 pkt 2 lit. b Zarządzenia Nr 117/24 Wojewody Opolskiego z dnia 1 sierpnia 2024 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

- a) współpraca z Ministerstwem Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w zakresie tworzenia procedur kontroli,
- b) przygotowywanie procedur stosowania ARACHNE przy współudziale Wydziału Polityki Społecznej,
- c) przygotowanie procedur kontroli przy współudziale Wydziału Polityki Społecznej,
- d) coroczna weryfikacja metodyki doboru próby przedsięwzięć do kontroli wykonania i weryfikacji wydatków z uwzględnieniem ryzyka wystąpienia ewentualnych nadużyć finansowych, konfliktu interesów, korupcji i podwójnego finansowania poważnych nieprawidłowości, wartości przedsięwzięć, a także informacji dotyczących postępów realizacji,
- e) przeprowadzanie analizy ryzyka do kontroli wydatków i kontroli wykonania z użyciem systemu SKANER oraz ARACHNE,
- f) współpraca z Wydziałem Polityki Społecznej w zakresie sporządzenia analizy ryzyka do kontroli wydatków i wykonania,
- g) przygotowywanie harmonogramów kontroli/planów kontroli wydatków i wykonania oraz ich aktualizacji i przekazywanie ich do Instytucji odpowiedzialnej za realizację inwestycji,
- h) przeprowadzanie kontroli finansowej zadań zgodnie z procedurami, w tym:
 - umów z bankiem na prowadzenie rachunków bankowych przeznaczonych do obsługi zadań lub zaświadczeń z banku informujących o wysokości oprocentowania bądź nieoprocentowaniu środków zgromadzonych na tych rachunkach,
 - ewidencja księgowa zadań (środki dotacji + wkład własny),
 - dokumentów księgowych potwierdzających wykonanie zadania wraz z dowodami zapłaty,
 - dokumentów potwierdzających wykonanie zadania w zakresie rzeczowym (protokoły odbioru itp.),
 - aktualnych oświadczeń w zakresie kwalifikowalności podatku VAT oraz lokowania bądź nielokowania środków dotacji,
 - kontrola zgodności wydatków zadeklarowanych dla działań z przepisami wspólnotowymi i polskimi,
 - kontrola zasadności wydatków zadeklarowanych dla działań z zawartą umową,
 - kontrola zgodności wyboru wykonawców zadań z przepisami wspólnotowymi i polskimi (procedury zamówień publicznych oraz konkurencyjności),
 - kontrola zasady Nie czyni poważnych szkód (DNSH),
- i) przeprowadzanie kontroli wykonania zadań zgodnie z procedurami, w tym:
 - kontrola zasadności wydatków zadeklarowanych dla działań z zawartą umową,
 - potwierdzenie oddania do użytkowania zadania,
 - potwierdzenie prawa własności powstałego miejsc opieki dzieci do lat 3,
 - osiągnięcia zakładanych wskaźników,
 - weryfikacja miesięcznych listy obecności dzieci za okres objęty kontrolą,
- j) współpraca z Wydziałem Finansów i Budżetu w ramach kontroli finansowej i wykonania,
- k) przekazywanie do Instytucji odpowiedzialnej za realizację inwestycji:

- informacji o kontrolach,
- informacji pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli,
- informacji o realizacji zaleceń,
- sprawozdań z realizacji Harmonogramu kontroli / Planu kontroli, zgodnie z Wytycznymi,
- l) sporządzania Raportów o nieprawidłowościach, zgodnie z odpowiednimi wytycznymi Ministra, wykrytych podczas kontroli wydatków oraz wykonania,
- m) opracowywania Ministrowi Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej informacji niezbędnych do celów statystycznych i sporządzania sprawozdań oraz badania efektywności Programu dot. procesu kontroli,
- n) przekazywanie do Instytucji odpowiedzialnej za realizację inwestycji informacji o wynikach kontroli w ramach KPO przeprowadzonych przez zewnętrzne organy kontrolne w zakresie merytorycznym Wydziału Infrastruktury i Nieruchomości.

8. ²⁰³⁾ Do zadań **Oddziału Odszkodowań** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie uzgodnień co do wysokości odszkodowania za przejęte prawo własności, wygaśnięte prawo użytkowania wieczystego i ograniczone prawa rzeczowe do nieruchomości przejętych z mocy prawa:
 - a) przeznaczonych na inwestycję w zakresie terminalu regazyfikacyjnego skroplonego gazu ziemnego w Świnoujściu,
 - b) objętych decyzją o ustaleniu lokalizacji strategicznej inwestycji w zakresie sieci przesyłowej;
- 2) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie ustalenia odszkodowania za przyjęte z mocy prawa nieruchomości:
 - a) przeznaczone pod drogi krajowe lub wojewódzkie,
 - b) przeznaczone pod budowle przeciwpowodziowe,
 - c) przeznaczone pod linie kolejowe,
 - d) przeznaczone pod lotniska użytku publicznego,
 - e) przeznaczone na inwestycję w zakresie terminalu regazyfikacyjnego skroplonego gazu ziemnego w Świnoujściu,
 - f) objęte decyzją o ustaleniu lokalizacji strategicznej inwestycji w zakresie sieci przesyłowej;
- 3) przygotowywanie projektów postanowień o zatwierdzeniu ugody administracyjnej w sprawie ustalenia odszkodowania za przyjęte z mocy prawa nieruchomości przeznaczone pod inwestycje infrastrukturalne;
- 4) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie ustalenia odszkodowania za ograniczenie sposobu korzystania z nieruchomości:
 - a) w związku z realizacją inwestycji drogowej,
 - b) w związku z realizacją inwestycji przeciwpowodziowych,

²⁰³⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. f Zarządzenia Nr 44/21 Wojewody Opolskiego z dnia 30 marca 2021 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

- c) objętych decyzją o ustaleniu lokalizacji inwestycji w zakresie terminalu regazyfikacyjnego skroplonego gazu ziemnego w Świnoujściu;
- 5) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie wygaśnięcia lub ustanowienia trwałego zarządu na nieruchomościach:
- a) przeznaczonych pod drogi krajowe lub wojewódzkie,
 - b) przeznaczonych na inwestycje w zakresie budowy przeciwpowodziowych,
 - c) przeznaczonych na pas gruntu pod linię kolejową,
 - d) przeznaczonych na inwestycję w zakresie lotniska użytku publicznego,
 - e) znajdujących się w liniach rozgraniczających teren inwestycji w zakresie sieci przesyłowej;
- 6) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie wygaśnięcia trwałego zarządu ustanowionego na nieruchomościach, w odniesieniu do których wprowadzono ograniczenie sposobu korzystania z nieruchomości, przeznaczonych na inwestycję w zakresie terminalu regazyfikacyjnego skroplonego gazu ziemnego w Świnoujściu, stanowiących własność Skarbu Państwa lub zarządu w odniesieniu do gruntów w zarządzie Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, z wyłączeniem nieruchomości położonych na terenie parków narodowych;
- 7) reprezentowanie Skarbu Państwa w postępowaniach administracyjnych związanych z ustalaniem odszkodowania lub wykupem nieruchomości z tytułu ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości w związku z ochroną zasobów środowiska;
- 8) rozpatrywanie wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- 9) rozpatrywanie wniosków o wyłączenie starosty (Prezydenta Miasta Opola) od załatwiania spraw;
- 10) rozpatrywanie wniosków o stwierdzenie nieważności rozstrzygnięć organów niższego stopnia;
- 11) rozpatrywanie ponagleń dotyczących beczynności lub przewlekłego prowadzenia postępowania przez starostę (Prezydenta Miasta Opola) wykonującego zadania z zakresu administracji rządowej;
- 12) rozpatrywanie odwołań od decyzji starosty (Prezydenta Miasta Opola) w sprawach:
- a) określonych w ustawie o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
 - b) ustalenia odszkodowania za nieruchomości zajęte pod drogi publiczne lub infrastrukturę kolejową;
- 13) rozpatrywanie i kierowanie skarg do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego na decyzje (wydane w II instancji) oraz udział w rozprawach przed tym Sądem;
- 14) przygotowywanie projektów decyzji wojewody w sprawie ustalenia odszkodowania za powstałe szkody;
- 15) ²⁰⁴⁾ opracowywanie projektu budżetu Wojewody w zakresie dochodów i wydatków w części dotyczącej zadań oddziału;

²⁰⁴⁾ Dodany przez § 1 pkt 5 lit. e Zarządzenia Nr 34/22 Wojewody Opolskiego z dnia 31 marca 2022 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

- 16) ²⁰⁵⁾ prowadzenie ewidencji wydatków oraz sprawozdawczości z realizacji budżetu w części dotyczącej zadań oddziału;
- 17) ²⁰⁶⁾ planowanie, monitorowanie i sprawozdawczość budżetu w układzie zadaniowym w części dotyczącej zadań oddziału.

9. ²⁰⁷⁾ Do zadań **Oddziału Mienia Zabuzńskiego i Spraw Organizacyjnych** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów postanowień wojewody oceniających spełnienie przesłanek umożliwiających potwierdzenie prawa do rekompensaty za mienie pozostawione poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) przygotowywanie projektów decyzji wojewody w sprawie potwierdzenia prawa do rekompensaty za mienie pozostawione poza obecnymi granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
- 3) prowadzenie rejestru wojewódzkiego osób uprawnionych do rekompensaty za pozostawione mienie oraz stanu realizacji rekompensaty;
- 4) współpraca z Ministerstwem Spraw Wewnętrznych i Administracji przy prowadzeniu rejestru wojewódzkiego osób uprawnionych do rekompensaty za mienie pozostawione poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
- 5) rozpatrywanie wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- 6) ²⁰⁸⁾(uchylony);
- 7) opracowywanie projektu budżetu Wojewody w zakresie dochodów i wydatków w części dotyczącej zadań oddziału;
- 8) prowadzenie ewidencji wydatków oraz sprawozdawczości z realizacji budżetu w części dotyczącej zadań oddziału;
- 9) planowanie, monitorowanie i sprawozdawczość budżetu w układzie zadaniowym w części dotyczącej zadań oddziału.

10. ²⁰⁹⁾ ²¹⁰⁾ Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Zagospodarowania Przestrzennego** należy w szczególności:

- 1) współpraca z organami samorządu terytorialnego przy sporządzaniu studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego oraz planów zagospodarowania przestrzennego i zmian tych planów, a także miejscowych planów rewitalizacji;

²⁰⁵⁾ Dodany przez § 1 pkt 5 lit. e Zarządzenia Nr 34/22 Wojewody Opolskiego z dnia 31 marca 2022 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

²⁰⁶⁾ Dodany przez § 1 pkt 5 lit. e Zarządzenia Nr 34/22 Wojewody Opolskiego z dnia 31 marca 2022 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

²⁰⁷⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. g Zarządzenia Nr 44/21 Wojewody Opolskiego z dnia 30 marca 2021 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

²⁰⁸⁾ Przez § 1 pkt 3 lit. c Zarządzenia Nr 92/23 Wojewody Opolskiego z dnia 1 sierpnia 2023 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

²⁰⁹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 lit. f Zarządzenia Nr 34/22 Wojewody Opolskiego z dnia 31 marca 2022 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

²¹⁰⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 lit. c tiret pierwsze Zarządzenia Nr 29/24 Wojewody Opolskiego z dnia 6 marca 2024 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

- 1a)²¹¹⁾ współpraca z organami samorządu terytorialnego przy sporządzaniu planów ogólnych gmin a także ich zmiany;
- 2) prowadzenie kontroli pod względem zgodności z przepisami prawnymi:
- a) uchwały sejmiku województwa o uchwaleniu planu zagospodarowania przestrzennego województwa lub jego zmiany,
 - b) uchwał rad gmin o uchwaleniu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy lub jego zmiany,
 - c) uchwał rad gmin o uchwaleniu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub jego zmiany,
 - d) uchwał sejmiku województwa w sprawie audytu krajobrazowego,
 - e) uchwał rad gmin w sprawie zasad i warunków sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń, ich gabarytów, standardów jakościowych oraz rodzajów materiałów budowlanych, z jakich mogą być wykonane,
 - f) uchwał intencyjnych dotyczących planowania i zagospodarowania przestrzennego,
 - g) uchwał rad gmin o uchwaleniu miejscowego planu rewitalizacji lub jego zmiany,
 - h) uchwał rad gmin w sprawie ustalenia lokalizacji inwestycji mieszkaniowych i inwestycji towarzyszących,
 - i)²¹²⁾ uchwał rad gmin o uchwaleniu planu ogólnego gminy lub jego zmiany,
 - j)²¹³⁾ uchwał w sprawie wyznaczenia obszaru zdegradowanego i obszaru rewitalizacyjnego, uchwalenia gminnych programów rewitalizacyjnych, uchwalenia specjalnej strefy rewitalizacyjnej,
 - k)²¹⁴⁾ uchwał w sprawie przystąpienia do scalenia i podziału nieruchomości oraz scalenia i podziału nieruchomości;
- 3)²¹⁵⁾ sporządzanie rozstrzygnięć nadzorczych wojewody stwierdzających nieważność uchwał, o których mowa w pkt 2, a także przygotowywanie odpowiedzi na skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego oraz udział w rozprawach sądowych;
- 4)²¹⁶⁾ wzywanie rad gmin do uchwalenia planu ogólnego lub jego zmiany w zakresie koniecznym dla możliwości realizacji celu publicznego o znaczeniu wojewódzkim

²¹¹⁾ Dodany przez § 1 pkt 5 lit. d tiret pierwsze Zarządzenia Nr 134/23 Wojewody Opolskiego z dnia 30 października 2023 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

²¹²⁾ Dodany przez § 1 pkt 5 lit. d tiret drugie Zarządzenia Nr 134/23 Wojewody Opolskiego z dnia 30 października 2023 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

²¹³⁾ Dodany przez § 1 pkt 5 lit. d tiret drugie Zarządzenia Nr 134/23 Wojewody Opolskiego z dnia 30 października 2023 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

²¹⁴⁾ Dodany przez § 1 pkt 5 lit. d tiret drugie Zarządzenia Nr 134/23 Wojewody Opolskiego z dnia 30 października 2023 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

²¹⁵⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 lit. d tiret trzecie Zarządzenia Nr 134/23 Wojewody Opolskiego z dnia 30 października 2023 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

²¹⁶⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 lit. d tiret trzecie Zarządzenia Nr 134/23 Wojewody Opolskiego z dnia 30 października 2023 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

i krajowym, wydawanie zarządzenia zastępczego w sprawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego poprzedzone sporządzeniem takiego planu;

5) sporządzanie i prowadzenie wojewódzkiego rejestru:

a) zadań rządowych i zadań samorządu województwa wynikających z programów wojewódzkich służących realizacji ponadlokalnych i regionalnych celów publicznych,

b) zadań realizowanych na terenach i obiektach chronionych na podstawie ustaw szczególnych;

6) ²¹⁷⁾ wyrażanie zgody na zastosowanie postępowania uproszczonego sporządzania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;

7) uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy w zakresie zgodności z realizacją inwestycji celu publicznego o znaczeniu ponadlokalnym wojewódzkim i krajowym;

8) ²¹⁸⁾ uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy w zakresie zadań rządowych służących realizacji inwestycji celu publicznego, przeznaczonych na ten cel w planach miejscowych, które utraciły moc na podstawie ustawy z 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym;

9) ²¹⁹⁾(uchylony);

10) opracowanie audytu krajobrazowego i przygotowanie projektu zarządzenia zastępczego przyjmującego audyt krajobrazowy w związku ze wzmocnieniem narzędzi ochrony krajobrazu, w przypadku nie uchwalenia audytu krajobrazowego przez sejmik województwa w wyznaczonym terminie;

11) opiniowanie programów rewitalizacyjnych w zakresie zgodności z zadaniami rządowymi, służącymi realizacji celu publicznego określonego w art. 6 ustawy o gospodarce nieruchomościami;

12) ²²⁰⁾(uchylony);

13) ²²¹⁾ kontrola terminowości wydawania przez organy samorządu terytorialnego decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy;

14) prowadzenie rejestru dokumentacji geologicznej, o której mowa w art. 88 ust.2 pkt 1-3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. - Prawo geologiczne i górnicze;

²¹⁷⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 lit. d tiret czwarte Zarządzenia Nr 134/23 Wojewody Opolskiego z dnia 30 października 2023 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

²¹⁸⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 lit. d tiret piąte Zarządzenia Nr 134/23 Wojewody Opolskiego z dnia 30 października 2023 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

²¹⁹⁾ Przez § 1 pkt 6 lit. d tiret szóste Zarządzenia Nr 134/23 Wojewody Opolskiego z dnia 30 października 2023 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

²²⁰⁾ Przez § 1 pkt 6 lit. d tiret szóste Zarządzenia Nr 134/23 Wojewody Opolskiego z dnia 30 października 2023 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

²²¹⁾ Przez § 1 pkt 6 lit. d tiret siódme Zarządzenia Nr 134/23 Wojewody Opolskiego z dnia 30 października 2023 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

- 14a)²²²⁾ wydawanie zarządzeń zastępczych dot. złóż kopalin na podstawie przepisów ustawy z 9 czerwca 2011 r. Prawo geologiczne i górnicze;
 - 15)²²³⁾ opracowywanie projektu budżetu Wojewody w zakresie dochodów i wydatków w części dotyczącej zadań Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Zagospodarowania Przestrzennego;
 - 16) prowadzenie ewidencji wydatków oraz sprawozdawczości z realizacji budżetu w części dotyczącej zadań Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Zagospodarowania Przestrzennego;
 - 17) planowanie, monitorowanie i sprawozdawczość budżetu w układzie zadaniowym w części dotyczącej zadań Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Zagospodarowania Przestrzennego;
 - 18) rozpatrywanie wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
 - 19) opracowywanie projektu budżetu Wojewody w zakresie dochodów i wydatków w części dotyczącej zadań Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Zagospodarowania Przestrzennego;
 - 20) prowadzenie ewidencji wydatków oraz sprawozdawczości z realizacji budżetu w części dotyczącej zadań Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Zagospodarowania Przestrzennego;
 - 21) planowanie, monitorowanie i sprawozdawczość budżetu w układzie zadaniowym w części dotyczącej zadań Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Zagospodarowania Przestrzennego.
- 11.^{224) 225)} (uchylony).

§ 19. Wydział Prawny i Nadzoru

- 1.²²⁶⁾ Wydziałem Prawnym i Nadzoru kieruje dyrektor, pełniący jednocześnie funkcję radcy prawnego.
- 1a.²²⁷⁾ Dyrektor koordynuje pracę radców prawnych bezpośrednio lub przez wyznaczonych radców prawnych.

²²²⁾ Przez § 1 pkt 6 lit. d tiret ósme Zarządzenia Nr 134/23 Wojewody Opolskiego z dnia 30 października 2023 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

²²³⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 lit. c tiret drugie Zarządzenia Nr 29/24 Wojewody Opolskiego z dnia 6 marca 2024 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

²²⁴⁾ Dodany przez § 1 pkt 5 lit. g Zarządzenia Nr 34/22 Wojewody Opolskiego z dnia 31 marca 2022 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

²²⁵⁾ Przez § 1 pkt 3 lit d Zarządzenia Nr 92/23 Wojewody Opolskiego z dnia 1 sierpnia 2023 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

²²⁶⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 lit. a Zarządzenia Nr 29/24 Wojewody Opolskiego z dnia 6 marca 2024 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

²²⁷⁾ Dodane przez § 1 pkt 6 lit. b Zarządzenia Nr 29/24 Wojewody Opolskiego z dnia 6 marca 2024 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

1b. ²²⁸⁾ ²²⁹⁾ W razie nieobecności Dyrektora wydziałem/oddziałem/wieloosobowym stanowiskiem pracy kieruje wyznaczony pracownik w zakresie posiadanych upoważnień. Funkcję koordynatora radców prawnych pełni w tym czasie radca prawny wyznaczony przez Dyrektora Wydziału.

2. ²³⁰⁾ Wydział dzieli się na następujące komórki organizacyjne:

- 1) Oddział Organizacji, Kontroli i Skarg symbol PN I;
- 2) Oddział Prawny symbol PN II;
- 3) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw nadzoru nad jednostkami samorządu terytorialnego symbol PN III;
- 4) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Opolskiego symbol PN IV.

3. Do zadań **Oddziału Organizacji, Kontroli i Skarg** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących planowania pracy w wydziale i sprawozdawczości w tym zakresie;
- 2) wykonywanie czynności koordynujących i organizacyjnych w odniesieniu do zadań wskazanych przez dyrektora wydziału;
- 3) ²³¹⁾ (uchylony);
- 4) analizowanie i porównywanie oświadczeń majątkowych składanych Wojewodzie przez wójtów, burmistrzów, prezydentów miast, starostów, Marszałka Województwa Opolskiego oraz przewodniczących rad gmin, przewodniczących rad miejskich, przewodniczących rad miasta, przewodniczących rad powiatów i Przewodniczącego Sejmiku Województwa Opolskiego;
- 5) współdziałanie z właściwymi urzędami skarbowymi, Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz Centralnym Biurem Antykorupcyjnym w zakresie oświadczeń majątkowych, o których mowa w pkt 4;
- 6) występowanie do Centralnego Biura Antykorupcyjnego z wnioskiem o kontrolę oświadczenia majątkowego, o którym mowa w pkt 4, w przypadku podejrzenia, że osoba składająca oświadczenie majątkowe podała w nim nieprawdę lub zataiła prawdę;
- 7) ²³²⁾ (uchylony);

²²⁸⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 9 lit. a Zarządzenia Nr 94/24 Wojewody Opolskiego z dnia 24 czerwca 2024 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

²²⁹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 Zarządzenia Nr 82/25 Wojewody Opolskiego z dnia 27 maja 2025 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

²³⁰⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 Zarządzenia Nr 82/25 Wojewody Opolskiego z dnia 27 maja 2025 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

²³¹⁾ Przez § 1 pkt 6 lit. a tiret pierwsze Zarządzenia Nr 134/23 Wojewody Opolskiego z dnia 30 października 2023 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

²³²⁾ Przez § 1 pkt 6 lit. a tiret pierwsze Zarządzenia Nr 134/23 Wojewody Opolskiego z dnia 30 października 2023 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu

- 8) ²³³⁾ (uchylony);
- 9) obsługa korespondencji wpływającej do wydziału oraz ekspediowanej na zewnątrz;
- 10) ²³⁴⁾ (uchylony);
- 11) ²³⁵⁾ (uchylony);
- 12) koordynowanie kontroli zewnętrznej wykonywanej przez pracowników Urzędu, realizowanej przez wydziały polegające na:
- a) sporządzaniu planu kontroli zewnętrznych i aneksu do tego planu,
 - b) nadzorowaniu realizacji planu kontroli zewnętrznych,
 - c) sporządzaniu rocznych sprawozdań z działalności kontrolnej Urzędu,
 - d) przeprowadzaniu analiz poprawności realizacji i dokumentowania kontroli, wykonywanej przez wydziały oraz sygnalizowanie zagrożeń w tym zakresie Wojewodzie i dyrektorowi wydziału,
 - e) przeprowadzaniu okresowych, wieloaspektowych analiz działalności kontrolnej Urzędu oraz sygnalizowanie nieprawidłowości w tym zakresie Wojewodzie, Dyrektorowi Generalnemu Urzędu i dyrektorom wydziałów,
 - f) przeprowadzaniu okresowych ocen wewnętrznych, obejmujących wybrane (samoocena niepełna) lub wszystkie aspekty działalności kontrolnej (samoocena pełna), jako wynik analiz poprawności realizacji i dokumentowania kontroli oraz wieloaspektowych analiz działalności kontrolnej,
 - g) przeprowadzaniu szkoleń dla pracowników Urzędu w zakresie zasad realizacji kontroli;
- 13) wykonywanie kontroli, z wyłączeniem kontroli finansowych:
- a) organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w jednostkach zespolonej administracji rządowej oraz w organach jednostek samorządu terytorialnego,
 - b) ²³⁶⁾ realizacji przez jednostki samorządu terytorialnego zadań z zakresu administracji rządowej wynikających z ustaw:
 - prawo o ustroju sądów powszechnych,
 - o centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej i punkcie informacji dla przedsiębiorcy,
 - ²³⁷⁾ o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej,

²³³⁾ Przez § 1 pkt 6 lit. a tiret pierwsze Zarządzenia Nr 134/23 Wojewody Opolskiego z dnia 30 października 2023 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu

²³⁴⁾ Przez § 1 pkt 5 lit. a Zarządzenia Nr 107/22 Wojewody Opolskiego z dnia 30 września 2022 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

²³⁵⁾ Przez § 1 pkt 9 lit. b tiret pierwsze Zarządzenia Nr 94/24 Wojewody Opolskiego z dnia 24 czerwca 2024 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

²³⁶⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 lit. b Zarządzenia Nr 107/22 Wojewody Opolskiego z dnia 30 września 2022 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

²³⁷⁾ Dodany przez § 1 pkt 9 lit. b tiret drugie Zarządzenia Nr 94/24 Wojewody Opolskiego z dnia 24 czerwca 2024 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

- c) ²³⁸⁾ ²³⁹⁾ w jednostkach rządowej administracji zespolonej w województwie, wynikających z ustaw i innych aktów prawnych w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi,
 - d) w jednostkach niezespolonej administracji rządowej w województwie - w szczególnie uzasadnionych przypadkach,
 - e) ²⁴⁰⁾ działalności tłumaczy przysięgłych, wynikającej z ustawy o zawodzie tłumacza przysięgłego,
 - f) ²⁴¹⁾ wewnętrznych w urzędzie;
- 14) ²⁴²⁾ (uchylony);
- 15) opracowywanie i przedkładanie Dyrektorowi Generalnemu Urzędu rocznych informacji o wynikach - prowadzonych w Urzędzie - kontroli przez jednostki zewnętrzne;
- 16) współpraca z Najwyższą Izłą Kontroli oraz innymi organami kontroli państwowej w zakresie realizacji ich zadań ustawowych;
- 17) sprawowanie kontroli nad działalnością związków spółek wodnych oraz związków spółek wałowych, w tym:
- a) powoływanie zarządu komisarycznego,
 - b) rozwiązywanie związku spółek oraz wyznaczenie likwidatora,
 - c) wnioskowanie o wykreślenie związku spółek z systemu informacji gospodarki wodnej;
- 18) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji;
- 19) ²⁴³⁾ (uchylony);
- 20) bieżący nadzór nad prawidłowością i terminowością rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji przez wydziały Urzędu;
- 21) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji, nienależących do zadań pozostałych wydziałów urzędu, dotyczących zadań lub działalności rady gminy, rady powiatu i sejmiku województwa, których organem właściwym do rozpatrzenia jest wojewoda;
- 22) ²⁴⁴⁾ (uchylony);
- 23) ²⁴⁵⁾ (uchylony);

²³⁸⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 lit. b Zarządzenia Nr 107/22 Wojewody Opolskiego z dnia 30 września 2022 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

²³⁹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 lit. a tiret drugie Zarządzenia Nr 134/23 Wojewody Opolskiego z dnia 30 października 2023 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

²⁴⁰⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. a Zarządzenia Nr 44/21 Wojewody Opolskiego z dnia 30 marca 2021 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

²⁴¹⁾ Dodana przez § 1 pkt 3 lit. b Zarządzenia Nr 44/21 Wojewody Opolskiego z dnia 30 marca 2021 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

²⁴²⁾ Przez § 1 pkt 5 lit. b Zarządzenia Nr 178/21 Wojewody Opolskiego z dnia 31 grudnia 2021 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

²⁴³⁾ Przez § 1 pkt 7 lit. a Zarządzenia Nr 27/25 Wojewody Opolskiego z dnia 4 marca 2025 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

²⁴⁴⁾ Przez § 1 pkt 5 lit. c Zarządzenia Nr 107/22 Wojewody Opolskiego z dnia 30 września 2022 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

²⁴⁵⁾ Przez § 1 pkt 9 lit. b tiret trzecie Zarządzenia Nr 94/24 Wojewody Opolskiego z dnia 24 czerwca 2024 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

- 24) opracowywanie okresowych analiz i ocen przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie oraz zbiorczej informacji o petycjach rozpatrzonych w Urzędzie w danym roku i umieszczanie jej na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu;
- 25) bieżące monitorowanie i nadzór nad procesem niezwłocznego zamieszczania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu informacji o rozpatrywanych petycjach w ramach właściwości Wojewody i Urzędu, w tym w szczególności prawidłowym odwzorowaniu cyfrowym (skanie) petycji oraz bieżącym aktualizowaniem informacji o danych dotyczących przebiegu postępowania zgodnie z przepisami ustawy o petycjach;
- 26) ²⁴⁶⁾ (uchylony);
- 27) wykonywanie zadań Wojewody wynikających z ustawy o zawodzie tłumacza przysięgłego;
- 28) ²⁴⁷⁾ realizacja zadań wynikających z ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej, w zakresie:
- a) gromadzenia informacji o każdym zawartym porozumieniu z okręgową radą adwokacką i radą okręgowej izby radców prawnych w sprawie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej albo wskazaniu przez dziekana okręgowej rady adwokackiej lub dziekana rady okręgowej izby radców prawnych wyznaczonych adwokatów lub radców prawnych, do udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej w przypadku niezawarcia ww. porozumienia do dnia 30 listopada roku poprzedzającego rok, którego dotyczyłoby to porozumienie,
 - b) gromadzenia informacji o każdym przypadku niezawarcia lub rozwiązania przez powiat umowy z organizacją pozarządową dotyczącej prowadzenia punktu z przeznaczeniem na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego,
 - c) akceptowania – w razie potrzeb wspólnoty samorządowej – w ramach liczby punktów powierzonych do prowadzenia przez organizację pozarządową, przeznaczenia większej liczby punktów na świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego niż wynika to z przepisów ustawy,
 - d) udziału w komisji konkursowej powoływanej w celu wyłonienia organizacji pozarządowych którym powierzone zostanie prowadzenie punktów przeznaczonych na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego,
 - e) wspierania organizacji szkoleń oraz kursów doszkalających dla doradców w szczególności poprzez: przekazywanie powiatom informacji o nich, udostępnianie tych informacji na stronie internetowej urzędu wojewódzkiego lub udostępnianie sal wykładowych, pod warunkiem zapewnienia możliwości nieodpłatnego udziału w szkoleniach i kursach doszkalających pracowników urzędu wojewódzkiego lub starostwa powiatowego, których obowiązki służbowe wiążą się z wykonywaniem przez wojewodę lub starostę zadań wynikających z ustawy,
 - f) prowadzenia listy organizacji pozarządowych, uprawnionych do prowadzenia punktów w zakresie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego lub prowadzenia nieodpłatnej mediacji na obszarze województwa, w tym:

²⁴⁶⁾ Przez § 1 pkt 6 lit. a tiret trzecie Zarządzenia Nr 134/23 Wojewody Opolskiego z dnia 30 października 2023 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

²⁴⁷⁾ Dodane przez § 1 pkt 6 lit. c Zarządzenia Nr 29/24 Wojewody Opolskiego z dnia 6 marca 2024 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

- wydawanie decyzji w przedmiocie wpisu organizacji pozarządowej na listę,
 - odmawianie w drodze decyzji dokonania wpisu na listę organizacji pozarządowej w przypadku niespełnienia warunków określonych w ustawie,
 - wydawanie decyzji o wykreśleniu organizacji pozarządowej z listy w przypadku gdy organizacja ta przestała spełniać warunki określone w ustawie,
 - udostępnianie listy w Biuletynie Informacji Publicznej wraz z informacjami o organizacjach pozarządowych wykreślonych z listy i dacie oraz przyczynach ich wykreślenia,
- g) dokonywania oceny wybranych porad udzielonych w ramach świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w punkcie, w celu weryfikacji spełniania przez organizację pozarządową wpisaną na listę warunku profesjonalnego i rzetelnego świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, a następnie przekazywanie jej właściwemu staroście,
- h) gromadzenia od starostów kwartalnych zbiorczych informacji o wykonaniu zadań polegających na udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej, świadczeniu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej, a następnie przekazanie ich wraz z scaloną informacją dla terenu województwa Ministrowi Sprawiedliwości;
- 29) kontrola realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej wynikających z ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej;
- 30) diagnozowanie potrzeb, przekazywanie i rozliczanie środków finansowych w zakresie środków przekazywanych przez Wojewodę na realizację przez powiaty zadań wynikających z ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej.

4. Do zadań **Oddziału Prawnego** należy w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych Wojewody: rozporządzeń, zarządzeń;
- 2) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego stanowionych przez organy administracji niezespólonej w województwie;
- 3) reprezentowanie Wojewody przed sądami oraz przed innymi organami orzekającymi;
- 4) opracowywanie dla Wojewody, Wicewojewodów i Dyrektora Generalnego Urzędu opinii prawnych i interpretacji przepisów prawa oraz udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 5) ²⁴⁸⁾ udzielanie komórkom organizacyjnym Urzędu opinii, interpretacji, konsultacji, wyjaśnień w zakresie stosowania prawa po przedłożeniu stanowiska merytorycznego ilustrującego dotychczasowy przebieg postępowania, wraz z wykazem chronologicznym sporządzonych dokumentów i przedstawieniu zagadnienia prawnego wymagającego wyjaśnienia;
- 6) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów umów i porozumień zawieranych przez Wojewodę i Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 7) wykonywanie zastępstwa procesowego Dyrektora Generalnego Urzędu w sprawach dotyczących Urzędu;

²⁴⁸⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 lit. b Zarządzenia Nr 134/23 Wojewody Opolskiego z dnia 30 października 2023 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

- 8) wydawanie opinii prawnych w sprawie sporów o właściwość lub dotyczących działania organów rządowej administracji zespolonej w województwie, po przedłożeniu stanowiska merytorycznego wydziału;
- 9) reprezentowanie Urzędu przed Krajową Izbą Odwoławczą oraz opiniowanie projektów odwołań w postępowaniu przed Krajową Izbą Odwoławczą;
- 10) współdziałanie z Prokuratorią Generalną w zakresie określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie zakresu i trybu współdziałania Prokuratury Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej i Prezesa Prokuratury Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej z innymi podmiotami przy wykonywaniu zadań;
- 11) ²⁴⁹⁾ prowadzenie rejestru spraw sądowych.

5. ²⁵⁰⁾ Do zadań **Wieloosobowego stanowiska pracy do spraw nadzoru nad jednostkami samorządu terytorialnego** należy w szczególności:

- 1) nadzór nad uchwałami organów jednostek samorządu terytorialnego, związków gmin i związków powiatów oraz Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Izby Rolniczej i innych jednostek na podstawie ustaw szczegółowych;
- 2) występowanie w imieniu organu nadzoru do jednostek nadzorowanych z wnioskiem o przekazanie niezbędnych informacji i dokumentów w zakresie nadzoru prawnego nad uchwałami;
- 3) sporządzanie projektów rozstrzygnięć nadzorczych oraz wskazań nadzorczych;
- 4) współdziałanie z wydziałami i organami rządowej administracji zespolonej w województwie w sprawach legalności uchwał objętych nadzorem;
- 5) gromadzenie i przechowywanie uchwał organów nadzorowanych przez okres kadencji;
- 6) przedstawianie Wojewodzie informacji w zakresie skuteczności i prawidłowości wykonywania nadzoru nad działalnością uchwałodawczą jednostek samorządu terytorialnego;
- 7) prowadzenie rejestru spraw sędziowskoadministracyjnych oraz zastępstwo procesowe Wojewody w sprawach realizowanych przez komórkę;
- 8) uzgadnianie projektów statutów związków międzygminnych, związków powiatów, związków powiatowo-gminnych;
- 9) zatwierdzanie statutów związków spółek wodnych oraz związków spółek wałowych;
- 10) rozwiązywanie zarządów związków spółek wodnych oraz związków spółek wałowych oraz wyznaczanie osoby pełniącej obowiązki zarządu;
- 11) rozpatrywanie wniosków w sprawie stwierdzenia nieważności uchwał organów kolegialnych (rad i zarządów) jednostek samorządu terytorialnego;
- 12) wykonywanie innych zadań wskazanych przez dyrektora oddziału.

²⁴⁹⁾ Dodany przez § 1 pkt 9 lit. c Zarządzenia Nr 94/24 Wojewody Opolskiego z dnia 24 czerwca 2024 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

²⁵⁰⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 Zarządzenia Nr 82/25 Wojewody Opolskiego z dnia 27 maja 2025 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

6. ²⁵¹⁾ Do zadań **Wieloosobowego stanowiska pracy do spraw redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Opolskiego** należy w szczególności:

- 1) przygotowanie do publikacji kolejnych pozycji Dziennika Urzędowego Województwa Opolskiego;
- 2) korekta redakcyjna publikowanych aktów prawnych zgodnie z zasadami techniki legislacyjnej;
- 3) skład komputerowy i publikacja Dziennika Urzędowego Województwa Opolskiego;
- 4) opracowywanie materiałów, informacji i opinii z zakresu problematyki Dziennika Urzędowego Województwa Opolskiego;
- 5) prowadzenie zbiorów Dziennika Urzędowego Województwa Opolskiego;
- 6) przygotowywanie skorowidza aktów prawnych do roczników Dziennika Urzędowego Województwa Opolskiego;
- 7) publikowanie obwieszczeń Wojewody w sprawie prostowania błędów w tekstach ogłoszonych aktów normatywnych;
- 8) udostępnianie aktów prawa publikowanych w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego;
- 9) prowadzenie rejestru rozporządzeń Wojewody Opolskiego;
- 10) koordynowanie zadań związanych z uzgadnianiem i opiniowaniem aktów prawa miejscowego stanowionych przez organy administracji niezespolonej, o ile pozostałe przepisy niniejszego regulaminu nie stanowią inaczej;
- 11) wykonywanie innych zadań wskazanych przez Dyrektora Wydziału.

§ 20. Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców

1. Wydziałem Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców kieruje dyrektor przy pomocy jednego zastępcy.

2. Wydział dzieli się na następujące komórki organizacyjne:

- | | |
|---|----------------|
| 1) Oddział Spraw Obywatelskich oraz Mniejszości Narodowych i Etnicznych | symbol SO I; |
| 2) Oddział ds. Cudzoziemców | symbol SO II; |
| 3) Oddział Paszportów | symbol SO III. |

3. Do zadań **Oddziału Spraw Obywatelskich oraz Mniejszości Narodowych i Etnicznych** należy w szczególności:

- 1) nadzór i kontrola nad działalnością organów gmin w zakresie realizacji zadań określonych w ustawie o ewidencji ludności i ustawie o dowodach osobistych;
- 2) nadzór i kontrola nad działalnością urzędów stanu cywilnego oraz kierowników usc, w zakresie realizacji obowiązków określonych w ustawie o zmianie imienia i nazwiska oraz rejestracji stanu cywilnego;
- 3) planowanie dotacji celowych na zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, w oparciu o dane otrzymane z gmin określone w ustawach: prawo o aktach stanu cywilnego, o ewidencji ludności, o dowodach osobistych, o zmianie imienia i nazwiska;

²⁵¹⁾ Dodany przez § 1 pkt 4 Zarządzenia Nr 82/25 Wojewody Opolskiego z dnia 27 maja 2025 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

- 4) wydawanie decyzji odwoławczych od decyzji organów gmin w sprawach obowiązku meldunkowego, dowodów osobistych, udostępniania danych osobowych, rejestracji stanu cywilnego oraz w sprawach zmian imienia i nazwiska;
- 5) wydawanie decyzji w sprawie unieważnienia jednego z dwóch lub więcej aktów stanu cywilnego w przypadku wystąpienia okoliczności nakazujących unieważnienie;
- 6) dystrybucja druków ścisłego zachowania dla urzędów gmin;
- 7) wydawanie postanowień w sprawie wyniesienia ksiąg stanu cywilnego lub/i akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego niesporządzonych w formie dokumentu elektronicznego poza lokal urzędu stanu cywilnego;
- 8) prowadzenie korespondencji konsularnej z placówkami konsularnymi RP i placówkami dyplomatycznymi państw obcych w Polsce;
- 9) potwierdzenie odbioru powiadomień o utworzeniu przez władzę kościelną jednostki organizacyjnej Kościoła Katolickiego oraz innych kościołów;
- 10) wydawanie potwierdzeń i zaświadczeń w sprawie powoływania i zmiany organów kościelnych osób prawnych, a także w sprawach emerytalnych osób duchownych;
- 11) ²⁵²⁾ (uchylony);
- 12) ²⁵³⁾ (uchylony);
- 13) ²⁵⁴⁾ (uchylony);
- 14) nadzór nad stowarzyszeniami jednostek samorządu terytorialnego;
- 15) ²⁵⁵⁾ (uchylony);
- 16) ²⁵⁶⁾ (uchylony);
- 17) prowadzenie spraw z zakresu obywatelstwa:
 - a) uznanie za obywatela polskiego,
 - b) nadanie obywatelstwa polskiego,
 - c) potwierdzanie posiadania lub utraty obywatelstwa polskiego,
 - d) prowadzenie rejestru nadania i utraty obywatelstwa polskiego;
- 18) realizacja zadań administracji rządowej wynikających z ustawy o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym, w tym:
 - a) sporządzanie opinii do wniosków o wpisanie gminy do Rejestru gmin oraz o ustalenie dodatkowej nazwy miejscowości w języku mniejszości,

²⁵²⁾ Przez § 1 pkt 3 Zarządzenia Nr 149/22 Wojewody Opolskiego z dnia 30 grudnia 2022 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

²⁵³⁾ Przez § 1 pkt 3 Zarządzenia Nr 149/22 Wojewody Opolskiego z dnia 30 grudnia 2022 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

²⁵⁴⁾ Przez § 1 pkt 3 Zarządzenia Nr 149/22 Wojewody Opolskiego z dnia 30 grudnia 2022 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

²⁵⁵⁾ Przez § 1 pkt 3 Zarządzenia Nr 149/22 Wojewody Opolskiego z dnia 30 grudnia 2022 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

²⁵⁶⁾ Przez § 1 pkt 3 Zarządzenia Nr 149/22 Wojewody Opolskiego z dnia 30 grudnia 2022 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

- b) ²⁵⁷⁾ sporządzanie opinii do wniosków na realizację wieloletniego rządowego Programu integracji społecznej i obywatelskiej Romów w Polsce na lata 2021-2030;
- 19) współdziałanie z Departamentem Wyznań Religijnych oraz Mniejszości Narodowych i Etnicznych Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji, Pełnomocnikiem Wojewody Opolskiego ds. Mniejszości Narodowych i Etnicznych, Policją, Kuratorium Oświaty, oraz organami administracji samorządowej w zakresie zadań na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych;
- 20) współpraca z organizacjami mniejszości narodowych i etnicznych oraz innymi podmiotami działającymi na ich rzecz;
- 21) ²⁵⁸⁾ coroczne przygotowanie projektu zarządzenia Wojewody Opolskiego do powołania Komisji do oceny wniosków w sprawie realizacji zadań Programu integracji społecznej i obywatelskiej Romów w Polsce na lata 2021-2030;
- 22) ²⁵⁹⁾ planowanie środków finansowych oraz sporządzanie porozumień, umów i harmonogramów na realizację zadań Programu integracji społecznej i obywatelskiej Romów w Polsce na lata 2021-2030, a także ocena prawidłowości i stopnia wykorzystania tych środków;
- 23) prowadzenie spraw związanych z ochroną i utrzymaniem miejsc pamięci narodowej oraz grobów i cmentarzy wojennych, w szczególności:
- a) podział środków finansowych i sporządzanie porozumień w sprawie udzielania gminom dotacji celowej z budżetu państwa na zadania w zakresie utrzymania grobów i cmentarzy wojennych, a także ocena prawidłowości i stopnia wykorzystania przyznanych środków,
 - b) opiniowanie wniosków o remont i modernizację obiektów cmentarnictwa wojennego oraz zawieranie umów z gminami na realizację tego zadania, a także ocena prawidłowości i stopnia wykorzystania przyznanych środków,
 - c) współpraca z Zarządem Głównym PCK w zakresie ustalania miejsca pochówku żołnierzy radzieckich poległych w II wojnie światowej, uzupełnianie wpisu poległych i prowadzenie ewidencji,
 - d) ²⁶⁰⁾ wprowadzanie danych do Ogólnopolskiej Komputerowej Bazy Cmentarzy Wojennych oraz Opolskiej Bazy Upamiętnień;
- 24) ²⁶¹⁾ przekazywanie dotacji celowych na realizację przez Starostów zadań administracji rządowej, wynikających z ustawy z dnia 24 stycznia 1991 r. o kombatanach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego;

²⁵⁷⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 lit. a Zarządzenia Nr 143/21 Wojewody Opolskiego z dnia 25 października 2021 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

²⁵⁸⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 lit. b Zarządzenia Nr 143/21 Wojewody Opolskiego z dnia 25 października 2021 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

²⁵⁹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 lit. c Zarządzenia Nr 143/21 Wojewody Opolskiego z dnia 25 października 2021 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

²⁶⁰⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 10 lit. a tiret pierwsze Zarządzenia Nr 94/24 Wojewody Opolskiego z dnia 24 czerwca 2024 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

²⁶¹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 10 lit. a tiret drugie Zarządzenia Nr 94/24 Wojewody Opolskiego z dnia 24 czerwca 2024 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

- 25) ²⁶²⁾ weryfikacja danych osób, które ukończyły 100 lat życia oraz przekazywanie im listów gratulacyjnych od Prezesa Rady Ministrów;
- 26) prowadzenie spraw odznaczeń państwowych:
- a) ²⁶³⁾ dokonywanie oceny formalnej wniosków o nadanie odznaczeń państwowych,
 - b) obsługa Zespołu ds. opiniowania wniosków o nadanie odznaczeń państwowych,
 - c) sporządzanie wykazów nazwisk osób proponowanych do odznaczenia Medalem Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie,
 - d) prowadzenie wszelkiej korespondencji w zakresie odznaczeń państwowych;
- 27) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji dla potrzeb Wojewody oraz organów centralnych w zakresie zadań Oddziału;
- 28) sporządzanie materiałów do projektu budżetu, w tym zadaniowego w zakresie realizowanych zadań Oddziału oraz w razie konieczności Wydziału;
- 29) prowadzenie spraw organizacyjnych Wydziału, w tym opracowywanie planów pracy, sprawozdań oraz obsługa sekretariatu Wydziału;
- 30) prowadzenie spraw z zakresu repatriacji:
- a) opiniowanie wniosków o wydanie wizy repatriacyjnej dla potrzeb Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji,
 - b) potwierdzanie posiadania obywatelstwa polskiego repatriantom,
 - c) wydawanie decyzji o uznaniu za repatrianta,
 - d) sporządzanie projektów porozumień w sprawie udzielania gminom dotacji celowej z budżetu państwa na remont i adaptację lokali mieszkalnych dla repatriantów,
 - e) planowanie środków finansowych przeznaczonych na pomoc dla repatriantów oraz ocena prawidłowości i stopnia wykorzystania tych środków przez jednostki samorządu terytorialnego,
 - f) wydawanie decyzji odwoławczych od decyzji w sprawie odmowy przyznania pomocy dla repatriantów ze środków budżetu państwa, na częściowe pokrycie kosztów remontu lokali mieszkalnych;
- 31) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem świadczeń pieniężnych dla posiadaczy Karty Polaka:
- a) wydawanie decyzji w sprawie przyznania świadczenia,
 - b) planowanie środków finansowych przeznaczonych na wypłatę świadczenia,
 - c) wnioskowanie do właściwego Ministra o przyznanie środków finansowych przeznaczonych na wypłatę świadczenia,
 - d) obsługa wniosków starostów o udzielenie dotacji na wypłatę świadczeń pieniężnych,

²⁶²⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 10 lit. a tiret trzecie Zarządzenia Nr 94/24 Wojewody Opolskiego z dnia 24 czerwca 2024 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

²⁶³⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 9 lit. d tiret czwarte Zarządzenia Nr 94/24 Wojewody Opolskiego z dnia 24 czerwca 2024 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu

e) sporządzanie do właściwego Ministra sprawozdań z realizacji zadania.

4. ²⁶⁴⁾ Do zadań **Oddziału ds. Cudzoziemców** należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie wniosków i prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie rozstrzygnięć w sprawach o:
 - a) udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy oraz cofnięcia udzielonych zezwoleń, jak również w zakresie zmiany zezwolenia na pobyt czasowy i pracę,
 - b) udzielenie zezwolenia na pobyt stały oraz cofnięcia udzielonych zezwoleń,
 - c) udzielenie zezwolenia na pobyt rezydenta długoterminowego UE oraz cofnięcia udzielonych zezwoleń;
- 2) przyjmowanie wniosków i prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie zaświadczeń o zarejestrowaniu lub decyzji o odmowie zarejestrowania w sprawach dotyczących obywateli Unii Europejskiej i członków ich rodzin;
- 3) przyjmowanie wniosków i prowadzenie postępowań w sprawie wydania, odmowy wydania karty pobytu członka rodziny obywatela Unii Europejskiej;
- 4) przyjmowanie wniosków i prowadzenie postępowań dotyczących wydania lub odmowy wydania dokumentu potwierdzającego prawo stałego pobytu obywatela Unii Europejskiej i członka rodziny obywatela Unii Europejskiej;
- 5) prowadzenie postępowań w zakresie unieważniania karty pobytu obywatela Unii Europejskiej oraz członka rodziny obywatela Unii Europejskiej i dokumentu potwierdzającego stały pobyt obywatela Unii Europejskiej;
- 6) prowadzenie rejestrów wniosków i decyzji w sprawach o zarejestrowanie pobytu i pobytu stałego obywateli Unii Europejskiej i członków ich rodzin;
- 7) przyjmowanie wniosków i prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie rozstrzygnięć w sprawie o wydanie polskich dokumentów podróży dla cudzoziemca i dokumentów potwierdzających tożsamość cudzoziemców;
- 8) przyjmowanie wniosków i prowadzenie postępowań w sprawach o wydanie albo wymianę karty pobytu oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w tym zakresie;
- 9) przygotowywanie zleceń personalizacji kart pobytu, polskich dokumentów podróży oraz dokumentów potwierdzających tożsamość cudzoziemców oraz wydawanie gotowych dokumentów w tym zakresie;
- 10) przygotowywanie zleceń personalizacji karty pobytu członka rodziny obywatela Unii Europejskiej, karty stałego pobytu członka rodziny obywatela Unii Europejskiej, dokument potwierdzający prawo stałego pobytu obywatela Unii Europejskiej oraz wydawanie gotowych dokumentów w tym zakresie;
- 11) wydawanie zaświadczeń w sprawie zgłoszenia utraty karty pobytu;
- 12) przyjmowanie wniosków i prowadzenie postępowań o wpis zaproszenia do ewidencji zaproszeń oraz drukowanie i wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji zaproszeń;
- 13) przyjmowanie wniosków i prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie przedłużenia wiz, w tym wydawanie decyzji i drukowanie wiz;

²⁶⁴⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 10 lit. b Zarządzenia Nr 94/24 Wojewody Opolskiego z dnia 24 czerwca 2024 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

- 14) przedłużanie okresu pobytu w ramach ruchu bezwizowego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 15) potwierdzanie listy podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej;
- 16) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie rozstrzygnięć w zakresie wydawania i przedłużenia zezwoleń na pracę oraz w zakresie zmiany, sprostowania, odmowy i uchylecia wydanych zezwoleń, w tym:
 - a) obsługa pracodawców w zakresie przyjmowania dokumentacji w toku postępowań,
 - b) współpracę z organami prowadzącymi kontrole w zakresie legalności zatrudniania cudzoziemców w Rzeczypospolitej Polskiej,
 - c) wydawanie zaświadczeń w sprawach zakończonych, udzielanie informacji organom administracji rządowej i samorządowej, sądom, organom ścigania oraz stronom postępowania w sprawach zakończonych,
 - d) rejestracja wniosków i rozstrzygnięć w sprawach o wydanie i przedłużenie zezwolenia na pracę;
- 17) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem lub przedłużaniem Karty Polaka, w szczególności:
 - a) prowadzenie postępowań administracyjnych o przyznanie lub przedłużenie ważności Karty Polaka,
 - b) wydawanie decyzji administracyjnych w przedmiocie przyznania lub odmowy przyznania Karty Polaka, przedłużenia jej ważności lub unieważnienia,
 - c) dokonywanie wpisów w Centralnym Rejestrze Kart Polaka w zakresie przyznanych i unieważnionych Kart Polaka;
- 18) zakładanie i prowadzenie akt osobowych w sprawach prowadzonych w Oddziale;
- 19) przygotowywanie zawiadomień do Straży Granicznej o podejrzeniu popełnienia przestępstwa fałszowania dokumentów;
- 20) przekazywanie informacji o decyzji o udzieleniu zezwolenia na pobyt czasowy w celu podjęcia studiów do rektora uczelni lub kierownika innej jednostki prowadzącej studia;
- 21) przekazywanie decyzji lub innych rozstrzygnięć, które skutkują tym, że pobyt cudzoziemca na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej przestaje być legalny do organu Straży Granicznej;
- 22) rejestracja w systemie informatycznym POBYT, rozpatrywanie i przekazywanie odwołań od decyzji w sprawach, o których mowa w pkt 1;
- 23) rejestracja w systemie informatycznym POBYT, rozpatrywanie i przekazywanie ponagieł w sprawach, o których mowa w pkt 1;
- 24) przygotowywanie wystąpień do organów opiniodawczych: komendanta oddziału Straży Granicznej, Szefa Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Komendanta Wojewódzkiego Policji;
- 25) obsługa centralnego systemu informatycznego „POBYT” w zakresie prowadzonych spraw cudzoziemców, obywateli Unii Europejskiej i członków ich rodzin, w tym wprowadzanie wniosków i rozstrzygnięć;
- 26) umieszczanie informacji w Systemie Informacyjnym Schengen o utraconym dokumencie w celu zajęcia tego dokumentu, gdy nie został zwrócony;
- 27) sporządzanie sprawozdań i zestawień dla Szefa Urzędu do Spraw Cudzoziemców;

- 28) współpraca z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Komendą Główną Straży Granicznej i jej jednostkami, Komendą Wojewódzką Policji i komendami miejskimi, prokuraturami, sądami, strażami miejskimi, uczelniami wyższymi, zakładami karnymi i aresztami śledczymi w sprawach dotyczących pobytu cudzoziemców w RP;
- 29) współpraca z urzędami miast w zakresie opłat skarbowych w sprawach legalizacji pobytu cudzoziemców;
- 30) udzielanie informacji klientom dotyczących realizowanych w Oddziale usług i prowadzonych spraw;
- 31) udostępnianie danych przetwarzanych w krajowym zbiorze rejestrów, ewidencji i wykazu w sprawach cudzoziemców „POBYT”;
- 32) prowadzenie korespondencji z placówkami konsularnymi RP i placówkami dyplomatycznymi państw obcych w Polsce w sprawach obywateli polskich i cudzoziemców;
- 33) wydawanie zaświadczeń, realizacja odpowiedzi na wnioski stron postępowania, udostępnianie akt w sprawach prowadzonych przez Oddział (zakończone ostatecznie i sprawy w toku);
- 34) sporządzanie materiałów do projektu budżetu, w tym zadaniowego w zakresie realizowanych zadań Oddziału oraz w razie konieczności Wydziału.

5. ²⁶⁵⁾ Do zadań **Oddziału Paszportów** należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dokumentów paszportowych przy użyciu formularza utrwalonego w postaci elektronicznej i obsługa odbioru gotowych dokumentów paszportowych;
- 2) wydawanie paszportów tymczasowych oraz prowadzenie rejestru blankietów paszportów tymczasowych;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wydania, odmowy wydania oraz unieważnienia dokumentu paszportowego;
- 4) gromadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem dokumentów paszportowych;
- 5) prowadzenie spraw w zakresie potwierdzania, przedłużania i unieważniania profilu zaufanego e-PUAP;
- 6) powiadamianie gmin o zgonie obywatela polskiego lub pobycie w szpitalu poza terytorium RP;
- 7) sporządzanie materiałów do projektu budżetu, w tym zadaniowego w zakresie realizowanych zadań Oddziału;
- 8) opracowywanie projektów budżetu Wojewody w zakresie kompetencji Wydziału, w tym sporządzanie jednostkowych planów finansowych oraz ich aktualizacja w układzie tradycyjnym i zadaniowym;
- 9) opracowywanie kwartalnych i rocznych analiz dochodów i wydatków w ramach zadań nadzorowanych przez Wydział w układzie tradycyjnym i zadaniowym;
- 10) sporządzanie sprawozdań i zestawień statystycznych dla potrzeb MSWiA;

²⁶⁵⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 Zarządzenia Nr 134/23 Wojewody Opolskiego z dnia 30 października 2023 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

- 11) przyjmowanie zgody matki i ojca osoby nieposiadającej zdolności do czynności prawnych lub posiadającej ograniczoną zdolność do czynności prawnych przy użyciu formularza utrwalonego w formie elektronicznej lub papierowej;
- 12) prowadzenie spraw dotyczących ograniczeń prawa do posiadania dokumentu paszportowego związanych z zastosowaniem środków zapobiegawczych w postaci zakazu opuszczania kraju z zatrzymaniem dokumentu paszportowego i zakazem wydania dokumentu paszportowego;
- 13) udostępnianie danych z Rejestru Dokumentów Paszportowych uprawnionym podmiotom i osobom, których dane dotyczą;
- 14) udostępnianie dokumentacji związanej z wydawaniem dokumentów paszportowych gromadzonej przez Wojewodę Opolskiego uprawnionym podmiotom i osobom, których ta dokumentacja dotyczy.

§ 21. ²⁶⁶⁾ ²⁶⁷⁾ Wydział Polityki Społecznej

1. Wydziałem Polityki Społecznej kieruje dyrektor przy pomocy jednego zastępcy.
2. Wydział dzieli się na następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Oddział Nadzoru i Kontroli Pomocy Społecznej symbol PS I;
 - 2) Oddział Budżetu Polityki Społecznej symbol PS II;
 - 3) Oddział Pracy symbol PS III;
 - 4) Oddział Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego symbol PS IV.
3. Do zadań **Oddziału Nadzoru i Kontroli Pomocy Społecznej** należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad realizacją zadań samorządu gminnego, powiatowego i województwa, w tym nad jakością działalności jednostek organizacyjnych pomocy społecznej oraz nad jakością usług, dla których minister właściwy do spraw zabezpieczenia społecznego określił standardy, a także nad zgodnością zatrudnienia pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z wymaganymi kwalifikacjami;
 - 2) kontrola jakości usług oraz zgodności zatrudnienia pracowników z wymaganymi kwalifikacjami, o których mowa w pkt 1, wykonywanych przez podmioty niepubliczne, na podstawie umowy z organami administracji rządowej i samorządowej;
 - 3) kontrola jakości usług oraz zgodności zatrudnienia pracowników z wymaganymi kwalifikacjami, wykonywanych przez domy pomocy społecznej, prowadzone na zlecenie organu jednostki samorządu terytorialnego przez podmioty niepubliczne;
 - 4) kontrola placówek zapewniających całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku, w zakresie standardów usług socjalno-bytowych i przestrzegania praw tych osób, a także nad zgodnością zatrudnienia pracowników z wymaganymi kwalifikacjami, prowadzonych: na podstawie przepisów o działalności gospodarczej oraz w ramach działalności statutowej;

²⁶⁶⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 Zarządzenia Nr 107/22 Wojewody Opolskiego z dnia 30 września 2022 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

²⁶⁷⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 Zarządzenia Nr 29/24 Wojewody Opolskiego z dnia 6 marca 2024 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

- 5) stwierdzenie zgodności programów naprawczych, w zakresie osiągnięcia standardów w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej oraz ocena stopnia ich realizacji;
- 6) wydawanie i cofanie zezwoleń lub zezwoleń warunkowych na prowadzenie domów pomocy społecznej;
- 7) wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie placówek zapewniających całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku, w tym prowadzonych na podstawie przepisów o działalności gospodarczej;
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach nakładania kar z tytułu niezrealizowania zaleceń pokontrolnych lub prowadzenia bez zezwolenia placówki zapewniającej całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku;
- 9) zlecanie w drodze konkursu realizacji zadań, z zakresu pomocy społecznej organizacjom pozarządowym, osobom prawnym i jednostkom organizacyjnym, działającym na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, kontrola i ocena realizacji zadań wynikających z zawartej umowy;
- 10) koordynowanie działań w zakresie integracji cudzoziemców, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy udzielone w związku z okolicznością, o której mowa w art. 159 ust. 1 pkt 1 lit. c lub d ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach;
- 11) uzgadnianie z kierownikami środowiskowych domów samopomocy regulaminów organizacyjnych, programów działalności oraz planów pracy domu na każdy rok;
- 12) prowadzenie rejestru:
 - a) domów pomocy społecznej,
 - b) placówek zapewniających całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku, w tym prowadzonych na podstawie przepisów o działalności gospodarczej,
 - c) jednostek specjalistycznego poradnictwa,
 - d) miejsc, w których gmina udziela tymczasowego schronienia w schroniskach dla osób bezdomnych, schroniskach dla osób bezdomnych z usługami opiekuńczymi, noclegowniach oraz ogrzewalniach,
 - e) placówek opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówek opiekuńczo - terapeutycznych i interwencyjnych ośrodków preadopcyjnych,
 - f) wolnych miejsc w placówkach opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówkach opiekuńczo-terapeutycznych i interwencyjnych ośrodkach preadopcyjnych,
 - g) zatwierdzonych indywidualnych programów integracji,
 - h) mieszkań treningowych i wspomaganych;
- 13) coroczne ogłaszanie w wojewódzkim dzienniku urzędowym rejestru jednostek specjalistycznego poradnictwa;
- 14) koordynowanie w ramach systemu pomocy społecznej, działań w zakresie zapobiegania handlowi ludźmi oraz wsparcia udzielanego ofiarom handlu ludźmi;
- 15) analiza stanu i skuteczności pomocy społecznej w oparciu o ocenę zasobów pomocy społecznej przyjętą przez samorząd województwa z uwzględnieniem założeń przewidzianych w strategii;

- 16) przekazywanie nie rzadziej niż raz na kwartał ministrowi właściwemu do spraw zabezpieczenia społecznego informacji zbiorczej o zgłoszeniach o zdarzeniach nadzwyczajnych i podjętych działaniach następnych w domach pomocy społecznej oraz placówkach zapewniających całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku;
- 17) wydawanie zgody na przekształcenie miejsc przeznaczonych dla mieszkańców w domach pomocy społecznej, w miejsca przeznaczone na świadczenie usług wsparcia krótkoterminowego dziennego lub całodobowego oraz utworzenie nowych miejsc przeznaczonych na usługi wsparcia dziennego lub całodobowego;
- 18) prowadzenie listy mieszkań treningowych lub wspomaganych prowadzonych przez organizacje pozarządowe, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 tej ustawy;
- 19) przekazywanie do prowadzonego przez ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego wykazu kar informacji o nałożonych karach, o których mowa w art. 130 ust. 2 i 4-6 ustawy o pomocy społecznej oraz o każdym przypadku zmiany lub uchylecia decyzji nakładającej karę;
- 20) kontrola wykonania zadania z zakresu administracji rządowej w zakresie przyznawania świadczeń na podstawie ustawy o świadczeniach rodzinnych;
- 21) kontrola wykonania zadania z zakresu administracji rządowej w zakresie przyznawania pomocy osobom uprawnionym do alimentów i działań, podejmowanych wobec dłużników alimentacyjnych na podstawie ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
- 22) kontrola realizacji zadań z zakresu administracji rządowej wykonywanych przez samorząd gminny z zakresu dodatku energetycznego dla osób otrzymujących dodatek mieszkaniowy;
- 23) kontrola wykonania zadania z zakresu administracji rządowej w zakresie przyznawania zasiłku dla opiekuna na podstawie ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów;
- 24) kontrola wykonania zadania z zakresu administracji rządowej w zakresie przyznawania jednorazowego świadczenia na podstawie ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
- 25) nadzór i kontrola działalności placówek opiekuńczo – wychowawczych, regionalnych placówek opiekuńczo – terapeutycznych i interwencyjnych ośrodków preadopcyjnych;
- 26) kontrola zadania zleconego z zakresu administracji rządowej realizowanego przez samorząd województwa w zakresie organizowania i prowadzenia ośrodków adopcyjnych;
- 27) kontrola realizacji zadań z zakresu wspierania rodziny, pieczy zastępczej, usamodzielnienia pełnoletnich wychowanków i adopcji wykonywanych przez jednostki samorządu terytorialnego, jednostki organizacyjne wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 28) kontrola zgodności zatrudnienia pracowników jednostek organizacyjnych wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej z wymaganymi kwalifikacjami;
- 29) wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie:
 - a) placówek opiekuńczo wychowawczych,
 - b) regionalnych placówek opiekuńczo – terapeutycznych,
 - c) interwencyjnych ośrodków preadopcyjnych;
- 30) prowadzenie spraw związanych z:

- a) czasowym lub stałym cofnięciem zezwolenia na prowadzenie placówki opiekuńczo-wychowawczej, regionalnej placówki opiekuńczo-terapeutycznej lub interwencyjnego ośrodka preadopcyjnego w przypadku niepodjęcia lub niewykonania czynności wynikających z zaleceń pokontrolnych, mających na celu ograniczenie lub likwidację stwierdzonych istotnych uchybień lub nieprawidłowości,
 - b) wzywaniem jednostki samorządu terytorialnego do wyznaczenia wykonawcy zastępczego, w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia otrzymania wezwania, jeżeli w trakcie kontroli zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej zostały ujawnione rażące zaniedbania lub zaniechania realizacji obowiązków ustawowych,
 - c) występowaniem do sądu administracyjnego ze skargą na bezczynność organu jednostki samorządu terytorialnego w przypadku niewyznaczenia przez jednostkę samorządu terytorialnego wykonawcy zastępczego,
 - d) nakładaniem kar z tytułu niezrealizowania zaleceń pokontrolnych,
 - e) nakładaniem kar za wykonywanie zadania placówki wsparcia dziennego, placówki opiekuńczo-wychowawczej, regionalnej placówki opiekuńczo-terapeutycznej, interwencyjnego ośrodka preadopcyjnego lub ośrodka adopcyjnego bez zezwolenia odpowiednio wójta, starosty albo wojewody lub bez zlecenia odpowiednio wójta, starosty albo marszałka województwa;
- 31) monitorowanie realizacji zadań w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, poprzez zasięganie informacji o sposobie wykonania zadań przez samorząd gminny, powiatowy i województwa;
 - 32) gromadzenie informacji o liczbie miejsc w rodzinnej pieczy zastępczej na terenie danego powiatu;
 - 33) udział, w roli obserwatora, w posiedzeniach ośrodka adopcyjnego dotyczących kwalifikowania dziecka do przysposobienia, dokonywania wstępnej oceny kandydata do przysposobienia dziecka oraz wydawania opinii kwalifikacyjnej kandydata do przysposobienia dziecka w celu kontroli zapewnienia odpowiedniej jakości prowadzonych procedur przysposobienia;
 - 34) współdziałanie z ministrem właściwym do spraw rodziny przy opracowywaniu, realizacji i finansowaniu programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
 - 35) nadzór nad realizacją zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy domowej realizowanych przez samorząd gminny, powiatowy i województwa;
 - 36) kontrola realizacji zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy domowej wykonywanych przez podmioty niepubliczne na podstawie umów z organami administracji rządowej i samorządowej;
 - 37) opracowywanie materiałów instruktażowych, zaleceń, procedur postępowania interwencyjnego w sytuacjach kryzysowych związanych z przemocą domową dla osób realizujących te zadania;
 - 38) współpraca z organami administracji samorządowej oraz z organizacjami pozarządowymi oraz kościołami i związkami wyznaniowymi w zakresie udzielania pomocy osobom doznającym przemocy domowej, oddziaływania na osoby stosujące przemoc domową oraz podnoszenia świadomości społecznej na temat zjawiska przemocy domowej, w szczególności przyczyn i skutków przemocy domowej oraz metod i form pracy w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej;
 - 39) monitorowanie zjawiska przemocy domowej;

- 40) monitorowanie realizacji Rządowego Programu Przeciwdziałania Przemocy Domowej;
- 41) rozstrzyganie wniosków członków grupy diagnostyczno-pomocowej w przypadku, gdy realizacja procedury „Niebieskie Karty” napotyka trudności, w szczególności jeżeli zachodzą okoliczności wyłączenia określone w art. 24 oraz odpowiednio stosowanym art. 25 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego;
- 42) realizowanie zadań, wynikających z wojewódzkiego planu reagowania kryzysowego;
- 43) realizacja lub zlecanie jednostkom samorządu terytorialnego lub podmiotom niepublicznym zadań wynikających z programów rządowych;
- 44) analiza sprawozdawczości dotyczącej zadań oddziału pod względem merytorycznym oraz podejmowanie stosownych działań w ramach nadzoru;
- 45) inicjowanie i tworzenie warunków efektywnego współdziałania instytucji i osób zajmujących się problematyką rodzinną w województwie opolskim poprzez organizowanie cyklicznych spotkań członków Rady ds. Rodziny oraz zapewnienie obsługi administracyjno-technicznej Rady;
- 46) współudział przy projektowaniu i realizacji budżetu, w tym zadaniowego, w zakresie realizowanych zadań;
- 47) przyjmowanie, rozpatrywanie i analiza skarg i wniosków oraz opracowywanie sprawozdawczości w tym zakresie;
- 48) opracowanie informacji o sytuacji osób starszych, o której mowa w ustawie z dnia 11 września 2015 r. o osobach starszych, w zakresie określonym przez ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego;
- 49) monitorowanie realizacji ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” w zakresie wykonywania zadań przez jednostki samorządu terytorialnego oraz jednostki organizacyjne realizujące wspieranie rodziny, o którym mowa w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 50) sporządzanie sprawozdań i przekazywanie ich właściwemu ministrowi do spraw zabezpieczenia społecznego w wersji elektronicznej, z zastosowaniem homologowanych systemów informatycznych w tym:
 - a) sprawozdania MRiPS-03 - półroczne i roczne z udzielonych świadczeń pomocy społecznej - pieniężnych, w naturze i usługach,
 - b) sprawozdania MRiPS-05 - wybrane informacje o domach pomocy społecznej o zasięgu gminnym, powiatowym i regionalnym oraz o placówkach całodobowej opieki prowadzonych w ramach działalności gospodarczej i statutowej,
 - c) sprawozdania MRiPS-6 - wybrane jednostki organizacyjne pomocy społecznej i inne jednostki pomocy społecznej oraz zatrudnienie w systemie pomocy społecznej,
 - d) sprawozdania WRiSPZ-G – półroczne i roczne rzeczowo-finansowe z wykonania przez gminę zadań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, realizowanych ze środków budżetu państwa oraz budżetów jednostek samorządu terytorialnego,
 - e) sprawozdania WRiSPZ-P – półroczne i roczne rzeczowo-finansowe z wykonania przez powiat zadań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, realizowanych ze środków budżetu państwa oraz budżetów jednostek samorządu terytorialnego,
 - f) sprawozdania WRiSPZ-M – półroczne i roczne rzeczowo-finansowe z wykonania przez samorząd województwa zadań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, realizowanych ze środków budżetu państwa oraz budżetów jednostek samorządu terytorialnego,

g) sprawozdania PRZEMOC - z realizacji Krajowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie;

51) ²⁶⁸⁾ (uchylony).

4. Do zadań **Oddziału Budżetu Polityki Społecznej** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie rocznych oraz wieloletnich projektów planów oraz planów w układzie klasyfikacji budżetowej i budżetu zadaniowego, w zakresie zadań w obszarze polityki społecznej;
- 2) opracowywanie analiz dochodów i wydatków w ramach zadań w obszarze polityki społecznej w układzie klasyfikacji budżetowej i budżetu zadaniowego;
- 3) wnioskowanie o dokonywanie zmian w planach dotacji w odniesieniu do zadań zleconych i zadań własnych jednostek samorządu terytorialnego z zakresu polityki społecznej, w terminach określonych ustawą o finansach publicznych;
- 4) przygotowywanie propozycji do planów wydatków finansowych w zakresie zadań w obszarze polityki społecznej oraz dokonywanie korekty, w zakresie jego realizacji;
- 5) opracowywanie analiz wykorzystania dotacji celowych w obszarze polityki społecznej, udzielonych z budżetu państwa w oparciu o sprawozdawczość jednostek samorządu terytorialnego;
- 6) sporządzanie sprawozdań i przekazywanie ich właściwemu ministrowi do spraw zabezpieczenia społecznego i rodziny w wersji elektronicznej, z zastosowaniem homologowanych systemów informatycznych, w tym:
 - a) sprawozdania rzeczowo – finansowe z realizacji ustawy o świadczeniach rodzinnych,
 - b) sprawozdania rzeczowo – finansowe z realizacji ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - c) sprawozdania rzeczowo – finansowe z realizacji ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
 - d) sprawozdania rzeczowo – finansowe z realizacji zadań z pomocy społecznej,
 - e) sprawozdania z wykonywania zadań z zakresu opieki nad dziećmi w wieku do lat 3,
 - f) sprawozdania rzeczowo – finansowe z realizacji zadań z ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci,
 - g) sprawozdania rzeczowo – finansowe z realizacji ustawy z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 7) sporządzanie zbiorów centralnych i przekazywanie ich właściwemu ministrowi do spraw zabezpieczenia społecznego i rodziny w wersji elektronicznej, z zastosowaniem homologowanych systemów informatycznych w zakresie:
 - a) zrealizowanych świadczeń z pomocy społecznej,
 - b) zrealizowanych świadczeń rodzinnych,
 - c) zrealizowanych świadczeń z funduszu alimentacyjnego,

²⁶⁸⁾ Przez § 1 pkt 3 lit. a Zarządzenia Nr 117/24 Wojewody Opolskiego z dnia 1 sierpnia 2024 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

- d) ²⁶⁹⁾ (uchylony);
- 8) diagnozowanie potrzeb, przekazywanie i rozliczanie środków finansowych w zakresie środków przekazywanych przez Wojewodę na:
- a) realizację przez jst zadań określonych w ustawie o pomocy społecznej, o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - b) realizację przez jst zadań określonych w ustawie o przeciwdziałaniu przemocy domowej i Rządowym Programie Przeciwdziałania Przemocy Domowej,
 - c) funkcjonowanie Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego,
 - d) wypłatę przez gminy dodatku energetycznego na podstawie ustawy Prawo energetyczne,
 - e) wypłatę przez gminy zasiłków celowych dla osób poszkodowanych w wyniku zdarzeń noszących znamiona klęsk żywiołowych lub klęsk żywiołowych,
 - f) realizację przez gminy zadań związanych z przyznawaniem Kart Dużej Rodziny, wynikających z ustawy o Karcie Dużej Rodziny,
 - g) ²⁷⁰⁾ realizacja przez gminy zadań w zakresie przyznania jednorazowego świadczenia w wysokości 4.000 zł na podstawie ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „ZA ŻYCIEM”,
 - h) realizacja przez gminy zadań w zakresie finansowania wypłat bonu energetycznego określonych w ustawie o bonie energetycznym oraz o zmianie niektórych ustaw w celu ograniczenia cen energii elektrycznej, gazu ziemnego i ciepła systemowego;
- 9) diagnozowanie potrzeb, przekazywanie i rozliczanie środków finansowych w zakresie środków przekazywanych przez Wojewodę na zadania z zakresu ochrony zdrowia tj.:
- a) na pokrycie kosztów wydawania przez gminy decyzji w sprawach świadczeniobiorców innych niż ubezpieczeni spełniających kryterium dochodowe, zgodnie z art. 7 ust. 4 ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - b) na sfinansowanie realizacji przez jst zadań określonych w art. 6 ust. 3 ustawy o ochronie zdrowia psychicznego;
- 10) diagnozowanie potrzeb, przekazywanie i rozliczanie środków finansowych w zakresie środków przekazywanych przez Wojewodę przeznaczonych na realizację nw. Programów rządowych i resortowych:
- a) Program rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 „Maluch+”,
 - b) Wieloletni rządowy program „Posiłek w szkole i w domu” w zakresie modułów pomocy społecznej,
 - c) Program „Opieka 75+”,
 - d) Program „Korpus Wsparcia Seniorów”,

²⁶⁹⁾ Przez § 1 pkt 3 lit. b tiret pierwsze Zarządzenia Nr 117/24 Wojewody Opolskiego z dnia 1 sierpnia 2024 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

²⁷⁰⁾ Dodane przez § 1 pkt 3 lit. b tiret drugie Zarządzenia Nr 117/24 Wojewody Opolskiego z dnia 1 sierpnia 2024 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

- e) ²⁷¹⁾ Program „Asystent rodziny”,
 - f) Program kompleksowego wsparcia dla rodzin „Za życiem” w zakresie nw. działań:
 - rozwój sieci domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży,
 - ²⁷²⁾ (uchylony),
 - ²⁷³⁾ tworzenie mieszkań chronionych dla osób niepełnosprawnych,
 - g) ²⁷⁴⁾ Program rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 Aktywny Maluch 2022-2029,
 - h) Program rozwoju rodzinnych domów pomocy,
 - i) Rządowy program wsparcia powiatu w organizacji i tworzeniu rodzinnych form pieczy zastępczej,
 - j) dofinansowanie wynagrodzeń pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej w postaci dodatku motywacyjnego na lata 2024–2027,
 - k) dofinansowanie wynagrodzeń pracowników jednostek wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej na lata 2024–2027,
 - l) dofinansowanie wynagrodzeń rodzin zastępczych zawodowych i prowadzących rodzinne domy dziecka na lata 2024–2027,
 - m) dofinansowanie wynagrodzeń w postaci dodatku motywacyjnego oraz kosztów składek od tych wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w samorządowych instytucjach opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 na lata 2024-2027,
 - n) ²⁷⁵⁾ Resortowy program rozwoju instytucji opieki nad dziećmi do lat 3 Aktywny Maluch – Pierwszy dzienny opiekun w gminie;
- 11) sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych do obsługi sprawozdawczości (w zakresie merytorycznym);
 - 12) realizacja lub zlecanie jednostkom samorządu terytorialnego lub podmiotom niepublicznym zadań wynikających z programów rządowych w zakresie polityki społecznej oraz polityki prorodzinnej;
 - 13) przyjmowanie, rozpatrywanie i analiza skarg i wniosków oraz opracowywanie sprawozdawczości w zakresie merytorycznym oddziału;
 - 14) aktualizacja strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie spraw oddziału.

²⁷¹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. b tiret trzecie podwójne tiret pierwsze Zarządzenia Nr 117/24 Wojewody Opolskiego z dnia 1 sierpnia 2024 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

²⁷²⁾ Przez § 1 pkt 3 lit. b tiret trzecie podwójne tiret drugie potrójne tiret pierwsze Zarządzenia Nr 117/24 Wojewody Opolskiego z dnia 1 sierpnia 2024 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

²⁷³⁾ Przez § 1 pkt 3 lit. b tiret trzecie podwójne tiret drugie potrójne tiret drugie Zarządzenia Nr 117/24 Wojewody Opolskiego z dnia 1 sierpnia 2024 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

²⁷⁴⁾ Dodane przez § 1 pkt 3 lit. b tiret trzecie podwójne tiret trzecie Zarządzenia Nr 117/24 Wojewody Opolskiego z dnia 1 sierpnia 2024 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

²⁷⁵⁾ Dodany przez § 1 pkt 8 lit. a Zarządzenia Nr 27/25 Wojewody Opolskiego z dnia 4 marca 2025 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

5. Do zadań **Oddziału Pracy** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań nadzorczych wojewody, w zakresie polityki rynku pracy nad realizacją zadań, wykonywanych przez marszałka województwa lub starostę, wojewódzki lub powiatowe urzędy pracy oraz inne podmioty w zakresie:
 - a) sposobu prowadzenia przez urzędy pracy usług rynku pracy,
 - b) spełniania wymogów kwalifikacyjnych, określonych dla dyrektorów i pracowników urzędów pracy,
 - c) przestrzegania zasad i trybu wydatkowania środków Funduszu Pracy,
 - d) prawidłowości zasad realizacji zadań i usług rynku pracy lub zlecenia działań aktywizacyjnych,
 - e) kontroli realizacji innych zadań, wynikających z ustawy, wykonywanych przez samorząd terytorialny lub inne podmioty,
 - f) realizowania przez podmioty, którym udzielono akredytacji, zobowiązań wynikających z ustawy oraz umowy akredytacyjnej;
- 2) realizacja zadań organu wyższego stopnia w postępowaniu administracyjnym, w sprawach dotyczących świadczeń z tytułu bezrobocia;
- 3) prowadzenie spraw związanych z zaskarżaniem do sądu administracyjnego indywidualnych aktów administracyjnych wojewody, wydawanych na podstawie przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 4) organizowanie i finansowanie ze środków Funduszu Pracy szkoleń pracowników wojewódzkiego i powiatowych urzędów pracy oraz pracowników wydziału;
- 5) realizacja zadań, wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
 - a) przygotowywanie projektów decyzji o nadaniu bądź utracie statusu ZPCH lub ZAZ,
 - b) dokonywanie wpisu do rejestru ośrodków turnusów rehabilitacyjnych,
 - c) dokonywanie wpisu do rejestru organizatorów turnusów rehabilitacyjnych;
- 6) wykonywanie zadań nadzorczych i kontrolnych wojewody wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 7) realizacja zadań wynikających z ustawy o zatrudnieniu socjalnym w części dotyczącej:
 - a) przygotowywanie projektów decyzji o nadaniu bądź utracie statusu Centrum Integracji Społecznej,
 - b) prowadzenia rejestru jednostek organizacyjnych, którym wojewoda nadał status Centrum Integracji Społecznej,
 - c) sporządzanie i przedstawianie zbiorczego sprawozdania z informacji uzyskanych w trybie przepisów o zatrudnieniu socjalnym,
 - d) dokonywanie wpisu i prowadzenia rejestru klubów integracji społecznej,
 - e) przedstawienie corocznie ministrowi właściwemu do spraw zabezpieczenia społecznego informacji o liczbie zarejestrowanych klubów integracji społecznej;
- 8) realizacja zadań, wynikających z ustawy o Funduszu Solidarnościowym:
 - a) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej ogłoszeń o naborze wniosków z jednostek samorządu terytorialnego,

- b) udzielanie informacji o zasadach programu i warunkach naboru wniosków,
 - c) przeprowadzenie naboru wniosków,
 - d) ocena pod względem formalnym i merytorycznym złożonych wniosków,
 - e) sporządzanie i przekazywanie ministrowi listy rekomendowanych wniosków,
 - f) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej listy podmiotów, których wnioski zostały zatwierdzone, wraz z kwotą przyznanych środków z Funduszu,
 - g) przekazywanie, na podstawie umowy, środków finansowych z programu,
 - h) analiza oraz rozliczanie środków finansowych przyznawanych na realizację programu,
 - i) przekazywanie ministrowi rocznego sprawozdania z realizacji programu,
 - j) koordynacja, nadzór oraz kontrola zadań realizowanych w ramach programu;
- 9) analiza sprawozdawczości dotyczącej zadań oddziału pod względem merytorycznym oraz podejmowanie stosownych działań w ramach nadzoru;
- 10) realizacja zadań w ramach regionalnej platformy wymiany informacji i współpracy pomiędzy instytucjami i organizacjami zaangażowanymi w przeciwdziałanie handlowi ludźmi poprzez organizowanie cyklicznych spotkań członków Wojewódzkiego Zespołu ds. Handlu Ludźmi oraz zapewnienie obsługi administracyjno-technicznej Zespołu;
- 11) koordynowanie, w ramach systemu pomocy społecznej, działań w zakresie zapobiegania handlowi ludźmi oraz wsparcia udzielanego ofiarom handlu ludźmi;
- 12) realizacja zadań wynikających z Krajowego Planu Działań Przeciwko Handlowi Ludźmi;
- 13) monitorowanie i sporządzanie informacji zbiorczej z realizacji programu kompleksowego wsparcia dla rodzin „Za życiem” w województwie opolskim;
- 14) przyjmowanie, rozpatrywanie i analiza skarg i wniosków oraz opracowywanie sprawozdawczości w tym zakresie;
- 15) współudział przy projektowaniu i realizacji budżetu, w tym zadaniowego, w zakresie realizowanych zadań;
- 16) aktualizacja strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie spraw oddziału;
- 17) przygotowywanie akt oddziału do archiwum;
- 18) zapewnienie funkcjonowania sekretariatu wydziału;
- 19) prowadzenie spraw organizacyjnych wydziału, w tym:
- a) sporządzanie zbiorczych planów: pracy, działalności, kontroli, ryzyka, urlopów, szkoleń i sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości w tym zakresie,
 - b) przygotowywanie naborów na wolne stanowiska pracy w wydziale,
 - c) przygotowywanie zmian do Regulaminu organizacyjnego Urzędu i Statutu,
 - d) aktualizacja strony Internetowej i prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie zadań wydziału,
 - e) koordynacja realizacji polityki bezpieczeństwa,
 - f) koordynacja działań związanych z prowadzeniem ocen okresowych pracowników,
 - g) wykonywanie innych czynności koordynujących i organizacyjnych w odniesieniu
 - h) do zadań wskazanych przez dyrektora wydziału;

- 20) realizacja zadań wynikających z ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych:
- a) przyjmowanie kwartalnych sprawozdań starostów dotyczących decyzji wydanych w sprawach umorzenia w całości albo w części, odroczenia terminów spłat, rozłożenia na raty należności z tytułu otrzymanego wsparcia o którym mowa w ustawie,
 - b) sporządzanie i przekazywanie ministrowi zbiorczych zestawień informacji kwartalnych w odniesieniu do obszaru województwa dotyczących decyzji wydanych przez starostów w sprawach umorzenia w całości albo w części, odroczenia terminów spłat, rozłożenia na raty należności z tytułu otrzymanego wsparcia o którym mowa w ustawie,
 - c) prowadzenie postępowań w sprawie wyrażenia przez wojewodę pozytywnej opinii dotyczących decyzji wydanych przez starostów, w sprawach umorzenia w całości albo w części, odroczenia terminów spłat, rozłożenia na raty należności z tytułu otrzymanego wsparcia o którym mowa w ustawie;
- 21) realizacja zadań wynikających z ustawy o ekonomii społecznej:
- a) przygotowywanie projektów decyzji wojewody o nadaniu bądź utracie statusu przedsiębiorstwa społecznego,
 - b) rejestrowanie przedsiębiorstw społecznych w Rejestrze Jednostek Pomocy Społecznej,
 - c) przyjmowania i weryfikowania rocznych sprawozdań składanych wojewodzie przez przedsiębiorstwa społeczne,
 - d) przedstawianie corocznie ministrowi właściwemu do spraw zabezpieczenia społecznego sprawozdań zbiorczych z informacji, o których mowa w lit. c,
 - e) wykonywanie zadań nadzorczych i kontrolnych wojewody obejmujących spełnianie przez przedsiębiorstwa społeczne warunków określonych w ustawie o ekonomii społecznej,
 - f) wydawania przedsiębiorstwom społecznym zaświadczeń ułatwiających udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na usługi społeczne lub zdrowotne.

6. ²⁷⁶⁾ Do zadań **Oddziału Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego** należy w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji instytucji właściwej w związku z udziałem Rzeczypospolitej Polskiej w koordynacji systemów zabezpieczenia w sprawach dotyczących świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego, rodzinnego kapitału opiekuńczego, świadczeń wspierających rodziców w aktywności zawodowej oraz w wychowaniu dziecka – świadczenia „aktywni rodzice w pracy” i świadczenia „aktywnie w domu” oraz jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia żywego dziecka;
- 2) weryfikacja i analiza korespondencji, w tym wniosków o ustalenie prawa do świadczeń, przekazanych przez organy właściwe (wójtów, burmistrzów, prezydentów miast) oraz Zakład Ubezpieczeń Społecznych;
- 3) rejestracja spraw w elektronicznym systemie dziedzinowym, z uwzględnieniem kompletności i integralności wprowadzanych informacji zasilających zewnętrzne bazy danych i rejestr centralny;

²⁷⁶⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 8 lit. b Zarządzenia Nr 27/25 Wojewody Opolskiego z dnia 4 marca 2025 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

- 4) pozyskiwanie i weryfikacja danych nt. wnioskodawców i członków ich rodzin w zewnętrznych systemach teleinformatycznych na potrzeby ustalania uprawnień do świadczeń (np. CBB, PESEL, ZUS, CEIDG, EKSMOoN, ACRP itp.);
- 5) kierowanie do stron postępowania wezwań o uzupełnienie danych niezbędnych do ustalenia uprawnień do świadczeń;
- 6) korespondencja z instytucjami publicznymi w zakresie niezbędnym do realizacji świadczeń na rzecz rodzin;
- 7) wydawanie decyzji i innych rozstrzygnięć orzekających o prawie do świadczeń;
- 8) zasilanie systemu teleinformatycznego danymi o uprawnieniach do świadczeń w zakresie ich rodzaju, wysokości, okresu obowiązywania i osób, do których się odnoszą;
- 9) wymiana korespondencji z krajowymi organami właściwymi w celu realizacji wydanych rozstrzygnięć ustalających prawo do świadczeń;
- 10) wymiana korespondencji z zagranicznymi instytucjami zabezpieczania społecznego o uprawnieniach do świadczeń rodzinnych w Polsce i wyznaczanie właściwego ustawodawstwa;
- 11) realizacja spraw dotyczących wniosków o ustalenie prawa do świadczeń przekazywanych przez właściwe instytucje zagraniczne w oparciu o zasady pierwszeństwa wynikające ze stosowania przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
- 12) przekazywanie informacji o osobach, członkach ich rodzin oraz uprawnieniach do świadczeń w odpowiedzi na zapytania instytucji zagranicznych na potrzeby świadczeń rodzinnych przysługujących poza granicami RP;
- 13) weryfikacja uprawnień do świadczeń rodzinnych przyznanych w Polsce w oparciu o krajowe ustawodawstwo, w przypadku osób podlegających przepisom unijnej koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
- 14) prowadzenie spraw z zakresu ustalania i dochodzenia zwrotu nienależnie pobranych świadczeń;
- 15) kierowanie spraw z zakresu nienależnie pobranych świadczeń na drogę postępowania egzekucyjnego w administracji, poprzez sporządzanie upomnień i tytułów wykonawczych;
- 16) współpraca z urzędami skarbowymi i komornikami sądowymi w zakresie egzekucji należności pieniężnych;
- 17) rozpatrywanie wniosków o ulgi w spłacie nienależnie pobranych świadczeń;
- 18) odzyskiwanie należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych wypłaconych obywatelom polskim przez właściwe instytucje państw członkowskich, poprzez kierowanie zagranicznych tytułów wykonawczych do krajowych organów egzekucyjnych;
- 19) realizacja procedury wyrównywania należności wynikających z wypłaty nienależnych świadczeń dokonanych przez instytucje innych państw członkowskich na rzecz obywateli polskich, poprzez potrącenie ich z należnych w Polsce płatności realizowanych przez krajowe instytucje zabezpieczenia społecznego;
- 20) stosowanie procedury uwalniania świadczeń przysługujących poza granicami RP na rzecz osób faktycznie utrzymujących dzieci w Polsce, jako kraju ich zamieszkiwania;
- 21) sporządzanie i przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw zabezpieczenia społecznego w wersji elektronicznej, z zastosowaniem homologowanych systemów informatycznych sprawozdań rzeczowo-finansowe z wykonywania zadań z zakresu

koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego dotyczących świadczenia wychowawczego, rodzinnego kapitału opiekuńczego oraz świadczeń rodzinnych;

- 22) sporządzanie zbiorów centralnych i przekazywanie ich ministrowi właściwemu do spraw zabezpieczenia społecznego w wersji elektronicznej, z zastosowaniem homologowanych systemów informatycznych w zakresie świadczenia wychowawczego oraz świadczeń rodzinnych;
- 23) sporządzanie i przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw zabezpieczenia społecznego w wersji elektronicznej, z zastosowaniem homologowanych systemów informatycznych informacji o przyznanych i należnym na podstawie przepisów UE świadczeniu wychowawczym i rodzinnym kapitale opiekuńczym z wniosków podlegających koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.

§ 21a. ²⁷⁷⁾ Wydział Zdrowia

1. Wydziałem Zdrowia kieruje dyrektor przy pomocy jednego zastępcy.

2. Wydział dzieli się na następujące komórki organizacyjne:

- | | |
|--------------------------------------|----------------|
| 1) Oddział Zdrowia Publicznego | symbol WZ I; |
| 2) Dyspozytornia Medyczna | symbol WZ II; |
| 3) Centrum Powiadamiania Ratunkowego | symbol WZ III. |

3. Do zadań **Oddziału Zdrowia Publicznego** należy w szczególności:

- 1) współpraca z ministrem właściwym do spraw zdrowia w zakresie określania w mapie potrzeb zdrowotnych, rekomendowanych kierunków działań dla województwa opolskiego, aktualizacja mapy;
- 2) realizacja zadań Wojewody z zakresu zapewnienia równego dostępu do świadczeń zdrowotnych, w tym analizy i diagnozy określające warunki działań w zakresie zapewnienia równego dostępu do świadczeń zdrowotnych;
- 3) ustalanie oraz aktualizacja Wojewódzkiego Planu Transformacji w porozumieniu z Wojewódzką Radą ds. Potrzeb Zdrowotnych oraz sporządzanie sprawozdania z realizacji planu;
- 4) wydawanie opinii o celowości utworzenia nowego podmiotu leczniczego oraz opinii o celowości realizacji przez podmiot leczniczy inwestycji, zgodnie z ustawą o świadczeniach zdrowotnych, finansowanych ze środków publicznych;
- 5) obsługa Wojewódzkiej Rady ds. Potrzeb Zdrowotnych;
- 6) ²⁷⁸⁾ przekazywania ministrowi właściwemu do spraw zdrowia informacji zbiorczych wraz z opinią dotyczącą zgodności zrealizowanych lub podjętych przez jednostki samorządu terytorialnego zadań, z zakresu zdrowia publicznego z Wojewódzkim Planem Transformacji oraz celami operacyjnymi Narodowego Programu Zdrowia;

²⁷⁷⁾ Dodany przez § 1 pkt 8 Zarządzenia Nr 29/24 Wojewody Opolskiego z dnia 6 marca 2024 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

²⁷⁸⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 11 lit. a tiret pierwsze Zarządzenia Nr 94/24 Wojewody Opolskiego z dnia 24 czerwca 2024 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

- 7) ²⁷⁹⁾ wydanie opinii na wniosek jednostki samorządu terytorialnego w zakresie zgodności planowanego programu polityki zdrowotnej z Wojewódzkim Planem Transformacji;
- 8) realizacja zadań wynikających z Krajowego Programu Zwalczania AIDS i Zapobiegania Zakażeniom HIV;
- 9) współpraca z Marszałkiem Województwa w zakresie:
 - a) Narodowego Programu Zdrowia i ustawy o zdrowiu publicznym,
 - b) Krajowego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego,
 - c) Krajowego Programu Przeciwdziałania Narkomanii;
- 10) nadzór nad realizacją zadań z zakresu administracji rządowej, realizowanych przez samorząd województwa, w tym:
 - a) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących pracownię psychologiczną,
 - b) prowadzenia ewidencji psychologów uprawnionych do wykonywania badań psychologicznych w zakresie psychologii transportu,
 - c) sprawowania nadzoru nad wykonywaniem badań psychologicznych;
- 11) diagnozowanie potrzeb, przekazywanie i rozliczanie środków finansowych w zakresie środków przekazywanych przez Wojewodę na zadania z zakresu ochrony zdrowia tj.:
 - a) na sfinansowanie wymagalnych zobowiązań Skarbu Państwa – rent i odszkodowań, wynikających z prawomocnych wyroków sądowych i ugód zawartych przed sądem, powstałych przed usamodzielnieniem się jednostek budżetowych ochrony zdrowia,
 - b) na sfinansowanie realizacji przez Marszałka Województwa zadań zleconych z zakresu administracji rządowej określonych w ustawie o kierujących pojazdami oraz art. 18 ust. 10 pkt 2 i art. 46 ust. 2 b ustawy o ochronie zdrowia psychicznego;
- 12) utworzenie planu szczególnej opieki geriatrycznej dla województwa opolskiego;
- 13) realizacja zadań związanych z wyznaczaniem przedstawicieli wojewody do rad społecznych, działających przy podmiotach leczniczych, niebędących przedsiębiorcami oraz w podmiotach, dla których podmiotem tworzącym jest uczelnia medyczna;
- 14) ²⁸⁰⁾ (uchylony);
- 15) ²⁸¹⁾ prowadzenie:
 - a) Rejestru Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą, w tym:
 - weryfikacja wniosków podmiotów leczniczych,
 - wpis nowych podmiotów leczniczych, wpis zmian i wykreśleń,
 - odmowa wpisu podmiotu do rejestru, odmowa wpisu zmian bądź wykreślenia podmiotu z rejestru oraz wydawanie decyzji w tym zakresie,

²⁷⁹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 11 lit. a tiret drugie Zarządzenia Nr 94/24 Wojewody Opolskiego z dnia 24 czerwca 2024 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

²⁸⁰⁾ Przez § 1 pkt 9 Zarządzenia Nr 27/25 Wojewody Opolskiego z dnia 4 marca 2025 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

²⁸¹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 11 lit. a tiret trzecie Zarządzenia Nr 94/24 Wojewody Opolskiego z dnia 24 czerwca 2024 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

- wydawanie decyzji administracyjnej o wyrażeniu zgody lub odmowie na czasowe zaprzestanie działalności leczniczej,

b) Centralnego Rejestru Osób Wykonujących Zawód Medyczny;

- 16) sporządzanie informacji dotyczących podmiotów leczniczych, funkcjonujących na terenie województwa opolskiego, niezbędnych do oceny zabezpieczenia opieki zdrowotnej na terenie województwa opolskiego;
- 17) nakładanie kar na podmioty lecznicze w przypadkach określonych w przepisach ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej;
- 18) kontrola podmiotów wykonujących działalność leczniczą w zakresie zgodności wykonywanej działalności z przepisami określającymi warunki wykonywania działalności leczniczej;
- 19) kontrola podmiotów leczniczych w przypadku powzięcia informacji o zbywaniu przez podmiot wykonujący działalność leczniczą produktów leczniczych, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego lub wyrobów medycznych wbrew zakazowi;
- 20) koordynowanie kontroli zleconych przez ministra właściwego ds. zdrowia oraz ministra właściwego ds. wewnętrznych w zakresie stosowania minimalnych norm zatrudnienia pielęgniarek;
- 21) kontrola realizacji powierzonych Opolskiemu Państwowemu Wojewódzkiemu Inspektorowi Sanitarnemu, na mocy porozumienia, zadań Wojewody – organu egzekucyjnego w egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym, wynikających bezpośrednio z przepisów prawa, polegających na egzekucji obowiązku poddania szczepieniom ochronnym;
- 22) prowadzenie spraw związanych z kształceniem podyplomowym lekarzy i lekarzy dentystów oraz innych zawodów medycznych, w tym:
 - a) prowadzenie Systemu Monitorowania Kształcenia Pracowników Medycznych (SMK) na terenie woj. opolskiego,
 - b) przeprowadzanie postępowań kwalifikacyjnych lekarzy i lekarzy dentystów,
 - c) przyjmowanie i ocena pod względem formalnym dokumentów do Państwowego Egzaminu Specjalizacyjnego,
 - d) prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na przedłużenie czasu trwania szkolenia specjalizacyjnego, bądź zmianę miejsca szkolenia specjalizacyjnego,
 - e) przygotowanie decyzji o skreśleniu lekarza z rejestru lekarzy odbywających szkolenie specjalizacyjne,
 - f) monitorowanie informacji dotyczących podmiotów uprawnionych do prowadzenia szkolenia specjalizacyjnego oraz miejsc szkoleniowych na terenie województwa opolskiego,
 - g) sporządzanie informacji z zakresu specjalizacji lekarzy i lekarzy dentystów, niezbędnych do oceny zabezpieczenia opieki zdrowotnej na terenie województwa opolskiego,
 - h) naliczanie zobowiązań wynikających z pobierania zwiększonego wynagrodzenia zasadniczego lekarzom, którym zostało potwierdzone zakończenie szkolenia specjalizacyjnego oraz zawiadamianie na piśmie lekarzy o okresie realizacji zobowiązania - art. 16j ust. 2b, 2h ustawy z dnia 5 grudnia 1996 r. o zawodach lekarza i lekarza dentysty,

- i) naliczanie kary lekarzom, w przypadku niewywiązania się ze zobowiązania, o którym mowa w pkt h, w zakresie zaprzestania realizacji programu specjalizacji oraz wystawianie decyzji administracyjnych w przedmiotowej sprawie - art. 16j ust. 2l, 2m, 2n, 2q ustawy z dnia 5 grudnia 1996 r. o zawodach lekarza i lekarza dentysty, przeprowadzanie postępowań kwalifikacyjnych w dziedzinie fizjoterapii, dokonywanie przedłużenia okresu trwania szkolenia specjalizacyjnego
 - j) oraz skreśleń fizjoterapeuty, a także ocena pod względem formalnym dokumentów do PESFZ – ustawa z dnia 25 września 2015 r. o zawodzie fizjoterapeuty;
- 23) sprawowanie nadzoru:
- a) nad odbywaniem stażu podyplomowego lekarzy i lekarzy dentystów,
 - b) w zakresie spełniania przez podmioty prowadzące staż wymagań i warunków, jakim powinny odpowiadać podmioty lecznicze, w których odbywane są staże podyplomowe,
 - c) w zakresie sposobu dokonywania oceny realizacji programu stażu przez te podmioty;
- 24) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań konsultantów wojewódzkich w ochronie zdrowia:
- a) prowadzenie procedury związanej z powoływaniem i odwołaniem z funkcji konsultantów wojewódzkich,
 - b) przygotowywanie umów – zlecenia dla konsultantów wojewódzkich,
 - c) przyjmowanie i weryfikowanie rachunków z realizacji zadań konsultantów,
 - d) prowadzenie wykazu konsultantów wojewódzkich i jego aktualizacja,
 - e) przyjmowanie i weryfikowanie sprawozdań i raportów rocznych z realizacji zadań konsultantów wojewódzkich,
 - f) przygotowanie analizy z działalności konsultantów wojewódzkich na podstawie przedłożonych raportów rocznych,
 - g) przygotowywanie upoważnień do kontroli dla konsultantów wojewódzkich,
 - h) nadzorowanie kontroli przeprowadzanych przez konsultantów wojewódzkich w podmiotach leczniczych,
 - i) przygotowywanie wystąpień pokontrolnych,
 - j) przyjmowanie oświadczeń konsultantów wojewódzkich w ochronie zdrowia;
- 25) realizacja zadań dotyczących gromadzenia i przekazywanie danych statystycznych z zakresu ochrony zdrowia, zgodnie z Programem Badań Statystycznych Statystyki Publicznej, w tym współpraca z Narodowym Instytutem Zdrowia Publicznego, Państwowym Zakładem Higieny, w tym sprawozdania; MZ-11, MZ-13, MZ-14, MZ-15, MZ-19, MZ-24, MZ-29, MZ-29A, MZ-30, MZ-88, MZ-89, MZ-06, MZ-BFA;
- 26) gromadzenie danych i monitorowanie stanu struktury zobowiązań i sytuacji ekonomiczno-finansowej samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, jednostek budżetowych, instytutów badawczych oraz spółek kapitałowych utworzonych przez Skarb Państwa, których łączny udział wynosi co najmniej 51% kapitału zakładowego, zgodnie z ustawą o systemie informacji w ochronie zdrowia oraz ustawą o działalności leczniczej;

- 27) ²⁸²⁾ planowanie, organizowanie, koordynowanie i nadzór nad systemem Państwowe Ratownictwo Medyczne w województwie opolskim, zwanym dalej PRM, w tym kontrola dysponentów jednostek systemu ratownictwa medycznego i jednostek współpracujących z tym systemem;
- 28) prowadzenie rejestru jednostek współpracujących z PRM;
- 29) ²⁸³⁾ prowadzenie ewidencji szpitalnych oddziałów ratunkowych, centrów urazowych, centrów urazowych dla dzieci i jednostek organizacyjnych szpitali wyspecjalizowanych w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych niezbędnych dla ratownictwa medycznego na terenie województwa opolskiego;
- 30) współpraca z organami administracji publicznej i jednostkami systemu z innych województw, w celu zapewnienia sprawnego i skutecznego ratowania życia i zdrowia, bez względu na przebieg granic województw;
- 31) wystawianie kart doskonalenia zawodowego dla dyspozytorów medycznych;
- 32) zatwierdzanie lub odmowa zatwierdzenia programu kursu kwalifikowanej pierwszej pomocy medycznej;
- 33) kontrola podmiotów prowadzących kurs kwalifikowanej pierwszej pomocy medycznej, pod względem spełniania przez nie wymagań w zakresie realizacji programu oraz kwalifikacji kadry dydaktycznej;
- 34) zamieszczanie zatwierdzonej przez Ministra Zdrowia i zaktualizowanej wersji planu działania systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego dla województwa opolskiego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu;
- 35) podejmowanie działań organizacyjnych mających na celu zapewnienie parametrów czasów dotarcia zespołów ratownictwa medycznego określonych w art. 24 ustawy z 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym, w szczególności poprzez alokację obecnie funkcjonujących lub wnioskowanie do Ministra Zdrowia o dodatkowe zespoły ratownictwa medycznego;
- 36) zawieranie i realizacja umów między Wojewodą a kierownikami podmiotów prowadzących szkolenie specjalizacyjne dotyczących wynagrodzenia dla lekarzy pełniących funkcję kierowników specjalizacji – art. 16m ust. 1, 1a, 1b, 1c ustawy z dnia 5 grudnia 1996 r. o zawodach lekarza i lekarza dentysty;
- 37) zawieranie umów między Wojewodą a Marszałkiem Województwa na przekazanie środków finansowych dotyczących finansowania staży podyplomowych lekarzy i lekarzy dentystów;
- 38) opracowywanie materiałów do projektu budżetu Wojewody w działach i rozdziałach obsługiwanych przez Wydział w układzie tradycyjnym i zadaniowym;
- 39) przygotowywanie okresowych aktualizacji budżetu oraz sprawozdań z wykorzystania środków finansowych w układzie tradycyjnym i zadaniowym;
- 40) sporządzanie planów jednostkowych wydatków w rozbiciu na poszczególne działy, rozdziały i paragrafy w systemie klasyfikacji budżetowej i budżetu zadaniowego;

²⁸²⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 11 lit. a tiret czwarte Zarządzenia Nr 94/24 Wojewody Opolskiego z dnia 24 czerwca 2024 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

²⁸³⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 11 lit. a tiret piąte Zarządzenia Nr 94/24 Wojewody Opolskiego z dnia 24 czerwca 2024 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

- 41) sporządzanie wniosków dotyczących przeniesienia wydatków między rozdziałami i paragrafami klasyfikacji budżetowej w ramach danego działu;
- 42) sporządzanie analiz zbiorczych w porozumieniu z Dyspozytornią Medyczną i Centrum Powiadamiania Ratunkowego;
- 43) opracowanie planów wydatków na zakup sprzętu i usług ze środków będących w dyspozycji Wydziału;
- 44) prowadzenie ewidencji finansowej z podziałem na zadania rzeczowe oraz działy, rozdziały, paragrafy w systemie klasyfikacji budżetowej i budżetu zadaniowego;
- 45) przygotowywanie faktur i rachunków do realizacji, zgodnie z instrukcją obiegu kontroli ewidencji dokumentów księgowych Urzędu, współdziałanie w tym zakresie z Biurem Obsługi Urzędu;
- 46) składanie zapotrzebowania na środki finansowe na wydatki Wydziału;
- 47) porównywanie miesięcznych wydruków finansowych Oddziału Księgowości Urzędu Biura Obsługi Urzędu z ewidencją prowadzoną na stanowisku pracy;
- 48) opracowanie informacji, sprawozdań i ocen z zakresu realizowanych zadań;
- 49) wykonywanie kontroli merytorycznej dowodów księgowych, związanych z realizacją zadań Oddziału Zdrowia Publicznego, będących podstawą dokonywania wydatków, zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości oraz wewnętrznymi regulacjami w Urzędzie;
- 50) zapewnienie funkcjonowania sekretariatu Wydziału;
- 51) prowadzenie spraw organizacyjnych Wydziału, w tym: sporządzanie planów pracy, kontroli ryzyka, urlopów, szkoleń oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie;
- 52) wykonywanie innych czynności koordynujących i organizacyjnych w odniesieniu do zadań wskazanych przez Dyrektora Wydziału.

4. Do zadań **Dyspozytorni Medycznej** należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i obsługa zgłoszeń alarmowych i powiadomień o zdarzeniach, ustalanie priorytetów i niezwłoczne dysponowanie zespołów ratownictwa medycznego na miejsce zdarzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) ewidencjonowanie i przechowywanie w systemie teleinformatycznym, przez 3 lata, danych dotyczących treści zgłoszeń alarmowych, w tym nagrań rozmów telefonicznych obejmujących całość zgłoszenia alarmowego, danych osób zgłaszających i innych osób wskazanych w trakcie przyjmowania zgłoszenia, informacji o lokalizacji miejsca zdarzenia, jego rodzaju oraz skróconego opisu zdarzenia;
- 3) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 4) wykonywania analiz i statystyk związanych z funkcjonowaniem systemu na obszarze obsługiwanym przez DM oraz tworzenie statystyk w zakresie liczby, rodzaju oraz czasów realizacji zgłoszeń alarmowych;
- 5) zapewnienie ciągłości działania i utrzymanie spójności Systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego na obszarze województwa opolskiego, w oparciu o System Wspomagania Dowodzenia Państwowego Ratownictwa Medycznego, w szczególności poprzez:
 - a) nadzorowanie powierzonego sprzętu wyposażenia dyspozytorni medycznej oraz zespołów ratownictwa medycznego,
 - b) pełnienie funkcji administratora wojewódzkiego dla Systemu Wspomagania Dowodzenia Państwowego Ratownictwa Medycznego (SWD PRM),

- c) nadawanie i cofanie uprawnień w Systemie Wspomagania Dowodzenia Państwowego Ratownictwa Medycznego na podstawie upoważnień do przetwarzania danych osobowych w SWD PRM w ramach działań administratora wojewódzkiego,
 - d) zgłaszanie wszelkich usterek systemowych i sprzętowych podmiotowi wskazanemu przez Ministra Zdrowia, właściwego do obsługi Systemu Wspomagania Dowodzenia Państwowego Ratownictwa Medycznego,
 - e) dysponowanie zespołów ratownictwa medycznego, rejestrowanie zdarzeń medycznych, prezentację położenia geograficznego miejsca zdarzenia, pozycjonowanie zespołów ratownictwa medycznego oraz wsparcie realizacji zadań przez zespoły ratownictwa medycznego, wojewódzkiego koordynatora ratownictwa medycznego i krajowego koordynatora ratownictwa medycznego,
 - f) współpraca i wymiana informacji z podmiotami współpracującymi z Systemem Państwowego Ratownictwa Medycznego,
 - g) sporządzanie raportu dobowego z przebiegu dyżuru przez dyspozytora głównego;
- 6) zapewnienie w Dyspozytorni Medycznej całodobowej realizacji zadań realizowanych przez wojewódzkiego koordynatora ratownictwa medycznego w zakresie:
- a) współpracy z głównym dyspozytorem medycznym oraz jego zastępcą w zakresie przekazywania i uzyskiwania informacji,
 - b) koordynacji działań dyspozytorów medycznych w przypadku zdarzeń wymagających użycia jednostek systemu, o których mowa w art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym, spoza rejonu operacyjnego,
 - c) mediacji i rozstrzygania sporów dotyczących przyjęcia osoby w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego przez szpital od zespołu ratownictwa medycznego, także w drodze decyzji administracyjnej, o której mowa w art. 29 ust. 9a ustawy z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym,
 - d) przygotowania oceny do wydawania decyzji administracyjnych na podstawie art. 30 ustawy z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym o postawieniu w stan podwyższonej gotowości wszystkich lub niektórych podmiotów wykonujących działalność leczniczą, występujących na obszarze województwa opolskiego,
 - e) udziału w pracach Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - f) współpracy z Krajowym Centrum Monitorowania Ratownictwa Medycznego, Punktem Kontaktowym Ministra Zdrowia oraz innymi wojewódzkimi koordynatorami ratownictwa medycznego,
 - g) sporządzania meldunku z całodobowego dyżuru,
 - h) monitorowania zdarzeń, których skutki mogą spowodować zagrożenie zdrowotne znacznej liczby osób,
 - i) sporządzania raportu z koordynowania działań podejmowanych w sytuacji wystąpienia katastrof naturalnych, klęsk żywiołowych, awarii technicznych, zdarzeń powodujących stan nagłego zagrożenia znacznej liczby osób i innych zdarzeń, wymagających udziału zespołów ratownictwa medycznego spoza województwa opolskiego, oraz dokumentowania ich przebiegu i dokonywanie oceny, w tym ustalenie liczny osób zagrożonych oraz dotyczących ich informacji wraz z rozmieszczeniem w szpitalach oraz ustaleniem ilości ofiar śmiertelnych,

- j) przekazywania do Opolskiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia w Opolu informacji o braku możliwości udzielania świadczeń zdrowotnych przez podmioty lecznicze,
 - k) nadzorowania pod względem merytorycznym funkcjonowania aplikacji „opolskie łóżka szpitalne”;
- 7) aktualizacja danych do wojewódzkiego planu działania systemu obejmująca: lokalizację dyspozytorni medycznej, liczbę stanowisk dyspozytorów medycznych, sposób współpracy między dyspozytorniami medycznymi, liczbę i kwalifikacje zawodowe dyspozytorów medycznych;
 - 8) organizacja i prowadzenie działań mających na celu upowszechnienie wiedzy na temat numerów alarmowych, organizacji systemu PRM i udzielania pierwszej pomocy;
 - 9) udział w planowaniu, realizacji i okresowej ocenie wydatków budżetowych w zakresie realizowanych zadań.

5. Do zadań **Centrum Powiadamiania Ratunkowego** należy w szczególności:

- 1) obsługa zgłoszeń alarmowych, w tym obcojęzycznych, kierowanych z obszaru Rzeczypospolitej Polskiej oraz terenów przygranicznych Republiki Czeskiej, z wyłączeniem systemów sygnalizacji pożarowej, w tym:
 - a) odbiór zgłoszenia alarmowego,
 - b) powiązanie zgłoszenia alarmowego z danymi teleadresowymi miejsca zgłoszenia oraz jego pozycją geograficzną,
 - c) wybór odpowiedniej grupy podmiotów, do której zostaną skierowane zgromadzone dane o zgłoszeniu alarmowym,
 - d) przekazanie, gdy zachodzi taka potrzeba, zgromadzonych danych drogą elektroniczną z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego, a w uzasadnionych przypadkach wraz z przekierowaniem połączenia telefonicznego, zgodnie z kwalifikacją zgłoszenia, do Policji, Państwowej Straży Pożarnej, dyspozytorni medycznej lub do innych właściwych podmiotów ratowniczych,
 - e) wymiana danych o zgłoszeniach alarmowych przetwarzanych w systemie teleinformatycznym, z Policją, Państwową Strażą Pożarną, dyspozytorniami medycznymi lub innymi podmiotami, których numery telefoniczne są obsługiwane w ramach systemu;
- 2) ewidencjonowanie i przechowywanie w systemie teleinformatycznym przez okres 3 lat, danych dotyczących treści zgłoszeń alarmowych, w tym nagrań rozmów telefonicznych obejmujących całość zgłoszenia alarmowego, danych osób zgłaszających i innych osób wskazanych w trakcie przyjmowania zgłoszenia, informacji o miejscu zdarzenia i jego rodzaju oraz skróconego opisu zdarzenia;
- 3) udostępnianie danych zarejestrowanych w systemie teleinformatycznym, w tym nagrań rozmów telefonicznych, danych osoby zgłaszającej, danych innych osób wskazanych w trakcie przyjmowania zgłoszenia, pozycji geograficznych, danych teleadresowych lub opisów zdarzeń na wniosek sądu, prokuratury lub Policji;
- 4) wykonywanie analiz związanych z funkcjonowaniem systemu na obszarze obsługiwanym przez centrum oraz tworzenie statystyk w zakresie liczby, rodzaju oraz czasów realizacji zgłoszeń alarmowych;
- 5) współpraca oraz wymiana informacji z centrami zarządzania kryzysowego, w rozumieniu ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym;

- 6) wymiana informacji i danych, z wyłączeniem danych osobowych, na potrzeby analiz z Policją, Państwową Strażą Pożarną, dyspozytorni medycznych oraz podmiotami, których numery telefoniczne są obsługiwane w ramach systemu;
- 7) opracowanie i aktualizacja dokumentacji dotyczącej działania Centrum Powiadamiania Ratunkowego w szczególności:
 - a) zasad funkcjonowania centrum,
 - b) planu postępowania na wypadek wystąpienia sytuacji awaryjnych,
 - c) zasad organizacji pracy pracowników centrum,
 - d) planu zwiększania obsady osobowej centrum w okresie zwiększonego ruchu alarmowego, przewidywanego na podstawie danych statystycznych, informacji pogodowych lub informacji o wydarzeniach organizowanych na terenie obsługiwanym przez centrum;
- 8) współdziałanie z Komendą Wojewódzką oraz Komendami Powiatowymi Państwowej Straży Pożarnej, Komendą Wojewódzką oraz Komendami Powiatowymi Policji, dyspozytorniami medycznymi oraz Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego w zakresie wynikającym z przepisów ustawy z dnia 22 listopada 2013 r. o systemie powiadamiania ratunkowego oraz rozporządzeń wykonawczych;
- 9) współpraca z ministrem właściwym do spraw administracji publicznej w zakresie opracowania i aktualizacji szczegółowego katalogu zdarzeń, procedur obsługi zgłoszeń alarmowych, a także procedury przekazania zgłoszenia w sytuacji awaryjnej oraz zamieszczanie katalogu i procedur w systemie teleinformatycznym;
- 10) przekazywanie imiennej listy kandydatów na operatorów numerów alarmowych oraz operatorów numerów alarmowych w celu potwierdzenia ich certyfikatu ośrodkowi szkolącemu, któremu powierzono szkolenie i egzaminowanie operatorów numerów alarmowych;
- 11) udział w szkoleniach i pracach komisji egzaminacyjnej w ośrodku szkoleniowym, przyznającym certyfikat operatorów numerów alarmowych;
- 12) organizowanie i prowadzenie działań upowszechniających wiedzę na temat numerów alarmowych;
- 13) dokonywanie oceny operatorów numerów alarmowych, starszych operatorów numerów alarmowych, koordynatorów i koordynatorów-trenerów w oparciu o kartę oceny oraz samooceny;
- 14) przygotowanie operatorów numerów alarmowych do odbycia szkolenia podstawowego i obsługi zgłoszeń alarmowych;
- 15) prowadzenie szkoleń w ramach doskonalenia zawodowego operatorów numerów alarmowych, starszych operatorów numerów alarmowych, koordynatorów i koordynatorów-trenerów;
- 16) przygotowanie rocznych planów szkoleń dla pracowników Centrum Powiadamiania Ratunkowego;
- 17) udział w planowaniu, realizacji i okresowej ocenie wydatków budżetowych w zakresie realizowanych zadań;
- 18) przekazywanie, do Krajowego Centrum Monitorowania Systemu Powiadamiania Ratunkowego, imiennej listy operatorów numerów alarmowych, starszych operatorów numerów alarmowych, koordynatorów i koordynatorów-trenerów w celu rozpoczęcia szkolenia w ramach doskonalenia zawodowego;

- 19) organizacja i przeprowadzenie szkoleń oraz egzaminowanie i nadawanie certyfikatów uprawniających do odbioru zgłoszeń alarmowych kandydatom na operatorów numerów alarmowych w trakcie zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii;
- 20) sporządzanie przez operatorów numerów alarmowych, starszych operatorów numerów alarmowych, koordynatorów i koordynatorów-trenerów rocznych kart samooceny.

§ 22. ²⁸⁴⁾ (uchylony).

§ 23. Biuro Wojewody

1. ^{285) 286)287)} Biurem Wojewody kieruje dyrektor przy pomocy jednego zastępcy.
2. ²⁸⁸⁾ Do zadań **Biura Wojewody** w zakresie spraw organizacyjnych należy w szczególności:
 - 1) realizacja zadań Wojewody i Wicewojewody;
 - 2) monitorowanie realizowanych zadań oraz przyjętych zobowiązań przez Wojewodę lub Wicewojewodę;
 - 3) koordynacja działalności organów administracji rządowej działających na obszarze województwa w zakresie zgodności z polityką Rządu oraz przygotowywanie raportów w tym zakresie;
 - 4) przygotowywanie projektów opinii na potrzeby Wojewody w zakresie polityki kadrowej zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich nadzorowanych przez Wojewodę;
 - 5) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w związku z wykonywaniem zadań Wojewody i Wicewojewody w zakresie merytorycznym;
 - 6) koordynowanie zadań wskazanych przez Wojewodę prowadzonych przez komórki organizacyjne Urzędu;
 - 7) współpraca przy tworzeniu budżetu Urzędu i Wojewody z uwzględnieniem gospodarności i optymalizacji kosztów przy realizacji zadań Wojewody;
 - 8) współpraca przy zmianach i wdrażaniu Statutu i Regulaminu organizacyjnego Urzędu;
 - 9) kreowanie i wdrażanie nowych narzędzi udoskonalających nadzór Wojewody nad podległymi jednostkami administracji zespolonej;
 - 10) współpraca z kierownikami jednostek administracji rządowej podległymi Wojewodzie;
 - 11) reprezentowanie Urzędu w sprawach wynikających z zakresu działań i zadań Biura Wojewody, niezastrzeżonych dla Wojewody, Wicewojewody lub Dyrektora Generalnego;

²⁸⁴⁾ Przez § 1 pkt 8 Zarządzenia Nr 107/22 Wojewody Opolskiego z dnia 30 września 2022 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

²⁸⁵⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 Zarządzenia Nr 12/21 Wojewody Opolskiego z dnia 1 lutego 2021 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

²⁸⁶⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 9 lit. a Zarządzenia Nr 134/23 Wojewody Opolskiego z dnia 30 października 2023 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

²⁸⁷⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 Zarządzenia Nr 156/23 Wojewody Opolskiego z dnia 21 grudnia 2023 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

²⁸⁸⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 8 lit. a Zarządzenia Nr 143/21 Wojewody Opolskiego z dnia 25 października 2021 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

- 12) przygotowywanie projektów pism w sprawach zastrzeżonych do właściwości Wojewody i Wicewojewody, w tym udzielania odpowiedzi na pisma obywateli kierowane bezpośrednio do Wojewody;
- 13) współpraca z przedstawicielami rządu, samorządu, związków zawodowych i organizacji pozarządowych, partiami politycznymi w imieniu Wojewody;
- 14) współpraca z biurami parlamentarnymi i przedstawicielami samorządu terytorialnego;
- 15) współpraca z Urzędem Marszałkowskim w zakresie zadań wynikających z podpisanych umów o współpracy zagranicznej województwa z regionami partnerskimi oraz instytucjami samorządu terytorialnego;
- 16) obsługa zgłaszających się do Wojewody i Wicewojewody obywateli;
- 17) współpraca w imieniu i z upoważnienia Wojewody z organizacjami społecznymi w zakresie przygotowywania uroczystości państwowych patriotyczno – niepodległościowych i świąt narodowych;
- 18) reprezentowanie Wojewody podczas obchodów świąt państwowych, narodowych, rocznic i innych uroczystości;
- 19) koordynowanie, współpraca, przygotowywanie sprawozdań z działalności Wojewody i Wicewojewody na podstawie informacji z zasobów Biura Wojewody, a także zasobów będących w dyspozycji komórek organizacyjnych Urzędu;
- 20) współpraca z Wydziałami, podmiotami gospodarczymi w zakresie zadań wynikających z organizacji i realizacji przedsięwzięć rządowych, oświatowych;
- 21) podejmowanie działań organizacyjnych, informacyjnych, promocyjnych i edukacyjnych kreujących wizerunek Wojewody;
- 22) ²⁸⁹⁾ ²⁹⁰⁾ (uchylony);
- 23) przedstawianie stanowiska Wojewody dotyczących ważnych spraw i wydarzeń zgodnie z jego dyspozycjami, przedstawianie sytuacji w dziedzinach, których dotyczy działalność Wojewody;
- 24) ²⁹¹⁾ (uchylony);
- 25) ²⁹²⁾ (uchylony);
- 26) przygotowywanie odpowiedzi w sprawie udzielonych patronatów honorowych przez Wojewodę lub jego udziału w komitetach honorowych oraz obsługa uczestnictwa Wojewody w inicjatywach objętych patronatem;
- 27) przygotowywanie wizyt u Wojewody korpusu dyplomatycznego oraz kompleksowa obsługa delegacji zagranicznych;

²⁸⁹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 lit. a tiret pierwsze Zarządzenia Nr 149/22 Wojewody Opolskiego z dnia 30 grudnia 2022 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

²⁹⁰⁾ Przez § 1 pkt 9 lit. b Zarządzenia Nr 134/23 Wojewody Opolskiego z dnia 30 października 2023 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

²⁹¹⁾ Przez § 1 pkt 4 lit. a tiret drugie Zarządzenia Nr 149/22 Wojewody Opolskiego z dnia 30 grudnia 2022 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

²⁹²⁾ Przez § 1 pkt 4 lit. a tiret drugie Zarządzenia Nr 149/22 Wojewody Opolskiego z dnia 30 grudnia 2022 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

- 28) przygotowywanie wizyt zagranicznych, w których uczestniczy Wojewoda;
- 29) przygotowywanie organizacyjne na potrzeby Wojewody związane z uczestnictwem w uroczystościach państwowych i innych;
- 30) przygotowywanie organizacyjne w związku z planowanym wręczeniem odznaczeń państwowych przez Wojewodę;
- 31) przygotowywanie spotkań Wojewody z przedstawicielami samorządu terytorialnego;
- 32) prowadzenie kalendarza Wojewody, w zakresie planowanych spotkań, uroczystości, przedsięwzięć;
- 33) organizacja i obsługa narad organizowanych przez Wojewodę i Wicewojewodę;
- 34) zakup upominków na potrzeby Wojewody z okazji różnego rodzaju jubileuszów, uroczystości oraz wizyt gości u Wojewody;
- 35) obsługa sekretariatów Wojewody i Wicewojewody;
- 36) ²⁹³⁾ (uchylony).
3. ²⁹⁴⁾ (uchylony).
4. ²⁹⁵⁾ Do zadań Biura Wojewody w zakresie spraw obsługi prasowej należy w szczególności:
 - 1) informacja o bieżącej pracy Urzędu;
 - 2) koordynacja kontaktów bezpośrednich Urzędu z mass-mediami (organizowanie konferencji prasowych, spotkań, kontaktowanie dziennikarzy z poszczególnymi pracownikami Urzędu, obsługa prasowa Wojewody i Wicewojewody: wywiady, wypowiedzi, reportaże, audycje w TV i radio);
 - 3) organizowanie i koordynowanie kontaktów Wojewody, Wicewojewody, Dyrektora Biura Wojewody, Dyrektora Generalnego Urzędu oraz Dyrektorów Wydziałów z dziennikarzami;
 - 4) udzielanie odpowiedzi na publikacje prasowe oraz audycje radiowe i telewizyjne, a także materiały rozpowszechniane w innych środkach masowego przekazu, dotyczące działalności Wojewody oraz jednostek organizacyjnych podporządkowanych i nadzorowanych przez Wojewodę, w tym zwłaszcza udzielanie odpowiedzi na krytykę i interwencję prasową;
 - 5) medialna obsługa wizyt członków Rządu, delegacji zagranicznych i innych istotnych gości Urzędu;
 - 6) codzienny monitoring i przygotowywanie przeglądu i analizy publikacji w mediach;
 - 7) bieżące monitorowanie sytuacji politycznej na terenie województwa opolskiego;
 - 8) archiwizacja informacji istotnych dla Urzędu oraz przygotowywanie Wojewodzie i Wicewojewodzie informacji dotyczących aktualnych wydarzeń, sytuacji politycznej, reakcji społecznych i medialnych na politykę Rządu;
 - 9) archiwizacja prasy, zapisu wideo, dokumentacji fotograficznej z działalności Urzędu;

²⁹³⁾ Przez § 1 pkt 12 Zarządzenia Nr 94/24 Wojewody Opolskiego z dnia 24 czerwca 2024 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

²⁹⁴⁾ Przez § 1 pkt 4 lit. b Zarządzenia Nr 149/22 Wojewody Opolskiego z dnia 30 grudnia 2022 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

²⁹⁵⁾ Dodany przez § 1 pkt 9 lit. c Zarządzenia Nr 134/23 Wojewody Opolskiego z dnia 30 października 2023 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

- 10) pozyskiwanie informacji z innych źródeł (partii, związków zawodowych, stowarzyszeń i innych);
- 11) przygotowywanie informacji dla Centrum Informacyjnego Rządu i Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji;
- 12) przygotowanie i zamieszczanie na stronie internetowej Urzędu informacji dotyczącej pracy Wojewody i Urzędu;
- 13) prowadzenie kanałów w mediach społecznościowych Urzędu;
- 14) współpraca z Biurem Prasowym Rządu.

§ 24. Biuro Obsługi Urzędu

1. Biurem Obsługi Urzędu kieruje dyrektor przy pomocy jednego zastępcy.

2. Biuro dzieli się na następujące komórki organizacyjne:

- | | |
|--|-----------------|
| 1) Oddział Organizacji i Zarządzania Dokumentami | symbol BOU I; |
| 2) ²⁹⁶⁾ Oddział Kadr | symbol BOU II; |
| 3) Oddział Księgowości Urzędu | symbol BOU III; |
| 4) Oddział Informatyki i Rozwoju | symbol BOU IV; |
| 5) Oddział Inwestycji i Administracji | symbol BOU V; |
| 6) Oddział Obsługi Urzędu | symbol BOU VI; |
| 7) ²⁹⁷⁾ (uchylony); | |
| 8) ²⁹⁸⁾ (uchylony); | |
| 9) ²⁹⁹⁾ Oddział Płac | symbol BOU IX. |

3. ³⁰⁰⁾ W ramach Biura Obsługi Urzędu działa Główny Księgowy Urzędu, który podlega:

- a) w sprawach organizacyjnych – Dyrektorowi Biura Obsługi Urzędu,
- b) w sprawach dotyczących wykonywania budżetu – Dyrektorowi Generalnemu Urzędu.

4. ³⁰¹⁾ Do zadań biura należy działalność obsługowa na rzecz Urzędu, wsparcie w realizacji zadań własnych wydziałów oraz realizacja zadań pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

5. Do zadań **Oddziału Organizacji i Zarządzania Dokumentami** należy w szczególności:

²⁹⁶⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 lit. a tiret pierwsze Zarządzenia Nr 12/21 Wojewody Opolskiego z dnia 1 lutego 2021 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

²⁹⁷⁾ Przez § 1 pkt 13 lit. a Zarządzenia Nr 94/24 Wojewody Opolskiego z dnia 24 czerwca 2024 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

²⁹⁸⁾ Przez § 1 pkt 9 lit. a Zarządzenia Nr 107/22 Wojewody Opolskiego z dnia 30 września 2022 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

²⁹⁹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 lit. a tiret drugie Zarządzenia Nr 12/21 Wojewody Opolskiego z dnia 1 lutego 2021 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

³⁰⁰⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 9 lit. b Zarządzenia Nr 107/22 Wojewody Opolskiego z dnia 30 września 2022 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

³⁰¹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 10 lit. a Zarządzenia Nr 27/25 Wojewody Opolskiego z dnia 4 marca 2025 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

- 1) opracowywanie projektów Statutu i Regulaminu organizacyjnego Urzędu;
- 2) opracowywanie projektów opinii do aktów prawnych i innych przedsięwzięć powodujących zmiany w organizacji Urzędu;
- 3) prowadzenie rejestrów i zbiorów zarządzeń:
 - a) ³⁰²⁾ Wojewody z zastrzeżeniem § 26 ust. 7 pkt 4,
 - b) Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 4) analizowanie organizacji Urzędu oraz urzędów obsługujących organy rządowej administracji zespolonej w województwie, a w szczególności w zakresie nadawania statutów tym urzędom oraz zatwierdzania przez Wojewodę regulaminów organizacyjnych tych urzędów;
- 5) prowadzenie ewidencji spraw powierzonych przez Wojewodę z zakresu swojej właściwości organom samorządu terytorialnego z obszaru województwa oraz przekazywanie porozumień dotyczących spraw powierzonych do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego;
- 6) współdziałanie z organami i jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie spraw prowadzonych przez biuro;
- 7) ³⁰³⁾ (uchylony);
- 8) współpraca z Delegaturą Wojewódzką Krajowego Biura Wyborczego w zakresie zadań Wojewody dotyczących prowadzenia wyborów prezydenckich, parlamentarnych i samorządowych oraz referendów;
- 9) prowadzenie ewidencji wydanych przez Wojewodę pracownikom Urzędu upoważnień do załatwiania w jego imieniu i na jego odpowiedzialność określonych spraw;
- 10) obsługa organizacyjna narad Dyrektora Generalnego Urzędu i dyrektora biura;
- 11) przekazywanie do realizacji właściwym wydziałom zadań wynikających z niepublikowanych aktów prawnych;
- 12) prowadzenie spraw organizacyjnych i administracyjnych biura związanych z jego funkcjonowaniem;
- 13) organizacja szkoleń dla pracowników i kadry kierowniczej Urzędu;
- 14) przygotowywanie rocznego planu szkoleń jego realizacja i sporządzanie sprawozdań z realizacji planu szkoleń;
- 15) planowanie, bieżące analizowanie i rozliczanie środków przeznaczonych na szkolenia;
- 16) organizowanie służby przygotowawczej dla nowozatrudnionych pracowników służby cywilnej;
- 17) organizowanie w Urzędzie praktyk studenckich i uczniowskich;
- 18) prowadzenie spraw podziału administracyjnego województwa oraz nazw jednostek osadniczych i obiektów fizjograficznych;

³⁰²⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 13 lit. b tiret pierwsze Zarządzenia Nr 94/24 Wojewody Opolskiego z dnia 24 czerwca 2024 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

³⁰³⁾ Przez § 1 pkt 10 lit. a tiret pierwsze Zarządzenia Nr 134/23 Wojewody Opolskiego z dnia 30 października 2023 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

- 19) przedkładanie właściwemu ministrowi dokumentacji związków międzygminnych, związków powiatów, związków powiatowo-gminnych wraz z opinią Wojewody, celem rejestracji związku, rejestracji zmiany statutu związku lub wykreślenia związku z rejestru;
- 20) prowadzenie wykazu jednostek samorządu terytorialnego w województwie oraz osób pełniących funkcje prezydentów, burmistrzów, wójtów, starostów i Marszałka Województwa;
- 21) ³⁰⁴⁾ (uchylony);
- 22) prowadzenie spraw dotyczących reform i organizacji struktur administracji publicznej;
- 23) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów, zwanej „ustawą lustracyjną”;
- 24) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej biura;
- 25) ³⁰⁵⁾ (uchylony);
- 26) ³⁰⁶⁾ prowadzenie sekretariatu Dyrektora Generalnego Urzędu i sekretariatu biura;
- 27) ³⁰⁷⁾ (uchylony);
- 28) prowadzenie spraw związanych z wyjazdami służbowymi Dyrektora Generalnego Urzędu, dyrektora i pracowników biura;
- 29) ³⁰⁸⁾ przyjmowanie podań, wniosków i innych dokumentów składanych przez klientów w formie elektronicznej, via ePUAP lub poprzez usługę PURDE w ramach e-Doręczeń;
- 30) prowadzenie rejestru tłumaczy polskiego języka migowego (PJM), systemu języka migowego (SJM) i sposobu komunikowania się osób głuchoniewidomych (SKOGN);
- 31) ³⁰⁹⁾ (uchylony);
- 32) powadzenie spraw z zakresu działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa;
- 33) prowadzenie spraw archiwalnych Urzędu, w tym:
 - a) przyjmowanie dokumentacji wytwarzanej w Urzędzie, jej ewidencjonowanie i przechowywanie,
 - b) udostępnianie dokumentacji oraz prowadzenie kwerend w aktach znajdujących się w Archiwum,

³⁰⁴⁾ Przez § 1 pkt 10 lit. a tiret pierwsze Zarządzenia Nr 134/23 Wojewody Opolskiego z dnia 30 października 2023 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

³⁰⁵⁾ Przez § 1 pkt 10 lit. a tiret pierwsze Zarządzenia Nr 134/23 Wojewody Opolskiego z dnia 30 października 2023 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

³⁰⁶⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 lit. a Zarządzenia Nr 34/22 Wojewody Opolskiego z dnia 31 marca 2022 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

³⁰⁷⁾ Przez § 1 pkt 5 lit. b Zarządzenia Nr 12/21 Wojewody Opolskiego z dnia 1 lutego 2021 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

³⁰⁸⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 10 lit. b tiret pierwsze Zarządzenia Nr 27/25 Wojewody Opolskiego z dnia 4 marca 2025 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

³⁰⁹⁾ Przez § 1 pkt 10 lit. b tiret drugie Zarządzenia Nr 27/25 Wojewody Opolskiego z dnia 4 marca 2025 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

- c) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego,
 - d) brakowanie dokumentacji, której okres przechowywania upłynął,
 - e) współpraca z właściwymi Archiwami Państwowymi,
 - f) porządkowanie przechowywanej dokumentacji, przyjętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
 - g) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
 - h) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności Archiwum Zakładowego i stanu dokumentacji w Archiwum Zakładowym;
- 34) prowadzenie spraw z zakresu archiwum przedsiębiorstw zlikwidowanych, dla których Wojewoda był organem założycielskim, w tym:
- a) zabezpieczanie dokumentacji zlikwidowanych przedsiębiorstw,
 - b) przeprowadzanie kwerend w dokumentacji, w szczególności realizacja wniosków z zakresu spraw osobowo-płacowych,
 - c) brakowanie dokumentacji, niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął,
 - d) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- 35) opiniowanie, w porozumieniu z Archiwum Państwowym w Opolu, wniosków dotyczących uzupełnienia jednolitych rzeczowych wykazów akt dla klasyfikacji nowych zadań w Urzędzie i przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych w tym zakresie;
- 36) przyjmowanie oraz rozdział korespondencji i przesyłek;
- 37) rejestrowanie, skanowanie oraz dekretowanie korespondencji przychodzącej do Urzędu w Elektronicznym Systemie Zarządzania Dokumentacją;
- 38) przyjmowanie oraz wypożyczanie pism i informatycznych nośników danych ze składów chronologicznych;
- 39) wysyłanie korespondencji oraz przesyłek;
- 40) ewidencjonowanie zwrotnych przesyłek odpłatnych;
- 41) ³¹⁰⁾ zabezpieczenie dokumentacji znajdującej się w składzie chronologicznym przed zniszczeniem;
- 42) sprawowanie nadzoru nad stosowaniem Instrukcji kancelaryjnej oraz Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt w wydziałach Urzędu;
- 43) zarządzanie systemem Elektronicznego Zarządzania Dokumentami w Urzędzie, w szczególności: aktualizacja, rozwój, testowanie, utrzymanie oraz integrowanie systemu;
- 44) prowadzenie prac nad rozwojem systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentami oraz koordynowanie prac podczas wdrażania nowych modułów w Urzędzie;
- 45) współpraca z urzędami wojewódzkimi na forum zespołu utrzymaniowego Elektronicznego Zarządzania Dokumentami;

³¹⁰⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 10 lit. a tiret drugie Zarządzenia Nr 134/23 Wojewody Opolskiego z dnia 30 października 2023 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

- 46) stały nadzór na aktualizacją dokumentacji technicznej i merytorycznej systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentami a w szczególności: procedur, dokumentacji szkoleniowej, formularzy oraz konfiguracji systemu;
 - 47) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących procedur obiegu dokumentów w Urzędzie oraz działania systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentami i połączonych z nim aplikacji;
 - 48) administrowanie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu;
 - 49) realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom za szczególnymi potrzebami;
 - 50) ³¹¹⁾ prowadzenie rejestru faktur, rachunków, not księgowych i innych dokumentów podlegających zapłacie wpływających do Urzędu;
 - 51) ³¹²⁾ przekazywanie faktur, rachunków, not księgowych i innych dokumentów podlegających zapłacie do opisu odpowiednim komórkom merytorycznym, monitoring terminów płatności oraz przekazywanie opisanych merytorycznie dokumentów księgowych do Głównego Księgowego Urzędu;
 - 52) ³¹³⁾ kompleksowa obsługa klientów dzwoniących na telefon kontaktowy do Urzędu, w tym obsługa systemu: Informacja dla obywatela;
 - 53) ³¹⁴⁾ obsługę organizacyjną Inspektora Ochrony Danych, Samodzielnego Stanowiska pracy ds. BHP, Samodzielnego Stanowiska pracy ds. PPOŻ.
6. ³¹⁵⁾ Do zadań **Oddziału Kadr** należy w szczególności:
- 1) opracowywanie i aktualizowanie Regulaminu Pracy Urzędu oraz nadzór nad jego przestrzeganiem;
 - 2) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawa w zakresie wykonywanych zadań;
 - 3) organizowanie naborów na wolne stanowiska pracy;
 - 4) prowadzenie spraw osobowych wynikających ze stosunku pracy pracowników Urzędu;
 - 5) ³¹⁶⁾ prowadzenie akt osobowych pracowników;

³¹¹⁾ Dodany przez § 1 pkt 9 lit. c Zarządzenia Nr 107/22 Wojewody Opolskiego z dnia 30 września 2022 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

³¹²⁾ Dodany przez § 1 pkt 9 lit. c Zarządzenia Nr 107/22 Wojewody Opolskiego z dnia 30 września 2022 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

³¹³⁾ Dodane przez § 1 pkt 13 lit. b tiret drugie Zarządzenia Nr 94/24 Wojewody Opolskiego z dnia 24 czerwca 2024 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

³¹⁴⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 10 lit. b tiret trzecie Zarządzenia Nr 27/25 Wojewody Opolskiego z dnia 4 marca 2025 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

³¹⁵⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 lit. c Zarządzenia Nr 12/21 Wojewody Opolskiego z dnia 1 lutego 2021 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

³¹⁶⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 10 lit. b Zarządzenia Nr 134/23 Wojewody Opolskiego z dnia 30 października 2023 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

- 6) prowadzenie spraw osobowych osób pełniących funkcje organów rządowej administracji zespolonej w województwie oraz ich zastępców;
- 7) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem konkursowym na stanowiska kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich;
- 8) kontrola przestrzegania porządku i dyscypliny pracy;
- 9) przygotowywanie dokumentów w sprawach karania pracowników (z wyjątkiem kar udzielanych przez komisje dyscyplinarne);
- 10) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników urzędu;
- 11) koordynacja planów urlopów wypoczynkowych pracowników, ustalanie prawa do urlopu i jego wymiaru;
- 12) koordynacja zadań dotyczących zawierania umów na świadczenie usług medycznych w zakresie wykonywania badań profilaktycznych przez pracowników urzędu;
- 13) kierowanie pracowników Urzędu na profilaktyczne badania lekarskie;
- 14) ustalanie pracownikom prawa do nagród jubileuszowych, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, wysokości dodatków za wysługę lat;
- 15) współpraca ze związkami zawodowymi w sprawach wynikających z przepisów Kodeksu pracy;
- 16) sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia, w tym sprawozdań do Szefa Służby Cywilnej w zakresie zadań wynikających z ustawy o służbie cywilnej;
- 17) sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 18) wystawianie świadectw pracy byłym pracownikom urzędu;
- 19) rozpatrywanie skarg wynikających ze stosunku pracy oraz spraw o roszczenie;
- 20) ³¹⁷⁾ obsługa organizacyjno- biurowa postępowań wyłączenia z obowiązku służby wojskowej pracowników Urzędu, prowadzenie rejestrów wyłączenia z urzędu oraz wyłączenia na wniosek;
- 21) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem etatami i funduszem wynagrodzeń we współpracy z Oddziałem Płac;
- 22) wyliczanie oszczędności funduszu płac we współpracy z Oddziałem Płac;
- 23) opracowywanie i wdrażanie rozwiązań w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi w tym opracowywanie programu zarządzania zasobami ludzkimi;
- 24) koordynowanie i monitorowanie procesu przeprowadzania ocen członków korpusu służby cywilnej w tym wsparcie merytoryczne komórek, przygotowywanie arkuszy ocen i monitorowanie terminowości ich sporządzania;
- 25) koordynowanie prac związanych z opisywaniem i wartościowaniem stanowisk pracy w tym weryfikowanie opisów stanowisk pracy pod względem poprawności ich sporządzenia i obsługa organizacyjna prac Wewnętrznego Zespołu Wartościującego;

³¹⁷⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 13 lit. c Zarządzenia Nr 94/24 Wojewody Opolskiego z dnia 24 czerwca 2024 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

- 26) koordynowanie procesu opracowywania indywidualnych programów rozwoju zawodowego członków korpusu służby cywilnej;
- 27) obsługa administracyjna Komisji Dyscyplinarnej i Zespołu Antymobbingowego;
- 28) organizacja i obsługa staży organizowanych w urzędzie;
- 29) prowadzenie spraw dotyczących działalności socjalnej w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz obsługa administracyjna Komisji Pomocy Socjalnej.

7. Do zadań **Oddziału Księgowości Urzędu** należy w szczególności:

- 1) ³¹⁸⁾ sporządzanie projektu budżetu w zakresie dochodów i wydatków budżetowych w ramach dz. 750, rozdz. 75011 oraz pozostałych działów i rozdziałów budżetu Wojewody z zakresu wynagrodzeń (bez projektów współfinansowanych i finansowanych ze środków europejskich i budżetu środków europejskich) w układzie klasyfikacji budżetowej i zadaniowej;
- 2) ³¹⁹⁾ opracowywanie rocznego planu finansowego w zakresie dochodów i wydatków budżetowych w ramach dz. 750, rozdz. 75011 oraz pozostałych działów i rozdziałów budżetu Wojewody z zakresu wynagrodzeń (bez projektów współfinansowanych i finansowanych ze środków europejskich i budżetu środków europejskich) w układzie klasyfikacji budżetowej i zadaniowej;
- 3) ³²⁰⁾ (uchylony);
- 4) ³²¹⁾ dokonywanie zmian w planie finansowym wydatków Urzędu w układzie klasyfikacji budżetowej i zadaniowej w ramach dz. 750, rozdz. 75011 oraz pozostałych działów i rozdziałów z zakresu wynagrodzeń (bez projektów współfinansowanych i finansowanych ze środków europejskich i budżetu środków europejskich);
- 5) prowadzenie ewidencji planu finansowego wydatków oraz planu finansowego niewygasających wydatków Urzędu i pozostałych działów budżetu Wojewody;
- 6) prowadzenie bieżącej analizy realizacji wydatków i zaangażowania środków budżetowych obciążających plan finansowy Urzędu;
- 7) sporządzanie naliczeń odpisów na Fundusz Świadczeń Socjalnych oraz dokonywanie ich korekt;
- 8) prowadzenie pełnej obsługi księgowo – finansowej dochodów oraz wydatków budżetowych Urzędu;
- 9) prowadzenie technicznej obsługi księgowo – finansowej działów budżetu Wojewody, których dysponentami z upoważnienia Wojewody są dyrektorzy poszczególnych wydziałów Urzędu;

³¹⁸⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 10 lit. c tiret pierwsze Zarządzenia Nr 27/25 Wojewody Opolskiego z dnia 4 marca 2025 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

³¹⁹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 10 lit. c tiret pierwsze Zarządzenia Nr 27/25 Wojewody Opolskiego z dnia 4 marca 2025 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

³²⁰⁾ Przez § 1 pkt 10 lit. c tiret drugie Zarządzenia Nr 27/25 Wojewody Opolskiego z dnia 4 marca 2025 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

³²¹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 10 lit. c tiret trzecie Zarządzenia Nr 27/25 Wojewody Opolskiego z dnia 4 marca 2025 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

- 10) ³²²⁾ (uchylony);
- 11) ³²³⁾ (uchylony);
- 12) ³²⁴⁾ (uchylony);
- 13) analizowanie terminowości wpłat należności z tytułu dochodów i wydatków budżetowych Urzędu oraz podejmowanie czynności egzekucyjnych w tym zakresie;
- 14) odprowadzanie dochodów budżetowych Urzędu na centralny rachunek dochodów budżetu państwa;
- 15) prowadzenie ewidencji księgowej zaangażowania środków budżetowych;
- 16) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej wydatków dla projektów realizowanych z udziałem środków Unii Europejskiej i z budżetu środków europejskich;
- 17) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych, oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 18) prowadzenie ewidencji księgowej „sum depozytowych” i „sum na zlecenie” Urzędu;
- 19) prowadzenie ewidencji księgowej i sporządzanie miesięcznych informacji z realizacji planu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 20) wystawianie not księgowych, faktur VAT z tytułu należności wynikających z zawartych umów najmu i użyczenia;
- 21) prowadzenie ewidencji w zakresie rozliczeń podatku od towarów i usług, oraz sporządzanie miesięcznych deklaracji VAT-7;
- 22) wystawianie poleceń przelewów do właściwych banków i terminowe regulowanie zobowiązań na podstawie faktur, rachunków, list płatniczych i innych dokumentów księgowych;
- 23) dokonywanie analizy kont księgowych oraz wystawianie upomnień, wezwań do zapłaty i podejmowanie odpowiednich czynności w celu egzekwowania należności;
- 24) sporządzanie sprawozdań z realizacji dochodów i wydatków budżetowych Urzędu;
- 25) sporządzanie sprawozdań z operacji finansowych w zakresie należności i zobowiązań Urzędu;
- 26) ³²⁵⁾ (uchylony);
- 27) ³²⁶⁾ sporządzanie informacji finansowych w zakresie realizacji sum na zlecenie;

³²²⁾ Przez § 1 pkt 9 lit. d tiret pierwsze Zarządzenia Nr 107/22 Wojewody Opolskiego z dnia 30 września 2022 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

³²³⁾ Przez § 1 pkt 9 lit. d tiret pierwsze Zarządzenia Nr 107/22 Wojewody Opolskiego z dnia 30 września 2022 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

³²⁴⁾ Przez § 1 pkt 9 lit. d tiret pierwsze Zarządzenia Nr 107/22 Wojewody Opolskiego z dnia 30 września 2022 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

³²⁵⁾ Przez § 1 pkt 9 lit. d tiret pierwsze Zarządzenia Nr 107/22 Wojewody Opolskiego z dnia 30 września 2022 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

³²⁶⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 9 lit. d tiret drugie Zarządzenia Nr 107/22 Wojewody Opolskiego z dnia 30 września 2022 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

- 28) sporządzanie rocznych sprawozdań o stanie i ruchu środków trwałych oraz o działalności inwestycyjnej;
 - 29) sporządzanie dla kierownictwa Urzędu okresowych informacji z realizacji dochodów i wydatków budżetowych Urzędu i innych działów budżetu Wojewody;
 - 30) rozliczanie kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych pracowników Urzędu;
 - 31) sporządzanie w Informatycznym Systemie Obsługi Budżetu Państwa TREZOR harmonogramów rocznych dochodów i wydatków dla Urzędu i pozostałych działów, których dysponentami z upoważnienia Wojewody są dyrektorzy poszczególnych wydziałów Urzędu oraz dokonywanie jego aktualizacji;
 - 32) wprowadzanie do Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR planów finansowych, sprawozdań budżetowych oraz bilansu Urzędu;
 - 33) składanie w Informatycznym Systemie Obsługi Budżetu Państwa TREZOR miesięcznych zapotrzebowań na środki finansowe na wydatki Urzędu i pozostałych działów Wojewody i dokonywanie ich codziennej aktualizacji;
 - 34) comiesięczne sporządzanie prognoz wydatków budżetowych na kolejne dwa miesiące w ujęciu dziennym;
 - 35) ³²⁷⁾ wprowadzanie do informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR wniosków o decyzje zmieniających plan wydatków Urzędu w zakresie dz. 750 rozdz. 75011;
 - 36) sporządzanie comiesięcznej informacji do Ministerstwa Finansów w postaci Jednolitego Pliku Kontrolnego;
 - 37) prowadzenie gospodarki kasowej Urzędu;
 - 38) ewidencja przyjętych i wydanych depozytów;
 - 39) ³²⁸⁾ prowadzenie obsługi księgowo-kasowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;
 - 40) obsługa i rozliczanie wydanych dla kierownictwa Urzędu kart płatniczych;
 - 41) sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych z działalności Urzędu.
8. Oddział Księgowości Urzędu podlega w zakresie merytorycznym i finansowym Głównemu Księgowemu Urzędowi, a w zakresie organizacyjnym – Dyrektorowi Biura Obsługi Urzędu.
9. ³²⁹⁾ Do zadań **Oddziału Informatyki i Rozwoju** należy w szczególności:
- 1) obsługa systemów informatycznych Urzędu;
 - 2) administrowanie systemami informatycznymi i siecią informatyczną Urzędu;
 - 3) ³³⁰⁾ zapewnienie wsparcia pracowników w Urzędzie i poza nim podczas pracy zdalnej;

³²⁷⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 10 lit. c tiret czwarte Zarządzenia Nr 27/25 Wojewody Opolskiego z dnia 4 marca 2025 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

³²⁸⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 10 lit. c tiret piąte Zarządzenia Nr 27/25 Wojewody Opolskiego z dnia 4 marca 2025 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

³²⁹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 9 lit. a Zarządzenia Nr 143/21 Wojewody Opolskiego z dnia 25 października 2021 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

³³⁰⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 13 lit. d tiret pierwsze Zarządzenia Nr 94/24 Wojewody Opolskiego z dnia 24 czerwca 2024 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

- 4) programowanie serwisów WWW, tworzenie innych aplikacji na potrzeby Urzędu;
- 5) zapewnienie sprawności działania urządzeń i systemów łączności stacjonarnej i mobilnej;
- 6) realizacja wewnętrznych usług poligraficznych;
- 7) obsługa wydarzeń organizowanych w siedzibie Urzędu oraz poza nim w zakresie zapewnienia multimediiów;
- 8) administrowanie systemami bezpieczeństwa teleinformatycznego, obsługa incydentów informatycznych, współpraca z CSIRT GOV(ABW);
- 9) ³³¹⁾ ³³²⁾ administrowanie techniczne dziedzinowymi systemami informatycznymi w województwie, dotyczącymi zadań realizowanych w Wydziale Zdrowia i Wydziale Polityki Społecznej;
- 10) zapewnienie ciągłości działania sieci, systemów teleinformatycznych, sprzętu i oprogramowania funkcjonującego w Urzędzie;
- 11) ³³³⁾ zarządzanie systemami serwerowymi i magazynowania danych;
- 12) zarządzanie i monitorowanie sieci teleinformatycznej LAN/WAN;
- 13) administrowanie systemem kopii bezpieczeństwa i wykonywanie kopii danych przechowywanych centralnie;
- 14) administrowanie systemami operacyjnymi, zadaniowymi i aplikacjami wykorzystywanymi przez Urząd;
- 15) zarządzanie i bieżący monitoring oprogramowania na stacjach roboczych w Urzędzie, w tym w szczególności nadzór nad licencjonowaniem;
- 16) wdrażanie, instalowanie oraz konfiguracja programów i systemów informatycznych;
- 17) obsługa systemów wideokonferencyjnych;
- 18) współpraca z podmiotami zewnętrznymi (w tym z Jednostkami Administracji Zespolonej w województwie) w zakresie użytkowanych systemów informatycznych;
- 19) nadzór nad realizacją umów wykonywanych przez podmioty zewnętrzne w zakresie informatyzacji Urzędu, w tym dokonywanie odbioru dostaw i usług;
- 20) organizowanie szkoleń z zakresu korzystania z narzędzi informatycznych, zasad bezpieczeństwa w systemach informatycznych, technik komputerowych, prowadzenie dokumentacji szkoleniowej;
- 21) udzielanie wsparcia merytorycznego wydziałom przy zamówieniach publicznych dot. obszaru informatycznego realizowanych przez Urząd;
- 22) współpraca z wydziałami w zakresie zakupów wyposażenia i usług związanych z informatyzacją Urzędu;

³³¹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 9 lit. e Zarządzenia Nr 107/22 Wojewody Opolskiego z dnia 30 września 2022 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

³³²⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 9 lit. a Zarządzenia Nr 29/24 Wojewody Opolskiego z dnia 6 marca 2024 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

³³³⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 13 lit. d tiret drugie Zarządzenia Nr 94/24 Wojewody Opolskiego z dnia 24 czerwca 2024 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

- 23) udział w opracowywaniu planu wydatków budżetowych dotyczących funkcjonowania Urzędu w zakresie informatycznym;
- 24) wydawanie opinii i ekspertyz z obszaru IT;
- 25) ³³⁴⁾ przygotowywanie i zawieranie umów zleczanych podmiotom zewnętrznym, w zakresie serwisu, konserwacji, usług oraz dostaw;
- 26) przygotowywanie wkładów merytorycznych do zawierania umów zleczanych podmiotom zewnętrznym przez Oddział Inwestycji i Administracji, w zakresie serwisu, konserwacji, usług oraz dostaw;
- 27) udział w sporządzaniu wieloletniego planu finansowego w zakresie potrzeb IT;
- 28) prowadzenie bieżącej analizy realizacji wydatków Oddziału;
- 29) comiesięczne sporządzanie prognoz wydatków budżetowych na kolejne dwa miesiące w zakresie wydatków IT;
- 30) planowanie i realizacja zakupów poniżej progu ustawowego Prawa Zamówień Publicznych na potrzeby Urzędu;
- 31) sprawowanie kontroli merytorycznej dokumentów księgowych dot. zadań realizowanych przez Oddział;
- 32) współudział w opracowywaniu przepisów wewnętrznych regulujących użytkowanie telefonów komórkowych w Urzędzie;
- 33) współudział w opracowywaniu przepisów wewnętrznych regulujących użytkowanie sprzętu komputerowego i peryferyjnego w Urzędzie;
- 34) pomoc merytoryczna w dziedzinie teleinformatyki dla Jednostek Administracji Rządowej w województwie, na podstawie porozumień;
- 35) wsparcie informatyczne Jednostek Pomocy Społecznej w województwie w zakresie systemów rządowych Polityki Społecznej.

10. Do zadań **Oddziału Inwestycji i Administracji** należy w szczególności:

- 1) planowanie, realizacja i monitoring wydatków związanych z funkcjonowaniem Urzędu w zakresie zadań realizowanych przez Oddział;
- 2) ³³⁵⁾ opracowanie projektu planu budżetowego w zakresie inwestycji Biura Obsługi Urzędu finansowanych ze środków budżetu państwa;
- 3) ³³⁶⁾ przygotowanie i prowadzenie inwestycji budowlanych i remontów nieruchomości oraz lokali zajmowanych przez Urząd, zgłoszonych do realizacji przez dysponentów środków finansowych;

³³⁴⁾ Dodane przez § 1 pkt 13 lit. d tiret trzecie Zarządzenia Nr 94/24 Wojewody Opolskiego z dnia 24 czerwca 2024 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

³³⁵⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 9 lit. f tiret pierwsze Zarządzenia Nr 107/22 Wojewody Opolskiego z dnia 30 września 2022 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

³³⁶⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 9 lit. b Zarządzenia Nr 143/21 Wojewody Opolskiego z dnia 25 października 2021 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

- 4) ³³⁷⁾ planowanie i realizacja zakupów inwestycyjnych na potrzeby Urzędu (za wyjątkiem zakupów informatycznych), zgłoszonych do realizacji przez dysponentów środków finansowych;
- 5) sporządzanie analiz opisowych z realizacji wydatków i zakupów inwestycyjnych realizowanych przez Biuro Obsługi Urzędu;
- 6) rozliczanie zadań inwestycyjnych i zakupów inwestycyjnych realizowanych przez Biuro Obsługi Urzędu;
- 7) sprawowanie kontroli merytorycznej dokumentów księgowych dot. zadań realizowanych przez Oddział;
- 8) ³³⁸⁾ przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na potrzeby Urzędu:
 - a) na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - b) z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, za wyjątkiem zamówień dot. zadań merytorycznych realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu;
- 9) opracowywanie przepisów wewnętrznych regulujących udzielanie zamówień publicznych w Urzędzie;
- 10) ³³⁹⁾ sporządzanie Planu zamówień publicznych Urzędu oraz Planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 11) ³⁴⁰⁾ prowadzenie rejestru zamówień publicznych, udzielanych w trybie ustawy PZP, realizowanych przez Urząd;
- 12) sporządzenie rocznego sprawozdania do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych z udzielonych zamówień publicznych realizowanych przez Urząd;
- 13) współpraca z Centrum Obsługi Administracji Rządowej (COAR) w zakresie zamówień centralnych realizowanych przez COAR na potrzeby Urzędu w tym:
 - a) przygotowywanie zapotrzebowań do postępowań centralnych,
 - b) ³⁴¹⁾ inicjowanie i koordynacja postępowań wykonawczych do umów ramowych;
- 14) ³⁴²⁾ (uchylony);

³³⁷⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 10 lit. d tiret pierwsze Zarządzenia Nr 27/25 Wojewody Opolskiego z dnia 4 marca 2025 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

³³⁸⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 9 lit. f tiret drugie Zarządzenia Nr 107/22 Wojewody Opolskiego z dnia 30 września 2022 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

³³⁹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 10 lit. d tiret drugie Zarządzenia Nr 27/25 Wojewody Opolskiego z dnia 4 marca 2025 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

³⁴⁰⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 10 lit. d tiret drugie Zarządzenia Nr 27/25 Wojewody Opolskiego z dnia 4 marca 2025 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

³⁴¹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 10 lit. d tiret trzecie Zarządzenia Nr 27/25 Wojewody Opolskiego z dnia 4 marca 2025 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

³⁴²⁾ Przez § 1 pkt 7 Zarządzenia Nr 178/21 Wojewody Opolskiego z dnia 31 grudnia 2021 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

- 15) ³⁴³⁾ (uchylony);
- 16) ³⁴⁴⁾ (uchylony);
- 17) ³⁴⁵⁾ prowadzenie ewidencji inwentarzowej środków trwałych i pozostałych środków trwałych o charakterze wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych oraz sprzętu komputerowego i oprogramowania, prowadzenie ewidencji inwentarzowej składników majątkowych będących na ewidencji - pozabilansowej ilościowej; z wyjątkiem ewidencji inwentarzowej prowadzonej przez Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego;
- 18) gospodarowanie składnikami majątkowymi Urzędu i klasyfikacja środków trwałych. Współpraca z osobami gospodarującymi składnikami majątkowymi w wydziałach i zespołach;
- 19) ³⁴⁶⁾ przygotowywanie danych o stanie środków trwałych do bilansu jednostki i sporządzenia sprawozdania F03;
- 20) udział w komisjach:
- a) ³⁴⁷⁾ inwentaryzacyjnych i innych, związanych z przeprowadzeniem i rozliczeniem składników majątkowych Urzędu,
 - b) do oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego oraz praw na dobrach niematerialnych do dalszego użytkowania,
 - c) do likwidacji zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego Urzędu;
- 21) prowadzenie ewidencji nieruchomości Skarbu Państwa będących w trwałym zarządzie Urzędu lub użytkowanych przez Urząd;
- 22) prowadzenie spraw związanych z regulowaniem stanu prawnego nieruchomości będących we władaniu Urzędu, w tym:
- a) wnioskowanie do ministra właściwego do spraw budownictwa, planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz mieszkalnictwa o ustanowienie lub wygaszenie trwałego zarządu nieruchomości użytkowanymi przez Urząd,
 - b) wnioskowanie do Sądu Rejonowego o wprowadzenie zmian zapisów w Księgach Wieczystych,
 - c) współpraca z jednostkami samorządowymi w zakresie gospodarowania nieruchomościami,

³⁴³⁾ Przez § 1 pkt 9 lit. f tiret trzecie Zarządzenia Nr 107/22 Wojewody Opolskiego z dnia 30 września 2022 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

³⁴⁴⁾ Przez § 1 pkt 9 lit. f tiret trzecie Zarządzenia Nr 107/22 Wojewody Opolskiego z dnia 30 września 2022 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

³⁴⁵⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 9 lit. f tiret czwarte Zarządzenia Nr 107/22 Wojewody Opolskiego z dnia 30 września 2022 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

³⁴⁶⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 10 lit. d tiret czwarte Zarządzenia Nr 27/25 Wojewody Opolskiego z dnia 4 marca 2025 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

³⁴⁷⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 10 lit. d tiret piąte Zarządzenia Nr 27/25 Wojewody Opolskiego z dnia 4 marca 2025 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

- d) przygotowywanie i aktualizacja informacji kierowanych do ministra właściwego do spraw budownictwa, planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz mieszkalnictwa dotyczących nieruchomości;
- 23) administrowanie budynkami i lokalami Urzędu, w szczególności:
- a) prowadzenie szczegółowej ewidencji nieruchomości, lokali i pomieszczeń zajmowanych przez Urząd, przekazanych w użytkowanie jednostkom zewnętrznym i rejestrowanie zmian,
 - b) wnioskowanie do ministra właściwego do spraw budownictwa, planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz mieszkalnictwa o wyrażenie zgody na najem, dzierżawę i użyczenie podmiotom zewnętrznym części nieruchomości będących w trwałym zarządzie Urzędu oraz sporządzanie informacji dot. administrowania nieruchomościami, zgodnie z ustawą z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami,
 - c) przygotowywanie i zawieranie umów dzierżawy, najmu i użyczenia nieruchomości będących w dyspozycji Urzędu,
 - d) dokonywanie rozliczeń finansowych z tytułu pobierania opłat czynszowych, komunalnych i eksploatacyjnych na podstawie zawartych umów i ich analiza,
 - e) prowadzenie ewidencji kosztów przypadających na poszczególnych użytkowników obiektów Urzędu i ich analiza,
 - f) wnioskowanie do Oddziału Księgowości i Budżetu o naliczanie obciążeń wynikających z zawartych umów oraz informowanie Oddziału o zaistniałych zmianach w tym zakresie,
 - g) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem wysokości podatków od nieruchomości Urzędu lub nieruchomości użytkowanych przez Urząd,
 - h) współpraca z podmiotami zewnętrznymi zarządzającymi nieruchomościami zajmowanymi przez Urząd;
- 24) sporządzanie planu dochodów z realizacji umów dzierżawy, najmu i użyczenia oraz jego aktualizacja;
- 25) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Urzędu;
- 26) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem wnoszenia opłat z tytułu użytkowania odbiorników RTV;
- 27) współudział w opracowywaniu przepisów wewnętrznych regulujących użytkowanie telefonów komórkowych w Urzędzie;
- 28) sporządzanie umów użyczenia telefonów komórkowych i modemów internetowych zawieranych z pracownikami Urzędu;
- 29) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania tj. arkuszy „spisu z natury”;
- 30) sporządzanie rocznego sprawozdania o wytworzonych odpadach w systemie Bazy Danych Odpadowych BDO;
- 31) ³⁴⁸⁾ (uchylony).

³⁴⁸⁾ Przez § 1 pkt 7 lit. b Zarządzenia Nr 34/22 Wojewody Opolskiego z dnia 31 marca 2022 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

11. ³⁴⁹⁾ Do zadań **Oddziału Obsługi Urzędu** należy w szczególności:

- 1) ³⁵⁰⁾ przygotowywanie i zawieranie umów zleczanych podmiotom zewnętrznym, w zakresie serwisu, konserwacji, usług oraz dostaw;
- 2) ewidencja i analiza kosztów Oddziału z zakresu realizowanych zadań;
- 3) zabezpieczenie potrzeb transportowych Urzędu poprzez:
 - a) obsługę wydziałów za pośrednictwem aplikacji samochodowej,
 - b) wykonywanie codziennych dyżurów na rzecz wydziałów Urzędu,
 - c) prowadzenie codziennego zaopatrzenia wg zleceń otrzymanych z wydziałów Urzędu;
- 4) prowadzenie oszczędnej i zgodnej z potrzebami Urzędu gospodarki samochodami w tym:
 - a) terminowe wykonywanie przeglądów okresowych i rejestracyjnych,
 - b) ³⁵¹⁾ (uchylony),
 - c) prowadzenie ewidencji kosztów, zużycia paliwa i przebiegu kilometrów przypadających na poszczególne pojazdy Urzędu;
- 5) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pojazdów służbowych Urzędu;
- 6) zabezpieczenie działań mających na celu utrzymanie pojazdów służbowych w ciągłej sprawności technicznej;
- 7) ³⁵²⁾ ³⁵³⁾ ³⁵⁴⁾ zlecanie okresowych przeglądów technicznych budynków administrowanych przez Urząd zgodnie z przepisami prawa budowlanego;
- 7a) ³⁵⁵⁾ zlecanie prac serwisowych i konserwacyjnych urządzeń technicznych oraz instalacyjnych w budynkach administrowanych przez Urząd, a także nadzór nad ich realizacją, z wyłączeniem urządzeń i wyposażenia technicznego będącego na stanie Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego;
- 8) organizacja i obsługa związana z technicznym przygotowaniem narad, spotkań i uroczystości oraz ich gastronomiczne zabezpieczenie wg zleceń;
- 9) ³⁵⁶⁾ (uchylony);

³⁴⁹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 lit. c Zarządzenia Nr 34/22 Wojewody Opolskiego z dnia 31 marca 2022 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

³⁵⁰⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. a Zarządzenia Nr 31/23 Wojewody Opolskiego z dnia 3 marca 2023 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

³⁵¹⁾ Przez § 1 pkt 2 lit. b Zarządzenia Nr 31/23 Wojewody Opolskiego z dnia 30 marca 2023 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

³⁵²⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 lit. a Zarządzenia Nr 149/22 Wojewody Opolskiego z dnia 30 grudnia 2022 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

³⁵³⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. c Zarządzenia Nr 31/23 Wojewody Opolskiego z dnia 30 marca 2023 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

³⁵⁴⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 9 lit. b tiret pierwsze Zarządzenia Nr 29/24 Wojewody Opolskiego z dnia 6 marca 2024 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

³⁵⁵⁾ Dodany przez § 1 pkt 2 lit. d Zarządzenia Nr 31/23 Wojewody Opolskiego z dnia 30 marca 2023 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

³⁵⁶⁾ Przez § 1 pkt 2 lit. e Zarządzenia Nr 31/23 Wojewody Opolskiego z dnia 30 marca 2023 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

- 10) realizacja zakupów niewymagających stosowania ustawy o zamówieniach publicznych;
- 11) opracowywanie grafików służb i rozliczanie czasu pracy podległych pracowników zgodnie z regulaminem pracy;
- 12) ³⁵⁷⁾ nadzór nad kontrolowaniem pomieszczeń po godzinach pracy oraz w dni wolne, w zakresie prawidłowego ich zabezpieczenia przed włamaniem, kradzieżą, zalaniem oraz bezpieczeństwem pożarowym itp., realizowane podczas obchodu budynku przez pracowników portierni przy ul. Piastowskiej 14 i Oleskiej 125;
- 13) ³⁵⁸⁾ zabezpieczenie porządku na parkingach Urzędu przy ul. Piastowskiej 14 i Oleskiej 125;
- 14) dekorowanie budynków Urzędu z okazji uroczystości i świąt państwowych;
- 15) ³⁵⁹⁾ utrzymanie czystości i estetyki wewnątrz jak i na zewnątrz budynków obsługiwanych przez Oddział;
- 16) ³⁶⁰⁾ (uchylony);
- 17) zlecanie napraw i konserwacji sprzętu biurowego zgodnie ze zleceniami z wydziałów;
- 18) ³⁶¹⁾ zlecanie napraw i konserwacji urządzeń wentylacyjnych i klimatyzacyjnych;
- 19) ³⁶²⁾ zapewnienie sprawnego działania instalacji centralnego ogrzewania, wodno-kanalizacyjnej i elektrycznej w budynkach Urzędu;
- 20) ³⁶³⁾ ³⁶⁴⁾ realizacja przez zespół Rzemieśników bieżących remontów i napraw w budynkach obsługiwanych przez Urząd, na podstawie składanych zleceń w Helpdesk, w ramach posiadanych środków finansowych;
- 21) ³⁶⁵⁾ (uchylony);

³⁵⁷⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. f Zarządzenia Nr 31/23 Wojewody Opolskiego z dnia 30 marca 2023 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

³⁵⁸⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. f Zarządzenia Nr 31/23 Wojewody Opolskiego z dnia 30 marca 2023 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

³⁵⁹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. g Zarządzenia Nr 31/23 Wojewody Opolskiego z dnia 30 marca 2023 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

³⁶⁰⁾ Przez § 1 pkt 2 lit. h Zarządzenia Nr 31/23 Wojewody Opolskiego z dnia 30 marca 2023 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

³⁶¹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. i Zarządzenia Nr 31/23 Wojewody Opolskiego z dnia 30 marca 2023 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

³⁶²⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. i Zarządzenia Nr 31/23 Wojewody Opolskiego z dnia 30 marca 2023 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

³⁶³⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 lit. b Zarządzenia Nr 149/22 Wojewody Opolskiego z dnia 30 grudnia 2022 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

³⁶⁴⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. i Zarządzenia Nr 31/23 Wojewody Opolskiego z dnia 30 marca 2023 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

³⁶⁵⁾ Przez § 1 pkt 2 lit. j Zarządzenia Nr 31/23 Wojewody Opolskiego z dnia 30 marca 2023 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

- 22) ³⁶⁶⁾ ³⁶⁷⁾ prowadzenie Ksiąg Obiektów Budowlanych dla nieruchomości administrowanych przez Urząd;
 - 23) ³⁶⁸⁾ (uchylony);
 - 24) ³⁶⁹⁾ ³⁷⁰⁾ (uchylony);
 - 25) ³⁷¹⁾ ³⁷²⁾ nadzór nad obsługą Portierni oraz prawidłową gospodarką kluczami do pomieszczeń Urzędu, zgodnie z obowiązującym w Urzędzie Systemem Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji;
 - 26) ³⁷³⁾ ³⁷⁴⁾ sprawdzanie poprawności pracy agregatów prądotwórczych, będących zapasowym źródłem zasilania zgodnie z obowiązującym w Urzędzie Systemem Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji;
 - 27) ³⁷⁵⁾ zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego i środowiskowego zgodnie z obowiązującym w Urzędzie Systemem Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji;
 - 28) ³⁷⁶⁾ zawieranie umów serwisowych w zakresie ppoż i ochrony fizycznej Bazy Magazynowo – Warsztatowej Sprzętu Obrony Cywilnej w Luboszytach.
12. ³⁷⁷⁾ (uchylony).

³⁶⁶⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. k Zarządzenia Nr 31/23 Wojewody Opolskiego z dnia 30 marca 2023 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

³⁶⁷⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 9 lit. b tiret drugie Zarządzenia Nr 29/24 Wojewody Opolskiego z dnia 6 marca 2024 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

³⁶⁸⁾ Przez § 1 pkt 2 lit. l Zarządzenia Nr 31/23 Wojewody Opolskiego z dnia 30 marca 2023 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

³⁶⁹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. m Zarządzenia Nr 31/23 Wojewody Opolskiego z dnia 30 marca 2023 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

³⁷⁰⁾ Przez § 1 pkt 9 lit. b tiret trzecie Zarządzenia Nr 29/24 Wojewody Opolskiego z dnia 6 marca 2024 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

³⁷¹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. m Zarządzenia Nr 31/23 Wojewody Opolskiego z dnia 30 marca 2023 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu

³⁷²⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 9 lit. b tiret czwarte Zarządzenia Nr 29/24 Wojewody Opolskiego z dnia 6 marca 2024 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

³⁷³⁾ Dodany przez § 1 pkt 5 lit. c Zarządzenia Nr 149/22 Wojewody Opolskiego z dnia 30 grudnia 2022 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

³⁷⁴⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. m Zarządzenia Nr 31/23 Wojewody Opolskiego z dnia 30 marca 2023 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu

³⁷⁵⁾ Dodany przez § 1 pkt 2 lit. n Zarządzenia Nr 31/23 Wojewody Opolskiego z dnia 30 marca 2023 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu

³⁷⁶⁾ Dodane przez § 1 pkt 13 lit. e Zarządzenia Nr 94/24 Wojewody Opolskiego z dnia 24 czerwca 2024 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

³⁷⁷⁾ Przez § 1 pkt 13 lit. f Zarządzenia Nr 94/24 Wojewody Opolskiego z dnia 24 czerwca 2024 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

13. ³⁷⁸⁾ (uchylony).

14. ³⁷⁹⁾ Do zadań **Oddziału Płac** należy w szczególności:

- 1) naliczanie i wypłata wynagrodzeń, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, zasiłków oraz innych należności ze stosunku pracy dla pracowników Urzędu;
- 2) prowadzenie indywidualnych kartotek dotyczących wypłaconych wynagrodzeń;
- 3) sporządzanie informacji dla pracowników o wypłaconych wynagrodzeniach;
- 4) naliczanie i wypłata należności z tytułu umów zleceń, o dzieło oraz za udział w komisjach powoływanych przez Wojewodę;
- 5) zgłaszanie i wyrejestrowywanie do/z ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych pracowników, członków ich rodzin oraz zleceniobiorców;
- 6) przygotowywanie i elektroniczne przekazywanie danych do ZUS w zakresie naliczonych składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy;
- 7) wystawianie imiennych poleceń przelewów w zakresie wynagrodzeń;
- 8) sporządzanie przelewów dotyczących potrąceń z wynagrodzeń, w tym: podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy;
- 9) prowadzenie korespondencji w zakresie zajęć komorniczych i sądowych;
- 10) obliczanie i pobieranie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych od wynagrodzeń uzyskanych z tytułu umowy o pracę, umów – zleceń, umów o dzieło, za udział w komisjach;
- 11) wystawianie rocznych informacji o uzyskanych dochodach oraz potrąconych zaliczkach na poczet podatku dochodowego od osób fizycznych (PIT –11);
- 12) sporządzanie rocznych deklaracji do Urzędu Skarbowego, m.in.: o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych PIT 4R, o zryczałtowanym podatku dochodowym – PIT 8AR;
- 13) sporządzanie rocznej informacji o wysokości naliczonych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne;
- 14) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu w tym RP-7;
- 15) wystawianie rocznych informacji do ZUS o uzyskanych przychodach pracowników będących emerytami i rencistami;
- 16) ustalanie wykonania funduszu płac na koniec każdego miesiąca;
- 17) sporządzanie sprawozdań dotyczących wynagrodzeń, w tym sprawozdań do Szefa Służby Cywilnej w zakresie zadań wynikających z ustawy o służbie cywilnej;
- 18) naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych od wypłacanych świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 19) przygotowywanie informacji o zaangażowaniu składek ZUS pracodawcy i składek na FP;
- 20) sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe na wynagrodzenia i ich pochodne;

³⁷⁸⁾ Przez § 1 pkt 9 lit. g Zarządzenia Nr 107/22 Wojewody Opolskiego z dnia 30 września 2022 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

³⁷⁹⁾ Dodany przez § 1 pkt 5 lit. f Zarządzenia Nr 12/21 Wojewody Opolskiego z dnia 1 lutego 2021 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

- 21) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 22) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem etatami i funduszem wynagrodzeń we współpracy z Oddziałem Kadr;
- 23) wyliczanie oszczędności funduszu płac we współpracy z Oddziałem Kadr;
- 24) naliczanie i przekazywanie składek Pracowniczych Planów Kapitałowych PPK pracowników i zleceniobiorców.

§ 25. Zespół Audytu Wewnętrznego

1. ³⁸⁰⁾ Zespołem Audytu Wewnętrznego kieruje Kierownik Zespołu Audytu Wewnętrznego.
2. Zespół Audytu Wewnętrznego podlega bezpośrednio Wojewodzie, natomiast organizacyjnie Dyrektorowi Generalnemu Urzędu, który zapewnia mu organizacyjną odrębność wykonywania zadań określonych w ustawie o finansach publicznych i innych przepisach prawa.
3. Do zakresu działania Zespołu Audytu Wewnętrznego należy wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem audytu wewnętrznego, o których mowa w ustawie o finansach publicznych.
4. ³⁸¹⁾ Cel, uprawnienia i odpowiedzialność oraz zakres działania audytu wewnętrznego określa Karta Audytu Wewnętrznego, wprowadzona w drodze zarządzenia Wojewody.

§ 26. Zespół do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych

1. Zespołem do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych, kieruje Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych, który podlega bezpośrednio Wojewodzie Opolskiemu.
2. W Zespole funkcjonują:
 - 1) Pełnomocnik Ochrony symbol ZOI I;
 - 2) Kancelaria Tajna symbol ZOI II.
3. Do zadań **Pełnomocnika Ochrony** należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
 - 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
 - 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
 - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
 - 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;

³⁸⁰⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 11 Zarządzenia Nr 27/25 Wojewody Opolskiego z dnia 4 marca 2025 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

³⁸¹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 Zarządzenia Nr 31/23 Wojewody Opolskiego z dnia 30 marca 2023 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu

- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 9) przekazywanie odpowiednio Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego (ABW) lub Służby Kontrwywiadu Wojskowego (SKW) do ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa;
- 10) opracowywanie i przekazywanie Wojewodzie do zatwierdzenia:
 - a) dokumentacji określającej poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą,
 - b) instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w Urzędzie oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony,
 - c) sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” w Urzędzie.
- 11) ³⁸²⁾ ³⁸³⁾ (uchylony).

4. ³⁸⁴⁾ Zadania, o których mowa w ust. 3, pełnomocnik ochrony realizuje przy pomocy wyodrębnionej i podległej mu komórki organizacyjnej do spraw ochrony informacji niejawnych, zwanej dalej „pionem ochrony”, w którego skład wchodzi: Kierownik Kancelarii Tajnej oraz pracownik pionu ochrony i Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego.

5. **Kancelarią Tajną** kieruje Kierownik Kancelarii Tajnej, do którego zadań należy w szczególności:

- 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem materiałów niejawnych;
- 2) udostępnianie lub wydawanie materiałów niejawnych osobom do tego uprawnionym, bieżąca kontrola postępowania z tymi materiałami oraz egzekwowanie ich zwrotu do Kancelarii Tajnej;
- 3) ³⁸⁵⁾ kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania materiałów niejawnych;
- 4) ³⁸⁶⁾ rejestracja dokumentów niejawnych wychodzących i wpływających do Urzędu;

³⁸²⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 8 lit. a Zarządzenia Nr 178/21 Wojewody Opolskiego z dnia 31 grudnia 2021 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

³⁸³⁾ Przez § 1 pkt 10 lit. a Zarządzenia Nr 29/24 Wojewody Opolskiego z dnia 6 marca 2024 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

³⁸⁴⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 10 lit. b Zarządzenia Nr 29/24 Wojewody Opolskiego z dnia 6 marca 2024 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

³⁸⁵⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt lit. b tiret pierwsze Zarządzenia Nr 178/21 Wojewody Opolskiego z dnia 31 grudnia 2021 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

³⁸⁶⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 8 lit. b tiret drugie Zarządzenia Nr 178/21 Wojewody Opolskiego z dnia 31 grudnia 2021 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

- 5) ³⁸⁷⁾ zakładanie wymaganych przepisami ewidencji do rejestrowania materiałów niejawnych Kancelarii Tajnej oraz rejestrowanie materiałów klasyfikowanych w ewidencjach Kancelarii Tajnej zgodnie z nadaną klauzulą tajności;
- 6) kompletowanie akt Kancelarii Tajnej oraz przekazywanie ich do Archiwum Zakładowego Akt Niejawnych i do Archiwum Zakładowego;
- 7) ³⁸⁸⁾ szkolenie pracowników i doradztwo w zakresie oznaczania dokumentów niejawnych, ich przechowywania i wysyłania;
- 8) nadawanie i odbieranie przesyłek z Poczty Specjalnej Komendy Wojewódzkiej Policji oraz Wydziału Zamiejscowego Delegatury ABW w Katowicach;
- 9) ³⁸⁹⁾ (uchylony);
- 10) (uchylony);
- 11) (uchylony);
- 12) wykonywanie czynności związanych z realizacją zadań obronnych na szczeblu komórki organizacyjnej.

6. Do zadań **Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego** należy w szczególności:

- 1) weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemów teleinformatycznych ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa systemów TI;
- 2) kontrola przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji systemów TI;
- 3) współtworzenie dokumentacji bezpieczeństwa teleinformatycznego.

7. ³⁹⁰⁾ Ponadto do zadań pionu ochrony należą:

- 1) prowadzenie Archiwum Zakładowego Akt Niejawnych, w tym przyjmowanie niejawnych materiałów archiwalnych i niearchiwalnych oraz ich udostępnianie upoważnionym osobom;
- 2) gospodarowanie składnikami majątkowymi będącymi na stanie ZOI oraz zaopatrzenie w materiały biurowe;
- 3) przyjmowanie, rejestracja i przechowywanie oświadczeń o stanie majątkowym pracowników Urzędu, kierowników administracji zespolonej oraz państwowych powiatowych inspektorów sanitarnych i ich zastępców;
- 4) prowadzenie rejestru i zbioru zarządzeń Wojewody Opolskiego zawierających informacje niejawne.

§ 27. Wojewódzki Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności

³⁸⁷⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 8 lit. b tiret trzecie Zarządzenia Nr 178/21 Wojewody Opolskiego z dnia 31 grudnia 2021 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

³⁸⁸⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 8 lit. b tiret czwarte Zarządzenia Nr 178/21 Wojewody Opolskiego z dnia 31 grudnia 2021 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

³⁸⁹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 10 lit. c Zarządzenia Nr 29/24 Wojewody Opolskiego z dnia 6 marca 2024 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

³⁹⁰⁾ Dodany przez § 1 pkt 10 lit. d Zarządzenia Nr 29/24 Wojewody Opolskiego z dnia 6 marca 2024 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

1. Wojewódzkim Zespołem do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności kieruje Przewodniczący Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, podległy bezpośrednio Wojewodzie.

2. Obsługę Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności zapewnia Urząd.

3. Do zadań Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności należy w szczególności:

- 1) rozpatrywanie odwołań od orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności wydawanych przez powiatowe zespoły do spraw orzekania o niepełnosprawności, w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 1a)³⁹¹⁾ prowadzenie postępowań administracyjnych w związku z rozpatrywaniem wniosków o wydanie decyzji ustalającej poziom potrzeby wsparcia w I oraz w II instancji, w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 2) prowadzenie – w imieniu Wojewody – spraw związanych z bezpośrednim nadzorem nad powiatowymi zespołami do spraw orzekania o niepełnosprawności poprzez:
 - a) kontrolę orzeczeń co do ich zgodności z zebranymi dokumentami lub z przepisami dotyczącymi orzekania o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności,
 - b) kontrolę prawidłowości i jednolitości stosowania przepisów, standardów i procedur postępowania w sprawach dotyczących orzekania o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności,
 - c) szkolenie członków powiatowych zespołów,
 - d) udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania przepisów regulujących postępowanie w sprawach dotyczących orzekania o niepełnosprawności i o stopniu niepełnosprawności;
- 3) przedstawianie – w imieniu Wojewody – Pełnomocnikowi Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych informacji zbiorczych o realizacji zadań własnych i powiatowych zespołów, sporządzonych na podstawie informacji otrzymanych od starostów;
- 4) przeprowadzanie określonych badań specjalistycznych u osób ubiegających się o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności na podstawie skierowań na badanie, wystawione przez powiatowe oraz Wojewódzki Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności;
- 5) gromadzenie i przetwarzanie danych, w ramach Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności.

§ 27a.³⁹²⁾ Wojewódzka Inspekcja Geodezyjna i Kartograficzna

1. Wojewódzką Inspekcją Geodezyjną i Kartograficzną kieruje Opolski Wojewódzki Inspektor Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego.

2. Do zadań Wojewódzkiej Inspekcji Geodezyjnej i Kartograficznej należy w szczególności:

³⁹¹⁾ Dodany przez § 1 pkt 3 Zarządzenia Nr 156/23 Wojewody Opolskiego z dnia 21 grudnia 2023 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

³⁹²⁾ Dodany przez § 1 pkt 4 Zarządzenia Nr 44/21 Wojewody Opolskiego z dnia 30 marca 2021 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

- 1) ³⁹³⁾ kontrolowanie wykonujących prace geodezyjne przedsiębiorców, a także państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów dotyczących geodezji i kartografii, a w szczególności:
 - a) zgodności wykonywania prac geodezyjnych i kartograficznych z przepisami prawa,
 - b) posiadania uprawnień zawodowych przez osoby wykonujące samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii;
- 2) przechowywanie kopii zabezpieczających baz danych, w tym w szczególności baz danych ewidencji gruntów i budynków;
- 3) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad realizacją zadań z zakresu geodezji i kartografii, wykonywanych przez organy powiatowej i wojewódzkiej administracji geodezyjnej i kartograficznej;
- 4) współdziałanie z Głównym Geodetą Kraju oraz organami kontroli państwowej w zakresie właściwości nadzoru geodezyjnego i kartograficznego;
- 5) wyrażanie na wniosek starosty opinii o przygotowaniu gminy do przejęcia jego zadań w zakresie geodezji i kartografii;
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach określonych w ustawie Prawo geodezyjne i kartograficzne, dla których wojewódzki inspektor nadzoru geodezyjnego i kartograficznego jest w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego organem I i II instancji;
- 7) ³⁹⁴⁾ rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących prac geodezyjnych lub kartograficznych realizowanych przez wykonawców prac geodezyjnych lub prac kartograficznych;
- 8) rozpatrywanie skarg i wniosków na działanie organów administracji geodezyjnej i kartograficznej;
- 9) uzgadnianie opracowanych przez starostów projektów założenia i modernizacji ewidencji gruntów i budynków;
- 10) opracowywanie informacji, analiz, ocen i opinii w sprawach dotyczących zakresu działania Inspekcji;
- 11) planowanie i sprawozdawczość budżetowa w zakresie działania Inspekcji;
- 12) wnioskowanie do wojewody o powołanie Rzecznika Dyscyplinarnego ds. osób wykonujących samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii oraz członków Wojewódzkiej Komisji Dyscyplinarnej do spraw odpowiedzialności dyscyplinarnej osób wykonujących samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii;
- 13) kierowanie wniosków do Rzecznika Dyscyplinarnego o wszczęcie postępowania wyjaśniającego w sprawach dyscyplinarnych;

³⁹³⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 11 lit. a Zarządzenia Nr 134/23 Wojewody Opolskiego z dnia 30 października 2023 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

³⁹⁴⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 11 lit. b Zarządzenia Nr 134/23 Wojewody Opolskiego z dnia 30 października 2023 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu

- 14) ³⁹⁵⁾ prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach określonych w ustawie z dnia 26 marca 1982 r. o scalaniu i wymianie gruntów, dla których Wojewoda jest w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego organem wyższego stopnia;
- 15) realizacja zadań związanych ze sprawozdawczością, wynikających z programu badań statystycznych w zakresie sporządzania sprawozdań z wykonania prac urządzeniowo-rolnych, w tym scaleń i wymian gruntów;
- 16) wydatkowanie środków budżetowych z zakresu działania Inspekcji w tym udzielanie i rozliczanie dotacji na prace geodezyjne i kartograficzne oraz prace geodezyjno-urządzeniowe na potrzeby rolnictwa;
- 17) ³⁹⁶⁾ ³⁹⁷⁾ (uchylony);
- 18) obsługa organizacyjna Wojewódzkiej Komisji Dyscyplinarnej do spraw odpowiedzialności dyscyplinarnej osób wykonujących samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii - symbol prowadzonych spraw - WKD;
- 19) obsługa organizacyjna Rzecznika Dyscyplinarnego ds. osób wykonujących samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii.

§ 27b. ³⁹⁸⁾ Rzecznik dyscyplinarny ds. osób wykonujących samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii – symbol RDGiK

1. Do zadań Rzecznika dyscyplinarnego ds. osób wykonujących samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań wyjaśniających;
- 2) składanie wniosków o ukaranie;
- 3) udział w postępowaniach dyscyplinarnych w charakterze strony.

2. Obsługę Rzecznika dyscyplinarnego ds. osób wykonujących samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii zapewnia Wojewódzka Inspekcja Geodezyjna i Kartograficzna.

§ 27c. ³⁹⁹⁾ Państwowa Straż Łowiecka w Opolu

1. Państwową Strażą Łowiecką w Opolu kieruje Komendant Wojewódzkiej Państwowej Straży Łowieckiej.

2. Do zadań Państwowej Straży Łowieckiej w Opolu należy w szczególności:

- 1) kontrola realizacji przepisów ustawy Prawo Łowieckie, a w szczególności w zakresie:
 - a) ochrony zwierzyny,

³⁹⁵⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 11 lit. c Zarządzenia Nr 134/23 Wojewody Opolskiego z dnia 30 października 2023 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

³⁹⁶⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 11 lit. d Zarządzenia Nr 134/23 Wojewody Opolskiego z dnia 30 października 2023 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

³⁹⁷⁾ Przez § 1 pkt 12 Zarządzenia Nr 27/25 Wojewody Opolskiego z dnia 4 marca 2025 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

³⁹⁸⁾ Dodany przez § 1 pkt 5 Zarządzenia Nr 44/21 Wojewody Opolskiego z dnia 30 marca 2021 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

³⁹⁹⁾ Dodany przez § 1 pkt 4 Zarządzenia Nr 92/23 Wojewody Opolskiego z dnia 1 sierpnia 2023 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu

- b) zwalczania kłusownictwa i wszelkiego szkodnictwa łowieckiego,
 - c) ochrony mienia zarządców i dzierżawców obwodów łowieckich,
 - d) dokonywanie kontroli podmiotów prowadzących skup, przerób i sprzedaż tusz zwierzyny lub ich części w zakresie sprawdzenia źródeł ich pochodzenia,
 - e) zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa łowieckiego i przyrodniczego,
 - f) kontroli podmiotów prowadzących obrót zwierzyną żywą oraz podmiotów prowadzących chów i hodowlę zwierząt łownych w zakresie sprawdzenia źródeł ich pochodzenia,
 - g) kontroli podmiotów zajmujących się na obszarze województwa sprzedażą usług obejmujących polowania wykonywane przez cudzoziemców;
- 2) współdziałanie z Szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych w zakresie niezbędnym do realizacji jego zadań ustawowych;
 - 3) zagospodarowanie, w imieniu Skarbu Państwa, zwierzyny bezprawnie pozyskanej na terenach obwodów łowieckich polnych, na terenach nie wchodzących w skład obwodów łowieckich lub w przypadkach gdy nie można ustalić miejsca jej bezprawnego pozyskania, oraz ustalanie wielkości środków uzyskanych z jej sprzedaży w celu pobrania na rzecz Skarbu Państwa;
 - 4) ustalenie wielkości i wskazanie do pobrania na rzecz Skarbu Państwa ekwiwalentu za zwierzynę bezprawnie pozyskaną w obwodach łowieckich polnych, na terenach nie wchodzących w skład obwodów łowieckich, lub w przypadkach gdy nie można ustalić miejsca jej bezprawnego pozyskania;
 - 5) przekazywanie Polskiemu Związkowi Łowieckiemu trofeum ze zwierzyny bezprawnie pozyskanej w obwodach łowieckich, o których mowa w pkt 3, do wykorzystania w celach dydaktycznych i wystawienniczych;
 - 6) współdziałanie z nadleśnictwami Lasów Państwowych w zakresie, o którym mowa w pkt 3 – 5, jeśli dotyczy to obwodów leśnych;
 - 7) współdziałanie z Policją, Lasami Państwowymi i Polskim Związkiem Łowieckim w zakresie ochrony zwierzyny, zwalczania kłusownictwa i wszelkiego szkodnictwa przyrodniczego, szczegółowo określonych w zawieranych z Wojewodą porozumieniach;
 - 8) współdziałanie z Wydziałem Infrastruktury i Nieruchomości w zakresie:
 - a) szacowania szkód spowodowanych przez zwierzynę łowną,
 - b) usuwania skutków klęsk żywiołowych,
 - c) szacowania strat w rolnictwie spowodowanych przez klęski żywiołowe;
 - 9) opracowywanie projektu budżetu Wojewody w zakresie dochodów i wydatków w części dotyczącej zadań Państwowej Straży Łowieckiej;
 - 10) prowadzenie ewidencji wydatków oraz sprawozdawczości z realizacji budżetu w części dotyczącej zadań Państwowej Straży Łowieckiej;
 - 11) planowanie, monitorowanie i sprawozdawczość budżetu w układzie zadaniowym w części dotyczącej zadań Państwowej Straży Łowieckiej.

§ 27d. ⁴⁰⁰⁾ ⁴⁰¹⁾ Inspektor Ochrony Danych

Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy wykonywanie obowiązków wynikających z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych, ustawy z dnia 14 grudnia 2018 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości oraz Zarządzenia Wojewody w sprawie wyznaczenia Inspektora Ochrony Danych.

§ 27e. ⁴⁰²⁾ (uchylony)

§ 27f. Samodzielne Stanowisko Pracy ds. BHP

1. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. BHP należy w szczególności:

- 1) opracowywanie zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych w zakresie BHP;
- 2) przeprowadzanie szkolenia wstępnego ogólnego oraz organizowanie szkoleń dla kadry kierowniczej i szkoleń okresowych dla pracowników;
- 3) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe oraz prowadzenie w tym zakresie rejestrów, kompletowanie dokumentów, wyników i pomiarów;
- 4) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego;
- 5) kontrola przestrzegania przepisów dotyczących BHP;
- 6) dokonywanie przeglądu warunków pracy oraz analiza stanu BHP w Urzędzie;
- 7) udział w ocenie założeń, dokumentacji dotyczącej modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji oraz w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy.

2. Obsługę organizacyjną Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. BHP zapewnia Biuro Obsługi Urzędu.

§ 27g. Samodzielne Stanowisko Pracy ds. PPOŻ

1. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. PPOŻ należy w szczególności:

- 1) kontrola przestrzegania instrukcji bezpieczeństwa pożarowego, zgodnej z przepisami w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów;
- 2) przeprowadzanie szkolenia dla pracowników na temat: zagrożeń pożarowych w budynku, przyczyn powstawania i rozprzestrzeniania się pożarów, obowiązków pracowników w celu zapobiegania, a w przypadku powstania pożaru – procedur postępowania, obsługi i zastosowania sprzętu gaśniczego;
- 3) opracowywanie zarządzeń oraz instrukcji dotyczących ochrony przeciwpożarowej;

⁴⁰⁰⁾ Dodane przez § 1 pkt 14 Zarządzenia Nr 94/24 Wojewody Opolskiego z dnia 24 czerwca 2024 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

⁴⁰¹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 13 Zarządzenia Nr 27/25 Wojewody Opolskiego z dnia 4 marca 2025 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

⁴⁰²⁾ Przez § 1 pkt 14 Zarządzenia Nr 27/25 Wojewody Opolskiego z dnia 4 marca 2025 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

- 4) zlecanie okresowych przeglądów podręcznego i stałego sprzętu gaśniczego;
- 5) oznakowanie nieruchomości Urzędu w instrukcje przeciwpożarowe, wykazy telefonów alarmowych, znaki bezpieczeństwa, tablice informacyjne, itp.;
- 6) koordynacja ewakuacji i zabezpieczenia budynku w przypadku wystąpienia zagrożenia pożarowego.

2. Obsługę organizacyjną Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. PPOŻ zapewnia Biuro Obsługi Urzędu.

Rozdział VI.

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 28. System kontroli w Urzędzie obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną.

§ 29. 1. Kontrola zewnętrzna wykonywana jest w stosunku do:

- 1) organów samorządu terytorialnego i innych podmiotów realizujących zadania z zakresu administracji rządowej na podstawie ustaw lub porozumień zawartych z organami administracji rządowej;
- 2) zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich;
- 3) jednostek organizacyjnych podporządkowanych Wojewodzie;
- 4) innych podmiotów, które prowadzą działalność podlegającą kontroli Wojewody na podstawie ustaw.

2. Kontrolę zewnętrzną wykonują dyrektorzy wydziałów, w zakresie należącym do ich właściwości.

§ 30. Kontrola wewnętrzna instytucjonalna wykonywana jest w stosunku do komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 31. 1. Koordynację kontroli zewnętrznych i wewnętrznych instytucjonalnych sprawuje Dyrektor Wydziału Prawnego i Nadzoru.

2. Dyrektor Wydziału Prawnego i Nadzoru ma prawo żądania od dyrektorów wydziałów i kierowników komórek organizacyjnych Urzędu informacji i danych dotyczących organizacji i funkcjonowania kontroli, o których mowa w ust. 1, niezbędnych do wykonywania przysługujących mu uprawnień koordynacyjnych.

§ 32. 1. Na podstawie propozycji działań kontrolnych przedstawionych przez dyrektorów wydziałów, Dyrektor Wydziału Prawnego i Nadzoru opracowuje roczny plan kontroli zewnętrznych oraz roczny plan kontroli wewnętrznych.

2. Propozycje do rocznego planu kontroli zewnętrznych weryfikuje Dyrektor Wydziału Prawnego i Nadzoru, na podstawie przedłożonej przez dyrektorów wydziałów, analizy przedkontrolnej.

3. Plan kontroli zewnętrznych zatwierdza Wojewoda.

4. Plan kontroli wewnętrznych zatwierdza Dyrektor Generalny Urzędu.

§ 33. 1. Projekt planu kontroli zewnętrznych sporządzają dyrektorzy wydziałów, na podstawie analizy przedkontrolnej, o której stanowi § 32 ust. 2.

2. Przy opracowaniu analizy przedkontrolnej, powinno się uwzględniać w szczególności:

- 1) wyniki wcześniejszych kontroli i audytów;
- 2) skargi, wnioski i inne sygnały o nieprawidłowościach;

- 3) kwoty wydatkowanych środków publicznych;
- 4) wyniki badań i analiz (w tym analizy ryzyka).

3. W celu przygotowania kontroli i przeprowadzenia analizy przedkontrolnej, Wojewoda (kierownik jednostki kontrolującej) może zwrócić się do kierownika jednostki kontrolowanej z pisemnym wnioskiem o udzielenie i udostępnienie niezbędnych informacji oraz dokumentów dotyczących działalności jednostki.

4. Dyrektorzy wydziałów, w terminie do dnia 30 listopada każdego roku, przedkładają do Wydziału Prawnego i Nadzoru projekty rocznych planów kontroli zewnętrznych, wraz z analizą przedkontrolną, o której stanowi § 33 ust. 2.

5. Zbiorczy roczny projekt Planu kontroli zewnętrznych Urzędu, sporządza - po weryfikacji propozycji przedłożonych przez dyrektorów wydziałów - Dyrektor Wydziału Prawnego i Nadzoru przedkłada do zatwierdzenia Wojewodzie.

6. Zmiany w planie kontroli zewnętrznych wymagają zatwierdzenia przez Wojewodę i zgłoszenia niezwłocznie do Dyrektora Wydziału Prawnego i Nadzoru.

7. Dyrektorzy wydziałów do 30 czerwca każdego roku mają prawo do dokonania korekty planu kontroli zewnętrznych.

8. Dyrektor Wydziału Prawnego i Nadzoru, na podstawie umotywowanych wniosków wydziałów merytorycznych, opracowuje projekt aneksu do planu kontroli zewnętrznych, który przedkłada do zatwierdzenia Wojewodzie Opolskiemu.

9. Jeżeli z przeprowadzonej analizy przedkontrolnej wynikać będzie konieczność przeprowadzenia kontroli finansowej, na wniosek Dyrektorów wydziałów kontrolę w tym zakresie przeprowadza lub w niej uczestniczy Wydział Finansów i Budżetu.

10. W przypadku stwierdzenia w wyniku przeprowadzenia kontroli nieprawidłowości w zakresie spraw finansowych, Dyrektor Wydziału Finansów i Budżetu z udziałem dyrektora wydziału realizującego kontrolę podejmuje odpowiednie działania wynikające z przepisów prawa w tym zakresie.

§ 34. Dyrektorzy wydziałów odpowiedzialni są za:

- 1) właściwe zorganizowanie i prowadzenie kontroli zewnętrznych i wewnętrznych w zakresie nadzorowanych zagadnień;
- 2) sprawowanie bieżącego nadzoru nad przebiegiem kontroli, dokonywanie ocen wyników kontroli i należyte ich wykorzystanie;
- 3) nadzór nad prawidłowym sporządzeniem dokumentów pokontrolnych;
- 4) nadzór nad prawidłowym przygotowaniem informacji o wynikach kontroli zgodnie z zasadami określonymi w art. 56 ustawy o kontroli w administracji rządowej;
- 5) ⁴⁰³⁾ (uchylony);
- 6) ⁴⁰⁴⁾ (uchylony).

§ 35. 1. Dyrektorzy wydziałów sporządzają roczne sprawozdania z działalności kontroli zewnętrznej, według stanu na dzień 31 grudnia roku sprawozdawczego, które przekazują Dyrektorowi Wydziału Prawnego i Nadzoru, w celu ich zbiorczego opracowania.

⁴⁰³⁾ Przez § 1 pkt 15 Zarządzenia Nr 27/25 Wojewody Opolskiego z dnia 4 marca 2025 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

⁴⁰⁴⁾ Przez § 1 pkt 9 Zarządzenia Nr 178/21 Wojewody Opolskiego z dnia 31 grudnia 2021 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

2. Roczne sprawozdania z działalności kontroli wewnętrznej instytucjonalnej, według stanu na dzień 31 grudnia roku sprawozdawczego, dyrektorzy wydziałów przekazują do Dyrektora Wydziału Prawnego i Nadzoru w celu ich zbiorczego opracowania.

3. Roczne sprawozdanie z działalności kontroli Urzędu zatwierdza Wojewoda.

4. Roczne sprawozdanie z działalności kontroli wewnętrznej instytucjonalnej Urzędu zatwierdza Dyrektor Generalny Urzędu.

5. Wydział Prawny i Nadzoru dokonuje okresowych ocen wewnętrznych działalności kontrolnej Urzędu.

§ 36. Szczegółowe warunki i tryb przeprowadzania kontroli zewnętrznych określa zarządzenie Wojewody, a kontroli wewnętrznych – zarządzenie Dyrektora Generalnego Urzędu.

§ 37. ⁴⁰⁵⁾ Sprawy związane z kontrolami realizowanymi w Urzędzie przez Najwyższą Izbę Kontroli oraz inne jednostki kontrolne uregulowane są w odrębnym Zarządzeniu Wojewody Opolskiego w sprawie procedury przebiegu kontroli prowadzonych w Opolskim Urzędzie Wojewódzkim przez podmioty zewnętrzne.

Rozdział VII. ORGANIZACJA NARAD

§ 38. Narady, konferencje i spotkania, zwane dalej naradami, organizowane są w przypadkach gdy uzasadnia to przedmiot sprawy, jej złożoność lub potrzeba uzgodnienia stanowisk większej liczby zainteresowanych jednostek organizacyjnych.

§ 39. 1. Narady z dyrektorami wydziałów organizuje Dyrektor Generalny Urzędu.

2. Organizatorami narad innych niż określone w ust. 1 są w zależności od problematyki narady, właściwi dyrektorzy wydziałów.

§ 40. Zorganizowanie narady trwającej dłużej niż jeden dzień oraz narady z udziałem prezydentów, burmistrzów i wójtów wymaga zgody Wojewody.

§ 41. Narady powinny być starannie przygotowane i sprawnie przeprowadzone.

§ 42. Narada winna kończyć się konkretnymi ustaleniami i wnioskami, które mogą być przekazane adresatom bezpośrednio na naradzie w formie dyspozycji, bądź na piśmie w ciągu 7 dni od daty narady.

§ 43. Nadzór nad wykonaniem ustaleń i wniosków z narad sprawują organizatorzy.

§ 44. Organizatorzy narad zabezpieczają obsługę organizacyjno - biurową narad.

§ 45. Obsługę techniczną i gospodarczą narad organizowanych w Urzędzie zapewnia Biuro Obsługi Urzędu.

§ 46. W zależności od potrzeby dyrektorzy wydziałów organizują narady wewnętrzne z pracownikami wydziału. Narady te nie mogą zakłócić normalnego trybu pracy.

§ 47. Z przeprowadzonych narad w zależności od potrzeb sporządza się protokoły lub notatki.

Rozdział VIII. ZASADY OPRACOWYWANIA I PODPISYWANIA PISM

§ 48. 1. Do opracowywania pism stosuje się zasady określone poniżej oraz wzory blankietów Wojewody i Urzędu, określone w załącznikach nr 2-3 do niniejszego Regulaminu.

⁴⁰⁵⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 10 Zarządzenia Nr 178/21 Wojewody Opolskiego z dnia 31 grudnia 2021 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

2. ⁴⁰⁶⁾ Zasady opracowywania pism dotyczą wszystkich pism w sprawach prowadzonych papierowo i elektronicznie, za wyjątkiem rozporządzeń, zarządzeń, umów, decyzji, porozumień, innych rozstrzygnięć wydawanych przez Wojewodę w trybie Kodeksu postępowania administracyjnego oraz pism sporządzanych w formacie .xml, dla których należy stosować czcionkę bezszeryfową, co najmniej 11 pkt.

3. Pisma należy tworzyć według następujących zasad:

- 1) na górze po prawej stronie pisma z wyrównaniem do lewej strony w układzie blokowym (najdłuższy człon powinien znajdować się jak najbliżej prawego marginesu) umieszcza się miejscowość i datę, znak sprawy, stosując 1,5 wiersza odstęp między wierszami i czcionkę Arial 11 pkt;
- 2) ⁴⁰⁷⁾ datę wpisuje się według następującej kolejności: nazwa miejscowości, przecinek, data w formacie: 1 lipca 2020 r. Po znaku sprawy umieszcza się symbol (inicjały) osoby prowadzącej sprawę;
- 3) na blankiecie stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu z lewej górnej strony umieszcza się pieczętkę wydziału za wyjątkiem pism podpisywanych przez Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 4) nazwę adresata pisma (imię i nazwisko, funkcję, w przypadku firmy stosuje się pełną nazwę firmy) umieszcza się poniżej miejscowości i daty z zastosowaniem odstępu 42 pkt, po prawej stronie pisma z wyrównaniem do lewej strony w układzie blokowym (najdłuższy człon adresu powinien znajdować się możliwie najbliżej prawego marginesu), stosując pojedynczy odstęp między wierszami i czcionkę pogrubioną Arial 12 pkt. W przypadku używania tytułów naukowych adresata wpisuje się je przed imieniem i nazwiskiem. W pismach wychodzących na zewnątrz Urzędu wskazuje się dokładny adres wraz z kodem pocztowym adresata;
- 5) po nazwie adresata pisma, o którym mowa w pkt 4, stosując odstęp nie większy niż 36 pkt, z wyrównaniem do lewego marginesu, należy zastosować czcionkę pogrubioną wpisując "Dotyczy:" i zwięźle w kilku słowach określając przedmiot sprawy (np. odnieść się do znaku pisma adresata, tematu prowadzonej sprawy, itp.). W przypadku gdy temat sprawy zajmuje dwa lub więcej wierszy należy zastosować interlinię 1,5;
- 6) pomiędzy określeniem czego dotyczy pismo a pierwszym jego wersem stosuje się odstęp nie większy niż 54 pkt w celu ewentualnego odręcznego wpisania przez Wojewodę lub Dyrektora Generalnego Urzędu zwrotu grzecznościowego;
- 7) zasad określonych w pkt 5-6 nie stosuje się do wyłączeń określonych w ust. 4 pkt 1 i 2;
- 8) w treści pisma stosuje się czcionkę Arial 12 pkt, wyrównując tekst do lewej używając wbudowanych stylów np. nagłówek 1, nagłówek 2, wstawiając akapity z zachowaniem reguły wstawiania znaku podziału linii i strony, każdy akapit rozpoczyna się wcięciem 1,0 cm (zalecany odstęp między wierszami to 1,5 wiersza a między akapitami to 6 pkt);
- 9) wstawiając do tekstu tabelę należy określić wiersz nagłówek tabeli i powtórzyć je na kolejnych stronach, jeżeli tabela będzie zajmowała więcej niż jedną stronę pisma. W treści tabeli zaleca się tekst czcionka Arial 12 pkt, wyrównany do lewej, a dane liczbowe wyrównane do prawej;

⁴⁰⁶⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 16 lit. a Zarządzenia Nr 27/25 Wojewody Opolskiego z dnia 4 marca 2025 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

⁴⁰⁷⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 11 Zarządzenia Nr 178/21 Wojewody Opolskiego z dnia 31 grudnia 2021 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

- 10) do obrazów, fotografii i ilustracji zawartych w pismach stosuje się teksty alternatywne;
- 11) do przemieszczania wierszy pisma w ramach jednego akapitu nie należy używać klawisza Enter;
- 12) na końcu pisma umieszcza się imię i nazwisko osoby prowadzącej sprawę, stanowisko służbowe, pełną nazwę wydziału, numer telefonu prowadzącego sprawę, a poniżej: wykaz załączników do pisma, listę adresatów, którzy mają otrzymać pismo do wiadomości bądź rozdzielnik. Powyższe informacje umieszcza się z wyrównaniem do lewego marginesu pisma stosując formę zwartą w kolumnie z zachowaniem pojedynczych odstępów między wierszami i czcionkę Arial 11 pkt. Informacje te należy umieścić jak najbliżej stopki stosując odpowiedni odstęp;
- 13) jeżeli załączniki wymienione są w treści pisma z nazwy (wraz z podaniem w nawiasie kolejnego numeru porządkowego w przypadku większej ich liczby) na końcu pisma podaje się tylko informację dotyczącą liczby załączników (np. Załączniki: szt. 3 - zgodnie z treścią pisma);
- 14) jeżeli w treści pisma załączniki nie są wymienione z nazwy, a jedynie podana jest ogólna informacja o dołączonych do pisma załącznikach wymienia się je z nazwy;
- 15) jeżeli pismo przekazywane jest do kilku adresatów, w polu adresowym umieszcza się informację: „Według rozdzielnika”, natomiast na końcu pisma, pod załącznikami, podaje się wszystkich adresatów, używając wyrazu: „Pismo otrzymują.”;
- 16) jeżeli pismo oprócz adresata jest przekazywane do wiadomości innych odbiorców, informację o tym zamieszczamy w taki sam sposób jak rozdzielnik używając zwrotu: „Do wiadomości.”;
- 17) jeżeli pismo zawiera więcej niż jedną stronę, należy ponumerować każdą zapisaną stronę dokumentu w sposób ciągły stosując czcionkę Arial 10 pkt w formacie: „Strona 1 z (ilość stron całego dokumentu)” lub „1/(ilość stron całego dokumentu)”. Numery stron umieszcza się w prawym dolnym rogu pisma;
- 18) ⁴⁰⁸⁾ pismo sporządzone w postaci elektronicznej i opatrzone podpisem kwalifikowanym, w szczególności wysyłane za pomocą publicznej usługi hybrydowej, powinno zawierać informację o treści: „Pismo zostało wydane w postaci elektronicznej i podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

4. Blankiet Wojewody stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu oraz blankiet Urzędu stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu stosuje się do wszelkiej korespondencji zarówno wewnętrznej jak i wychodzącej z Urzędu podpisywanej przez Wojewodę, Dyrektora Generalnego Urzędu, Dyrektorów Wydziałów oraz kierowników innych komórek organizacyjnych z wyłączeniem:

- 1) korespondencji wychodzącej z Urzędu zawierającej akt administracyjny Wojewody jako organu władzy państwowej i organu administracji publicznej (np. decyzji, rozstrzygnięć nadzorczych itp.), do której stosuje się blankiet Wojewody w wersji zawierającej wyłącznie nazwę organu i wizerunek orła;
- 2) pism i formularzy sporządzanych według wymogów wynikających z odrębnych przepisów prawnych.

⁴⁰⁸⁾ Dodany przez § 1 pkt 16 lit. b Zarządzenia Nr 27/25 Wojewody Opolskiego z dnia 4 marca 2025 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

§ 49. W przypadku pism dłuższych niż trzy strony, blankiety określone w § 48 ust. 4 stosuje się wyłącznie do strony pierwszej, kolejne drukowane są na papierze zwykłym. Wydruk wykonuje się w kolorze bądź w wersji czarno białej. Mając na uwadze ochronę środowiska naturalnego oraz racjonalne wykorzystanie zasobów naturalnych, w przypadku drukowania wielostronicowych dokumentów zaleca się wydruk dwustronny. Wyjątek stanowią dokumenty, pisma wymagające jednostronnego wydruku.

§ 50. 1. Do osobistej aprobaty Wojewody są zastrzeżone sprawy:

- 1) kierowane do Prezesa Rady Ministrów, Przewodniczącego Sejmiku Województwa Opolskiego, Marszałka Województwa Opolskiego, senatorów RP i posłów na Sejm RP;
- 2) wynikające ze sprawowania funkcji przedstawiciela Rady Ministrów;
- 3) wydawania aktów normatywnych;
- 4) powoływania i odwoływania dyrektorów przedsiębiorstw, dla których Wojewoda jest organem założycielskim i dyrektorów jednostek podległych Wojewodzie;
- 5) powoływania zespołów doradczych;
- 6) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia po kontrolach i audytach prowadzonych w Urzędzie przez Najwyższą Izbę Kontroli, Krajową Administrację Skarbową, ministerstwa oraz naczelne i centralne urzędy;
- 7) ustalania zasad organizacji i funkcjonowania Urzędu;
- 8) powoływania i odwoływania organów rządowej administracji zespolonej w województwie, z wyjątkiem komendantów wojewódzkich Policji i Państwowej Straży Pożarnej oraz Opolskiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii;
- 9) innych zastrzeżonych przepisami prawa do decyzji wojewodów.

2. Dyrektorzy wydziałów i ich zastępcy oraz pracownicy wydziałów Urzędu mają prawo podpisywania pism i decyzji zgodnie z udzielonym im przez Wojewodę upoważnieniem.

3. Dyrektorzy wydziałów mogą upoważnić - w zakresie czynności lub w innej formie - pracowników do podpisywania pism i korespondencji o charakterze przygotowawczym i techniczno- kancelaryjnym.

Rozdział IX.

ZASADY ŚWIADCZENIA POMOCY PRAWNEJ

§ 51. 1. Radcowie prawni z Oddziału Prawnego Wydziału Prawnego i Nadzoru Urzędu:

- 1) wydają opinie prawne komórkom organizacyjnym Urzędu;
- 2) opiniują umowy, decyzje administracyjne, akty prawa stanowione przez Wojewodę;
- 3) dokonują interpretacji przepisów prawa;
- 4) udzielają porad prawnych, konsultacji i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 5) reprezentują Wojewodę przed sądami oraz przed innymi organami orzekającymi oraz wykonują zastępstwo procesowe Dyrektora Generalnego Urzędu w sprawach dotyczących Urzędu.

2. ⁴⁰⁹⁾ O opinię prawną do radcy prawnego z Oddziału Prawnego Wydziału Prawnego i Nadzoru występuje Dyrektor wydziału lub upoważniony przez niego pracownik, wskazując uzasadniony charakterem sprawy termin na wydanie opinii prawnej nie krótszy niż 7 dni roboczych. W przypadku niewskazania terminu, opinia prawna powinna być wydana do 7 dni roboczych od daty przekazania radcy prawnemu wniosku w sprawie, a w sprawach szczególnie skomplikowanych do 14 dni roboczych. W sprawach o wydanie opinii w trybie pilnym, wniosek powinien zawierać stosowne uzasadnienie. Takie wnioski, po weryfikacji pilnego charakteru przez Dyrektora Wydziału Prawnego i Nadzoru, przydzielane są radcy prawnemu do opinii poza kolejnością wpływu spraw.

Opiniowanie następuje według poniżej określonych zasad:

- 1) wniosek o opinię powinien być przedstawiony w systemie EZD, w sposób zwięzły i jasny przedstawiać łącznie: merytoryczne stanowisko i analizę sprawy przeprowadzoną przez właściwy wydział oraz zagadnienie prawne;
- 2) pismo, o którym mowa w pkt 1, powinno być zaakceptowane przez osobę, która przygotowała merytoryczne stanowisko i analizę sprawy oraz przez bezpośredniego przełożonego;
- 3) do wniosku o opinię prawną powinny być załączone dokumenty w formie papierowej lub przekazane odpowiednio w formie elektronicznej a w razie potrzeby inne niezbędne materiały;
- 4) dyrektor wydziału występującego o opinię prawną odpowiada za zgodność dokumentów przekazanych w formie elektronicznej z oryginałami;
- 5) radca prawny może żądać wglądu w oryginały przekazanych w formie elektronicznej dokumentów;
- 6) opinia prawna powinna być sporządzona na piśmie oraz zaakceptowana lub podpisana w EZD przez radcę prawnego. W sprawach pilnych opinia może być sporządzona i przesłana drogą elektroniczną w celu usprawnienia kontaktów;
- 7) radca prawny nie wydaje opinii prawnych za pośrednictwem łączności telefonicznej ani tzw. opinii ustnych.

3. W przypadku wniosku o opinię prawną dotyczącą rezygnacji z wniesienia przewidzianego prawem środka zaskarżenia, Wydział niezwłocznie po doręczeniu pisma procesowego, przekazuje do Wydziału Prawnego i Nadzoru informacje i dokumenty zgromadzone w sprawie wraz ze swoim stanowiskiem co do braku potrzeby podjęcia czynności.

⁴⁰⁹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 12 lit. a Zarządzenia Nr 134/23 Wojewody Opolskiego z dnia 30 października 2023 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

4. ⁴¹⁰⁾ Radca prawny opiniuje umowy pod względem formalnoprawnym - ze szczególnym uwzględnieniem ryzyk prawnych - oraz pod względem redakcyjnym, mając na celu ochronę prawną interesów Wojewody, Wicewojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu. Na wniosek przedkładającego projekt radca prawny wspiera badanie umowy we wskazanych aspektach merytorycznych. Opiniowanie następuje we wskazanym przez Dyrektora wydziału merytorycznego, uzasadnionym charakterem sprawy terminie, nie krótszym niż 7 dni roboczych. W przypadku niewskazania terminu, zasady określone w ust. 2 stosuje się odpowiednio.

Opiniowanie projektów umów następuje według określonych poniżej zasad:

- 1) projekt umowy przedkładany do opinii radcy prawnego opracowuje pracownik właściwego merytorycznie wydziału, z zachowaniem obowiązujących w OUW zasad zawierania umów cywilnoprawnych;
- 2) projekt umowy przedkładany do opinii powinien zostać opracowany w sposób kompletny, w szczególności zawierać pełne określenie elementów istotnych z uwagi na przedmiot, rodzaj i cel umowy;
- 3) w przypadku wątpliwości, co do treści projektu umowy należy wskazać przedmiot wątpliwości;
- 4) projekt umowy przedkładany do opinii powinien zostać opracowany pod względem redakcyjnym z najwyższą starannością, z zachowaniem reguł pisowni oraz składni języka polskiego;
- 5) projekt umowy powinien zawierać akceptację lub podpis w EZD osoby sporządzającej projekt umowy i bezpośredniego przełożonego lub kierownika oddziału oraz w razie potrzeby uzasadnienie faktyczne i prawne jak i wskazanie potrzeby zawarcia umowy. Złożenie podpisu (parafki) oznacza, iż osoby te akceptują treść i nie wnoszą zastrzeżeń do zapisów merytorycznych projektu umowy, z wyłączeniem zagadnień wskazanych zgodnie z pkt 3;
- 6) projekt umowy, której przedmiot dotyczy spraw finansowych, lub której zawarcie może wywołać skutki finansowe, powinien być zaakceptowany w EZD przez Głównego Księgowego Urzędu;
- 7) w przypadku zastrzeżeń, co do opiniowanego projektu, radca prawny nanosi na projekcie dokumentu lub w formie osobnego pisma w EZD proponowane poprawki lub uwagi; pracownik merytoryczny dokonuje stosownych zmian lub uzupełnień;
- 8) w przypadku stwierdzenia w projekcie umowy rażących błędów językowych, niezgodności zapisów z prawem, lub innych braków mających istotne znaczenie z uwagi na cel lub przedmiot umowy, radca prawny przekazuje powyższe uwagi Dyrektorowi wydziału merytorycznego;
- 9) w uzasadnionych przypadkach radca prawny może przejąć do sporządzenia we własnym zakresie projekt umowy szczególnie skomplikowany pod względem prawnym.

5. W każdym przypadku, pojawiających się rozbieżności interpretacyjnych przepisów prawa lub niejednoznacznych sformułowań, pracownicy wydziałów mogą występować do radców prawnych Urzędu o poradę prawną lub konsultację, lub o wyjaśnienie w zakresie stosowania prawa, również za pośrednictwem środków łączności telefonicznej lub tzw. porad ustnych.

⁴¹⁰⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 12 lit. b Zarządzenia Nr 134/23 Wojewody Opolskiego z dnia 30 października 2023 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

6. ⁴¹¹⁾ (uchylony).

7. Radca prawny opiniuje projekty aktów prawnych Wojewody oraz decyzje administracyjne zgodnie z zasadami opisanymi w niniejszym paragrafie z zastrzeżeniem § 53 ust. 9 Regulaminu organizacyjnego Urzędu.

8. Ustalone zasady opiniowania aktów prawnych stosuje się również do porozumień administracyjnych i zarządzeń Dyrektora Generalnego.

9. W przypadku reprezentacji Wojewody lub Dyrektora Generalnego w sprawach sądowych i innych postępowaniach, na wniosek Dyrektora Wydziału Prawnego i Nadzoru lub upoważnionego pełnomocnika dyrektorzy wydziałów niezwłocznie udostępniają dokumenty i przedstawiają stanowiska merytoryczne dotyczące stanu przekazywanej do prowadzenia sprawy. Prowadzenie spraw odbywa się wg. następujących zasad:

- 1) sporządzenie i wniesienie pisma wszczynającego postępowanie następuje w terminie nie dłuższym niż miesiąc od dnia przekazania radcy prawnemu sprawy, z zastrzeżeniem iż w przypadku konieczności uzupełnienia materiału dowodowego bieg miesięcznego terminu rozpoczyna się od momentu udzielenia wymaganych informacji i przedłożenia kompletu niezbędnych dokumentów;
- 2) w uzasadnionym wypadku Dyrektor Wydziału Prawnego i Nadzoru może wyrazić zgodę na przedłużenie wskazanego w pkt 1 terminu, jednak na okres nie dłuższy niż kolejne dwa miesiące. O przedłużeniu terminu radca prawny czyni wzmiankę w aktach sprawy;
- 3) w przypadku sprawy pilnej przepisów pkt 1 i 2 nie stosuje się. W tej sytuacji pomoc prawna powinna być udzielona niezwłocznie, w czasie umożliwiającym dotrzymanie terminu materialnego lub procesowego, z którego wynika pilność sprawy.

10. Ustalone w niniejszym Regulaminie zasady nie wyłączają obowiązku świadczenia pomocy prawnej z zachowaniem należytej staranności, wynikającej z wiedzy prawniczej i zasad etyki.

Rozdział X.

ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH WOJEWODY

§ 52. 1. Aktami prawnymi stanowionymi przez Wojewodę w rozumieniu niniejszego regulaminu są:

- 1) rozporządzenie, w tym porządkowe jako akt prawa miejscowego powszechnie obowiązującego na terenie całego lub części województwa;
- 2) zarządzenie stanowiące akt prawa miejscowego, o ile wynika to z przepisów prawa;
- 3) zarządzenie mające charakter aktu normatywnego, zawierającego jednostkowe rozstrzygnięcie gospodarcze, organizacyjne lub określające stanowisko w konkretnej sprawie.

2. W wyniku rozpatrzenia spraw indywidualnych należących do zakresu działania Wojewody, w trybie przewidzianym w Kodeksie postępowania administracyjnego, Wojewoda wydaje decyzje administracyjne.

3. Wojewoda może wydać także wytyczne, pisma okólne, postanowienia i polecenia służbowe.

⁴¹¹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 12 lit. c Zarządzenia Nr 134/23 Wojewody Opolskiego z dnia 30 października 2023 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

4. Rejestr rozporządzeń Wojewody prowadzi Wydział Prawny i Nadzoru, a zarządzeń Biuro Obsługi Urzędu.

§ 53. 1. Projekt każdego aktu prawnego Wojewody opracowuje pracownik właściwego merytorycznie wydziału lub kierownik zespolej służby, inspekcji i straży.

2. Dyrektorzy wydziałów i kierownicy zespolej służb, inspekcji i straży odpowiadają za to, żeby projekty aktów normatywnych zawierały uzasadnienie faktyczne i prawne, w tym wskazanie potrzeby podjęcia aktu oraz były opracowane pod względem redakcyjnym z najwyższą starannością, z zachowaniem zasad techniki prawodawczej oraz reguł pisowni i składni języka polskiego.

3. Projekt, o którym mowa w ust. 1, dyrektor właściwego wydziału lub kierownik zespolej służby, inspekcji i straży uzgadnia:

- 1) z innymi zainteresowanymi dyrektorami wydziałów lub kierownikami zespolej służb, inspekcji i straży, jeżeli przedmiot aktu wymaga takich uzgodnień;
- 2) z dyrektorem Biura Obsługi Urzędu, jeżeli dotyczy struktury i zakresu działania wydziałów i innych jednostek organizacyjnych, tworzenia, zmian i likwidacji jednostek oraz komisji i zespołów orzekających i opiniodawczo-doradczych i innych spraw związanych z organizacją pracy w Urzędzie.

4. Wydanie przez Wojewodę aktu prawnego wywołującego skutki finansowe może nastąpić jedynie w przypadku posiadania środków w danej części budżetowej. W każdym takim przypadku dyrektorzy wydziałów i kierownicy zespolej służb, inspekcji i straży są bezwzględnie zobowiązani przedstawić taki projekt aktu prawnego Dyrektorowi Wydziału Finansów i Budżetu celem jego zaopiniowania.

5. Projekt aktu normatywnego wraz z uzasadnieniem i uzgodnieniami, o których mowa w ust. 3 oraz opinią, o której mowa w ust. 4, autor projektu akceptuje i wraz ze swoją opinią merytoryczną oraz uzasadnieniem faktycznym i prawnym, o którym mowa w ust. 2, przekazuje do Wydziału Prawnego i Nadzoru.

6. Pracownik Wydziału Prawnego i Nadzoru bada projekt aktu prawnego pod względem formalnoprawnym.

7. W przypadku stwierdzenia w treści aktu wad z zakresu techniki prawodawczej, błędów językowych lub niezgodności z prawem bądź braku niezbędnych uzgodnień, projekt aktu zwraca się jego autorowi z wnioskiem o dokonanie stosownych zmian lub uzupełnień.

8. Jeżeli ujawnione wady projektu skutkują nieadekwatnością treści uzasadnienia lub kolidują z uzgodnieniami, ponowne przekazanie projektu do Wydziału Prawnego i Nadzoru wymaga dołączenia nowego uzasadnienia podpisanego przez autora projektu i nowych uzgodnień podpisanych przez kierowników właściwych jednostek organizacyjnych.

9. ⁴¹²⁾ Jeżeli projekt aktu prawnego nie nasuwa zastrzeżeń, jego pozytywne zaopiniowanie przez radcę prawnego następuje przez zamieszczenie na projekcie klauzuli „Nie wnoszę uwag formalno - prawnych” oraz podpisu radcy prawnego z pieczętą i datą.

10. Ostateczną wersję projektu aktu prawnego, uzgodnioną w formie opinii dyrektora właściwego wydziału i opinii radcy prawnego - na oryginale, wydział merytoryczny w sprawie przedkłada do podpisu Wojewodzie.

⁴¹²⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 13 lit. a Zarządzenia Nr 134/23 Wojewody Opolskiego z dnia 30 października 2023 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

11. Po podpisaniu aktu prawnego pracownik właściwego wydziału rejestruje go, a w przypadku aktów prawa miejscowego – przekazuje do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego.

12. Dyrektor wydziału przygotowującego akt prawny Wojewody podejmuje wszystkie czynności związane z jego przekazaniem jednostkom realizującym i zainteresowanym oraz każdorazowo do Biura Obsługi Urzędu.

13. ⁴¹³⁾ Ustalone zasady uzgadniania i opiniowania aktów stosuje się odpowiednio do umów, porozumień administracyjnych, zarządzeń Dyrektora Generalnego Urzędu, z zastrzeżeniem ust. 15.

14. ⁴¹⁴⁾ Ustalone zasady uzgadniania i opiniowania aktów stosuje się odpowiednio także do aktów prawa miejscowego stanowionego przez organy administracji niezespólonej, zgodnie z art. 59 ust. 2 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie z tym, że Wojewodzie do uzgodnienia ostateczną wersję przedkłada Dyrektor Wydziału Prawnego i Nadzoru, po zaaprobowaniu pod względem formalnym przez radcę prawnego i pozytywnym uzgodnieniu treści aktu z właściwym merytorycznie dyrektorem wydziału, z zastrzeżeniem ust. 15.

15. ⁴¹⁵⁾ Czynności wykonywane przez radców prawnych Urzędu przy użyciu elektronicznego obiegu dokumentów wymagają w zakresie oceny formalno – prawnej akceptacji lub podpisu w EZD.

§ 54. 1. Projekt decyzji administracyjnej opracowuje pracownik właściwego merytorycznie wydziału lub zespólonej służby, inspekcji i straży.

2. Postanowienia i polecenia służbowe są wydawane w sprawach przewidzianych przepisami prawa.

3. Pozostałe akty mogą być wydawane w celu:

- 1) wytyczne - ustalenia kierunków działalności podporządkowanych jednostek organizacyjnych oraz określenia szczegółowego toku postępowania przy wykonywaniu niektórych zadań;
- 2) pisma okólne - udzielenia wyjaśnień w sprawach budzących wątpliwości.

4. Decyzje, wytyczne, pisma okólne, postanowienia i polecenia służbowe są rejestrowane we właściwych wydziałach.

§ 55. 1. Skargi do sądu administracyjnego na ostateczne decyzje administracyjne, postanowienia oraz inne akty lub czynności z zakresu administracji publicznej, dotyczące uprawnień lub obowiązków wynikających z przepisów prawa, powinny być niezwłocznie ewidencjonowane przez poszczególne wydziały właściwe w sprawach będących przedmiotem skargi.

2. Po zarejestrowaniu skargi właściwy wydział zobowiązany jest przygotować:

- 1) odpowiedź na skargę;

⁴¹³⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 13 lit. b Zarządzenia Nr 134/23 Wojewody Opolskiego z dnia 30 października 2023 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

⁴¹⁴⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 13 lit. b Zarządzenia Nr 134/23 Wojewody Opolskiego z dnia 30 października 2023 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

⁴¹⁵⁾ Dodany przez § 1 pkt 13 lit. c Zarządzenia Nr 134/23 Wojewody Opolskiego z dnia 30 października 2023 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

2) akta sprawy przekazywane do sądu administracyjnego, które powinny zawierać spis ponumerowanych dokumentów w porządku chronologicznym.

3. Dyrektor wydziału właściwego w sprawie będącej przedmiotem skargi może zwrócić się do Wydziału Prawnego i Nadzoru o opinię formalno-prawną na zasadach przewidzianych w § 51.

4. Dyrektor wydziału właściwego w sprawie będącej przedmiotem skargi zobowiązany jest, aby odpowiedź na skargę wraz z aktami została przekazana do sądu administracyjnego w terminie 30 dni od dnia doręczenia skargi.

5. W przypadku istnienia potrzeby wniesienia skargi kasacyjnej do Naczelnego Sądu Administracyjnego, dyrektor właściwego w sprawie wydziału opracowuje merytoryczne stanowisko i niezwłocznie przekazuje całość akt sprawy do Wydziału Prawnego i Nadzoru.

6. ⁴¹⁶⁾ Korespondencję do sądu administracyjnego należy przysyłać pocztą za pokwitowaniem lub doręczać za potwierdzeniem odbioru lub w formie dokumentu elektronicznego wносить do elektronicznej skrzynki podawczej właściwego sądu zgodnie z przepisami.

7. W przypadku wpływu pozwu do wydziału, przed przekazaniem akt i stanowiska merytorycznego w sprawie, dyrektor wydziału przekazuje niezwłocznie kserokopię pozwu do Wydziału Prawnego i Nadzoru.

⁴¹⁷⁾ Rozdział XI.

UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 56. 1. Zamówień publicznych, na rzecz Wojewody i Urzędu, udzielają odpowiednio:

- 1) dyrektorzy wydziałów na podstawie upoważnienia Wojewody w zakresie, w jakim są dysponentami środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych;
- 2) Dyrektor Generalny Urzędu - wykonując kompetencje kierownika zamawiającego, zgodnie z art. 25 ust. 4 pkt 1 f ustawy o służbie cywilnej.

2. Dyrektor Generalny Urzędu oraz dyrektorzy wydziałów sprawują nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych w związku z udzielaniem zamówień publicznych przez podległe komórki organizacyjne, w zakresie w jakim są one zobowiązane do stosowania aktów prawnych i wewnętrznych regulacji w zakresie zamówień publicznych.

Rozdział XII.

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW I PETYCJI

§ 57. 1. Skargi i wnioski rozpatrują:

- 1) Wojewoda – w przypadku skarg i wniosków dotyczących działalności Wicewojewody lub Dyrektora Generalnego Urzędu;

⁴¹⁶⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 14 Zarządzenia Nr 134/23 Wojewody Opolskiego z dnia 30 października 2023 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

⁴¹⁷⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 15 Zarządzenia Nr 94/24 Wojewody Opolskiego z dnia 24 czerwca 2024 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

- 1a) ⁴¹⁸⁾ Wojewoda przy pomocy wydziału merytorycznego właściwego dla przedmiotu skargi lub wniosku – w przypadku skarg i wniosków na organy rządowej administracji zespolonej w województwie;
- 2) ⁴¹⁹⁾ Dyrektor Generalny Urzędu przy pomocy Wydziału Prawnego i Nadzoru – w przypadku skarg i wniosków dotyczących dyrektorów wydziałów i kierowników innych komórek organizacyjnych;
- 3) ⁴²⁰⁾ Dyrektorzy wydziałów i kierownicy innych komórek organizacyjnych, w zakresie swojej właściwości – w przypadku skarg i wniosków dotyczących działań nadzorowanego wydziału lub innej komórki organizacyjnej oraz podległych pracowników.

2. Wojewoda lub w jego zastępstwie Wicewojewoda przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków po uprzednim ustaleniu przez Biuro Wojewody terminu i godziny spotkania.

3. W spotkaniu, o którym mowa w ust. 2, może uczestniczyć pracownik Wydziału Prawnego i Nadzoru oraz przedstawiciel merytorycznego wydziału Urzędu, jeżeli Wojewoda lub Wicewojewoda uzna, że istnieje taka potrzeba.

4. Dyrektor Generalny Urzędu przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków po uprzednim ustaleniu przez sekretariat terminu i godziny spotkania.

5. Dyrektorzy wydziałów, ich zastępcy a także pracownicy, przyjmują skargi i wnioski codziennie w godzinach pracy.

6. Skargi i wnioski zgłaszane ustnie przyjmowane są do protokołu.

7. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi (wniosku), imię, nazwisko i adres osoby zgłaszającej oraz zwięzły opis treści sprawy. Protokół podpisują wnoszący skargę (wniosek) oraz przyjmujący zgłoszenie.

8. Petycje mogą być składane do Urzędu w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 58. 1. Skargi, wnioski i petycje w Urzędzie prowadzone są w formie elektronicznej.

2. ⁴²¹⁾ (uchylony).

3. Jeżeli skarga (wniosek) lub petycja dotyczy kompetencji kilku wydziałów, dyrektor wydziału, do którego wpłynęła skarga (wniosek) lub petycja, uzgadnia z pozostałymi dyrektorami wydziałów wiodący w udzieleniu odpowiedzi.

4. Dyrektorzy wydziałów odpowiadają za umieszczenie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej odwzorowania cyfrowego (skanu) każdej rozpatrywanej przez Wydział petycji (petycje przekazane do rozpatrzenia do właściwych podmiotów nie podlegają opublikowaniu). Informacja ta powinna być aktualizowana o dane dotyczące przebiegu postępowania i sposobu załatwienia petycji.

⁴¹⁸⁾ Dodany przez § 1 pkt 16 Zarządzenia Nr 94/24 Wojewody Opolskiego z dnia 24 czerwca 2024 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

⁴¹⁹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 12 Zarządzenia Nr 29/24 Wojewody Opolskiego z dnia 6 marca 2024 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

⁴²⁰⁾ Dodany przez § 1 pkt 8 Zarządzenia Nr 34/22 Wojewody Opolskiego z dnia 31 marca 2022 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

⁴²¹⁾ Przez § 1 pkt 17 Zarządzenia Nr 27/25 Wojewody Opolskiego z dnia 4 marca 2025 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

§ 59. ⁴²²⁾ 1. Dyrektorzy wydziałów ponoszą odpowiedzialność za kwalifikację pisma jako skargi (wniosku) lub petycji oraz oznaczenie go właściwym symbolem klasyfikacyjnym: 1410 – Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio (w tym na jednostki podległe) lub 1411 – Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości.

2. Jeżeli w sprawie przedstawionej w skardze toczy się postępowanie administracyjne, skargę rozpatruje się w toku tego postępowania, nie rejestrując jej w rejestrze skarg i wniosków.

3. W przypadku, gdy dyrektor wydziału otrzymał skargę (wniosek) lub petycję dotyczącą spraw nie należących do kompetencji wydziału obowiązany jest:

- 1) przekazać w tym samym dniu skargę (wniosek) lub petycję do załatwienia właściwemu wydziałowi Urzędu lub przekazać skargę (wniosek) w terminie 7 dni od daty wpływu do Urzędu, organowi właściwemu, powiadamiając o tym wnoszącą skargę albo wskazać mu właściwy organ;
- 2) przekazać petycję w terminie 30 dni od dnia jej złożenia, do podmiotu właściwego, powiadamiając o tym równocześnie podmiot wnoszący petycję.

4. Dyrektor wydziału wyznacza pracownika odpowiedzialnego za załatwienie skargi (wniosku) i petycji. Pracownik zobowiązany jest do stosowania przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie skarg i wniosków oraz rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie organizacji, przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków, a w zakresie petycji - ustawy o petycjach.

5. Pracownik winien przystąpić do rozpatrzenia sprawy bez zbędnej zwłoki, z zachowaniem podanych niżej terminów:

- 1) skargi (wnioski), które nie wymagają zbierania dowodów, informacji lub wyjaśnień należy rozpatrywać i załatwiać niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie czternastu dni;
- 2) skargi (wnioski) wymagające uzgodnień, porozumień lub przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego oraz badania akt należy rozpatrywać i załatwiać najpóźniej w terminie jednego miesiąca od daty ich wpływu do Urzędu;
- 3) jeżeli skargi (wnioski) zgłoszone zostaną przez posła, senatora lub radnego we własnym imieniu lub innej osoby czy jednostki, obowiązują terminy załatwienia spraw określone w pkt 1 i 2. W przypadku nie załatwienia skargi w terminie określonym w pkt 1, o stanie rozpatrzenia skargi należy zawiadomić posła, senatora lub radnego w terminie 14 dni od daty jej wniesienia, zgodnie z przepisami;
- 4) petycje należy rozpatrywać nie później niż w terminie trzech miesięcy od dnia ich złożenia;
- 5) jeżeli wystąpiły okoliczności niezależne od Urzędu uniemożliwiające rozpatrzenie petycji w terminie określonym w pkt 4, termin ten ulega przedłużeniu, nie dłużej jednak niż do trzech miesięcy, licząc od upływu terminu, o którym mowa w pkt 4.

6. Załatwienie skargi (wniosku) polega na:

- 1) rozpatrzeniu wszystkich okoliczności sprawy;
- 2) ustaleniu sposobu rozstrzygnięcia sprawy;
- 3) wydaniu poleceń lub podjęciu innych stosownych środków w celu usunięcia stwierdzonych uchybień i w miarę możliwości przyczyn ich powstawania;

⁴²²⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 18 Zarządzenia Nr 27/25 Wojewody Opolskiego z dnia 4 marca 2025 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

4) zawiadomieniu, w sposób wyczerpujący, skarżącego (zgłaszającego wniosek) oraz inne zainteresowane osoby i instytucje o dokonanych rozstrzygnięciach z podaniem uzasadnienia faktycznego i prawnego, wydanych poleceniach lub innych podjętych działaniach.

7. Załatwienie petycji polega na:

- 1) uzupełnieniu i wyjaśnieniu treści petycji (w przypadku braków formalnych);
- 2) badaniu zasadności złożonej petycji;
- 3) udzieleniu odpowiedzi o sposobie załatwienia petycji wraz z jej uzasadnieniem.

8. Dyrektorzy wydziałów rozpatrujący skargi (wnioski) i petycje sprawują bezpośredni nadzór i ponoszą odpowiedzialność za rzetelność i prawidłowość rozstrzygnięć merytorycznych oraz terminowość udzielania na nie odpowiedzi.

§ 60. 1. Wydział Prawnego i Nadzoru sprawuje ogólny nadzór nad ewidencjonowaniem skarg, wniosków i petycji oraz terminowością i prawidłowością załatwiania skarg, wniosków i petycji przez poszczególne wydziały.

2. Dyrektor Wydziału Prawnego i Nadzoru przeprowadza kontrolę wewnętrzną w zakresie organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji w wydziałach Urzędu.

3. Wydział Prawny i Nadzoru sygnalizuje merytorycznym wydziałom, stwierdzone nieprawidłowości w procesie załatwiania skarg, wniosków i petycji.

4. Dyrektor Wydziału Prawnego i Nadzoru ma prawo żądania informacji i danych, dotyczących rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji przez wydziały, niezbędnych do sporządzania rocznej oceny w tym zakresie.

5. Dyrektor Wydziału Prawnego i Nadzoru sporządza – w terminie do końca lutego - roczną ocenę załatwiania skarg i wniosków i przedkłada ją Wojewodzie w celu akceptacji.

6. Dyrektor Wydziału Prawnego i Nadzoru raz w roku sporządza – w terminie do 30 czerwca – zbiorczą informację o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim i umieszcza ją na stronie internetowej Urzędu.

Rozdział XIII. ANALIZA OŚWIADCZEŃ MAJĄTKOWYCH

§ 61. 1. Oświadczenia majątkowe pracowników Urzędu, zobowiązanych do ich składania (z wyjątkiem Wojewody, Wicewojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu, dla których sposób składania oświadczeń określono w ust. 2 i 3), są składane i analizowane w następujący sposób:

- 1) ⁴²³⁾ ⁴²⁴⁾ (uchylony);
- 2) ⁴²⁵⁾ pracownicy Urzędu zobowiązani do złożenia oświadczeń majątkowych, składają je w Zespole ds. Ochrony Informacji Niejawnych;

⁴²³⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 13 Zarządzenia Nr 29/24 Wojewody Opolskiego z dnia 6 marca 2024 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

⁴²⁴⁾ Przez § 1 pkt 17 lit. a Zarządzenia Nr 94/24 Wojewody Opolskiego z dnia 24 czerwca 2024 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

⁴²⁵⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 17 lit. b Zarządzenia Nr 94/24 Wojewody Opolskiego z dnia 24 czerwca 2024 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

- 3) Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych odnotowuje datę wpływu oświadczenia, a następnie przekazuje je Wojewodzie Opolskiemu (Dyrektorowi Generalnemu Urzędu), który dokonuje analizy zawartych w oświadczeniu danych;
- 4) ⁴²⁶⁾ oświadczenia majątkowe składane są do dnia 31 marca każdego roku, wg stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedniego, a także w dniu objęcia stanowiska oraz w dniu zwolnienia stanowiska;
- 5) oświadczenia przechowywane są w Zespole ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

2. Wojewoda składa Prezesowi Rady Ministrów, a Wicewojewoda Wojewodzie oświadczenia o:

- 1) swoim stanie majątkowym:
 - a) przed objęciem stanowiska – według stanu majątkowego na dzień złożenia oświadczenia,
 - b) w dniu jego opuszczenia – według stanu majątkowego na dzień złożenia oświadczenia,
 - c) co roku, do dnia 31 marca – według stanu majątkowego na dzień 31 grudnia roku poprzedniego;
- 2) działalności gospodarczej prowadzonej przez małżonka – przed powołaniem na stanowisko;
- 3) zamiarze podjęcia działalności gospodarczej przez małżonka lub zmianie jej charakteru – w trakcie pełnienia funkcji.

3. Dyrektor Generalny Urzędu składa oświadczenia majątkowe Wojewodzie w terminach określonych w ust. 2 pkt 1 lit. a-c.

4. Oświadczenia majątkowe kierowników jednostek administracji zespolonej oraz państwowych powiatowych inspektorów sanitarnych i ich zastępców są składane i analizowane w następujący sposób:

- 1) oświadczenia są składane w Zespole do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 2) Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych odnotowuje datę wpływu oświadczenia, a następnie przekazuje je Wojewodzie Opolskiemu (Dyrektorowi Generalnemu Urzędu), który dokonuje analizy zawartych w oświadczeniu danych;
- 3) oświadczenia są składane do dnia 31 marca każdego roku, wg stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedniego, a także w dniu objęcia stanowiska oraz w dniu zwolnienia stanowiska;
- 4) oświadczenia są przechowywane w Zespole do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 5) ⁴²⁷⁾ ustalony w pkt 1-4 sposób składania i analizowania oświadczeń majątkowych nie dotyczy Komendanta Wojewódzkiego Policji w Opolu i Opolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej.

5. Oświadczenia majątkowe wójtów, burmistrzów, prezydentów miast, starostów, Marszałka Województwa, przewodniczących rad gmin, rad powiatów i Sejmiku Województwa są analizowane w następujący sposób:

- 1) zobowiązani do składania oświadczeń majątkowych składają je Wojewodzie Opolskiemu w terminach przewidzianych odpowiednio w: ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie

⁴²⁶⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 17 lit. c Zarządzenia Nr 94/24 Wojewody Opolskiego z dnia 24 czerwca 2024 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

⁴²⁷⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 10 Zarządzenia Nr 143/21 Wojewody Opolskiego z dnia 25 października 2021 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

gminnym, ustawie z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym i ustawie z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa;

- 2) Dyrektor Wydziału Prawnego i Nadzoru z upoważnienia Wojewody dokonuje analizy danych zawartych w oświadczeniach, o których mowa w pkt 1, oraz przedkłada Wojewodzie informacje o osobach, które nie złożyły oświadczenia majątkowego w dodatkowym terminie oraz o osobach, w przypadku których zasadne jest skierowanie wniosku o kontrolę oświadczenia majątkowego do Centralnego Biura Antykorupcyjnego;
- 3) Wydział Prawny i Nadzoru wykonuje czynności, o których mowa w ustawach wskazanych w pkt 1, a w szczególności:
 - a) przekazuje jeden egzemplarz oświadczenia majątkowego urzędowi skarbowemu właściwemu ze względu na miejsce zamieszkania osoby składającej oświadczenie majątkowe,
 - b) przygotowuje projekt informacji odpowiednio rad gmin, rad powiatów i Sejmiku Województwa o:
 - osobach, które nie złożyły oświadczenia majątkowego lub złożyły je po terminie,
 - nieprawidłowościach stwierdzonych w analizowanych oświadczeniach majątkowych wraz z opisem i wskazaniem osób, które złożyły nieprawidłowe oświadczenia,
 - działaniach podjętych w związku z nieprawidłowościami stwierdzonymi w analizowanych oświadczeniach majątkowych.

Rozdział XIV.

ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA JEDNOSTEK ADMINISTRACJI ZESPOLONEJ

§ 62. 1. W celu zapewnienia skuteczności i efektywności funkcjonowania organów rządowej administracji zespolonej w województwie, dyrektorzy wydziałów i kierownicy zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich są zobowiązani do współdziałania i wymiany informacji.

2. Dyrektor Biura Wojewody koordynuje współdziałanie organów rządowej administracji zespolonej w województwie z wydziałami.

3. Współdziałanie realizowane jest w formie:

- 1) uczestnictwa we wspólnych naradach dyrektorów wydziałów, kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich z udziałem Wojewody;
- 2) udziału w problemowych naradach dyrektorów właściwych wydziałów i kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich zaangażowanych w realizacji podejmowanych tematów;
- 3) udziału w pracach zespołów roboczych do wykonania zadań zleconych przez Wojewodę;
- 4) przygotowywania wspólnych informacji, analiz, opracowań i projektów;
- 5) opiniowania programów pracy dotyczących prowadzonej działalności.

4. Wybór obszarów i optymalnych form współdziałania określają dyrektorzy wydziałów i kierownicy zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich, uwzględniając specyfikę realizowanych zadań i zaleceń Dyrektora Generalnego Urzędu w tym zakresie.

5. ⁴²⁸⁾ ⁴²⁹⁾ Wydziałami wiodącymi we współdziałaniu z organami administracji zespolonej są:
- 1) Wydział Polityki Społecznej z Opolskim Kuratorem Oświaty,
 - 2) Wydział Infrastruktury i Nieruchomości z:
 - a) Opolskim Wojewódzkim Inspektorem Inspekcji Handlowej,
 - b) Opolskim Wojewódzkim Inspektorem Nadzoru Budowlanego,
 - c) Opolskim Wojewódzkim Inspektorem Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych,
 - d) Opolskim Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Roślin i Nasiennictwa,
 - e) Opolskim Wojewódzkim Inspektorem Weterynarii w Opolu,
 - f) Opolskim Wojewódzkim Inspektorem Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego,
 - g) Opolskim Konserwatorem Zabytków;
 - 3) Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego z:
 - a) Komendantem Wojewódzkim Policji w Opolu,
 - b) Komendantem Wojewódzkim Państwowej Straży Pożarnej w Opolu,
 - c) Opolskim Wojewódzkim Inspektorem Transportu Drogowego,
 - d) Opolskim Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska;
 - 4) Wydział Zdrowia z:
 - a) Opolskim Wojewódzkim Inspektorem Farmaceutycznym,
 - b) Opolskim Państwowym Wojewódzkim Inspektorem Sanitarnym.

Rozdział XV.

JEDNOSTKI PODPORZĄDKOWANE WOJEWODZIE

§ 63. Wojewoda nadzoruje przy pomocy Wydziału Infrastruktury i Nieruchomości Państwową Straż Rybacką w Opolu.

⁴²⁸⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 14 Zarządzenia Nr 29/24 Wojewody Opolskiego z dnia 6 marca 2024 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

⁴²⁹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 18 Zarządzenia Nr 94/24 Wojewody Opolskiego z dnia 24 czerwca 2024 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

¹⁾ (uchylony)

Załącznik nr 1
do Regulaminu organizacyjnego
Opolskiego Urzędu
Wojewódzkiego w Opolu

¹⁾ Przez § 1 pkt 4 Zarządzenia Nr 156/23 Wojewody Opolskiego z dnia 21 grudnia 2023 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu



Wojewoda Opolski

.....
(imię i nazwisko Wojewody Opolskiego)

Załącznik nr 2
do Regulaminu organizacyjnego
Opolskiego Urzędu
Wojewódzkiego w Opolu



ul. Piastowska 14,
45-082 Opole
NIP: 754-11-16-953
REGON: 000514325

tel. 77 45 24 125
fax 77 45 24 705
email: bok@opole.uw.gov.pl
www: [www: www.opole.uw.gov.pl](http://www.opole.uw.gov.pl)



I Wicewojewoda Opolski

.....
(imię i nazwisko I Wicewojewody Opolskiego)



ul. Piastowska 14,
45-082 Opole
NIP: 754-11-16-953
REGON: 000514325

tel. 77 45 24 125
fax 77 45 24 705
email: bok@opole.uw.gov.pl
www: www.opole.uw.gov.pl



II Wicewojewoda Opolski

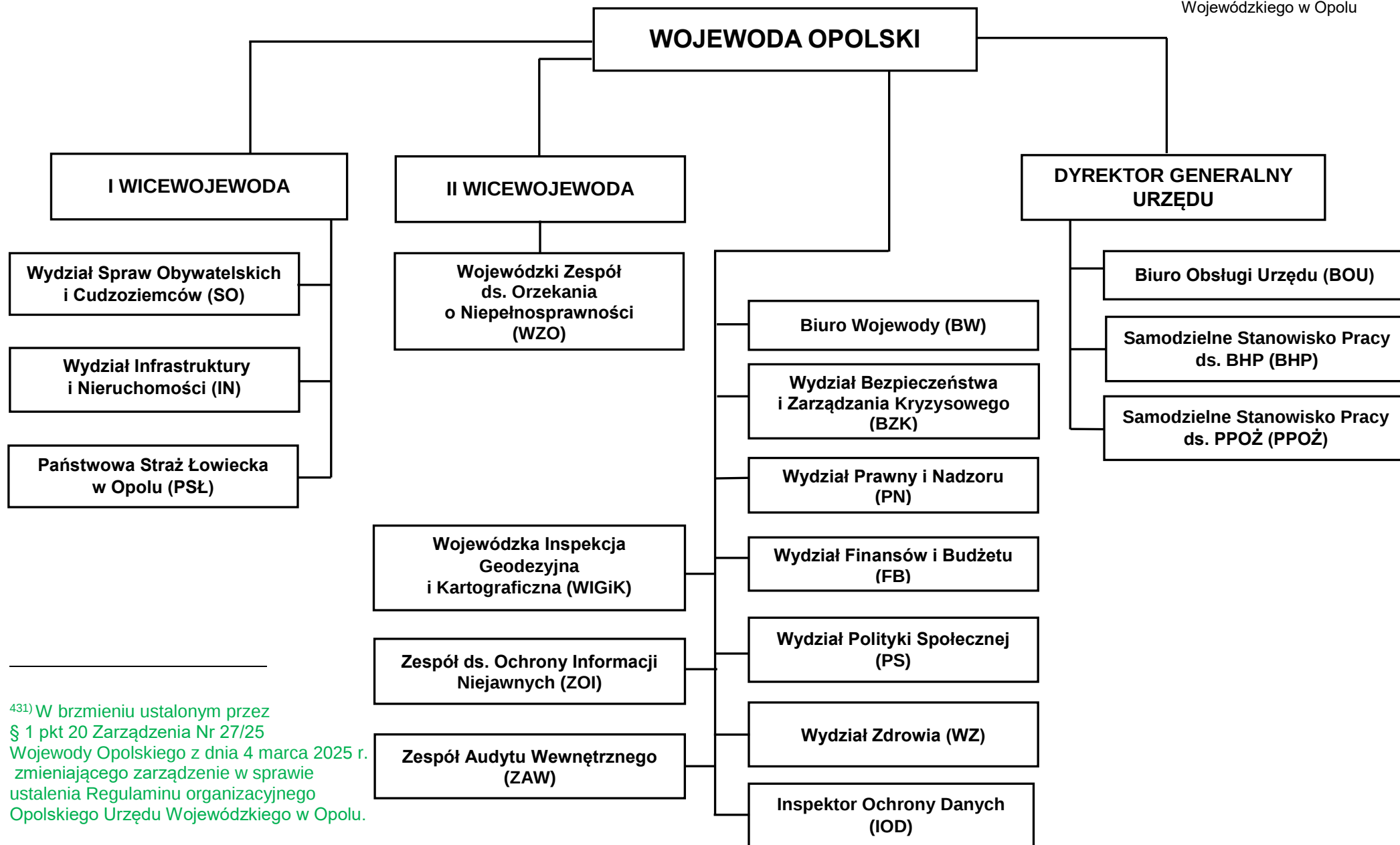
.....
(imię i nazwisko II Wicewojewody Opolskiego)



ul. Piastowska 14,
45-082 Opole
NIP: 754-11-16-953
REGON: 000514325

tel. 77 45 24 125
fax 77 45 24 705
email: bok@opole.uw.gov.pl
www: www.opole.uw.gov.pl





⁴³¹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 20 Zarządzenia Nr 27/25 Wojewody Opolskiego z dnia 4 marca 2025 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.