

947

**ZARZĄDZENIE NR 19/2007
STAROSTY KROŚNIEŃSKIEGO**

z dnia 11 maja 2007r.

w sprawie ustalenia stawek czynszu za najem i dzierżawę nieruchomości Skarbu Państwa, położonych na terenie Powiatu Krośnieńskiego

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 23 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2004r. Nr 261, poz. 2603 ze zm.) oraz art. 7 ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U z 2005r. Nr 31, poz. 266 ze zm.):

§ 1. Ustaląm stawkę bazową czynszu za 1m² powierzchni użytkowej w lokalach mieszkalnych i lokalach użytkowych, stanowiących własność Skarbu Państwa, położonych na terenie danej gminy w powiecie krośnieńskim, w obowiązujących wysokościach uchwalonych przez właściwy organ danej gminy.

§ 2. Ustaląm stawkę bazową czynszu za dzierżawę nieruchomości gruntowych, stanowiących własność Skarbu Państwa, położonych na terenie danej gminy w Powiecie Krośnieńskim, w obowiązujących wysokościach uchwalonych przez właściwy organ danej gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Starosta
Jacek Hoffmann

948

**ZARZĄDZENIE NR 0152/9/2007
WÓJTA GMINY NIEGOSŁAWICE**

z dnia 31 maja 2007r.

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Niegosławicach

Na podstawie art. 33 ust. 2 oraz art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W związku z przekazaniem Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Niegosławicach zadań związanych z przyznawaniem i wypłacaniem dodatków mieszkaniowych, w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Niegosławicach nadanym zarządzeniem Nr 0152/3/2007 Wójta Gminy Niegosławice z dnia 20 marca 2007r (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego Nr 36 z dnia 16 kwietnia 2007r., poz. 576) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 9 ust. 1 pkt e skreśla się wyrazy obrzmieniu:
„ds. dodatków mieszkaniowych – DM”;
- 2) w § 27 w wierszu trzecim skreśla się wyrazy o brzmieniu „dodatków mieszkaniowych”;

- 3) w § 27 skreśla ust. 3 o brzmieniu:

„Prowadzenia spraw wynikających z ustawy o dodatkach mieszkaniowych, w tym:

- 1) przyjmowanie wniosków i rozpatrywanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego;
 - 2) przygotowywanie decyzji administracyjnych o przyznaniu lub odmowie dodatku mieszkaniowego;
 - 3) prowadzenie rejestru składanych wniosków i wydawanych decyzji;
 - 4) weryfikacja wiarygodności deklaracji i oświadczeń o wysokości dochodów członków gospodarstwa domowego oraz kontrola regulowania na bieżąco należności za zajmowany lokal przez osoby, którym przyznano dodatek mieszkaniowy.”;
- 4) w załączniku Nr 1 do regulaminu organizacyj-

nego w pozycji stanowiska samodzielne, w wierszu piątym skreśla się wyrazy o brzmieniu:

„dodatków mieszkaniowych”.

§ 3. Pozostałe postanowienia regulaminu organizacyjnego nie ulegają zmianie.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2007r i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Wójt
Marek Szylińczuk

949

**ZARZĄDZENIE NR 21/2007
WÓJTA GMINY LUBISZYN**

z dnia 6 czerwca 2007r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Lubiszynie

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządza się nadanie:

**Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy
w Lubiszynie**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Lubiszynie zwany dalej regulaminem określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Lubiszynie.

2. Urząd Gminy w Lubiszynie działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.);
- 2) statutu Gminy Lubiszyn; uchwała Nr V/31/03 Rady Gminy Lubiszyn z dnia 21 marca 2003r. (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego z 2003r. Nr 21, poz. 398 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592);
- 4) niniejszego regulaminu;
- 5) innych przepisów prawnych.

Integralną częścią Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Lubiszynie jest Kodeks Etyczny pracowników Urzędu Gminy Lubiszyn (załącznik Nr 2).

§ 2. Siedzibą Urzędu Gminy w Lubiszynie jest budynek zlokalizowany w Lubiszynie przy ul. Plac Jedności Robotniczej 1 i Plac Jedności Robo-

tniczey 7 (I p.), a siedzibą Urzędu Stanu Cywilnego jest budynek zlokalizowany w Lubiszynie przy ul. Myśliborskiej 9.

§ 3. 1. Urząd czynny jest w godzinach:

Poniedziałek	od godz. 7 ³⁰ do godz. 16 ⁰⁰ ,
Wtorek	od godz. 7 ³⁰ do godz. 15 ³⁰ ,
Środa	od godz. 7 ³⁰ do godz. 15 ³⁰ ,
Czwartek	od godz. 7 ³⁰ do godz. 15 ³⁰ ,
Piątek	od godz. 7 ³⁰ do godz. 15 ⁰⁰ .

2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy w godzinach od 9⁰⁰ do 16⁰⁰.

§ 4. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) gmina – Gmina Lubiszyn;
- 2) rada – Rada Gminy Lubiszyn;
- 3) urząd – Urząd Gminy Lubiszyn;
- 4) wójt – Wójt Gminy Lubiszyn;
- 5) z-ca wójta – Zastępca Wójta Gminy Lubiszyn;
- 6) skarbnik – Skarbnik Gminy Lubiszyn;
- 7) kierownik referatu – Kierownik Referatu lub upoważniony przez wójta pracownik;
- 8) kierownik USC – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
- 9) radca prawny – Radca Prawny.

§ 5. 1. Gmina Lubiszyn realizuje zadania rady oraz wójta, a w szczególności:

- 1) zadania własne gminy;
- 2) zadania zlecone;

- 3) zadania wykonywane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej (zadania powierzone);
- 4) zadania publiczne powierzone gminie w drodze porozumień międzygminnych;
- 5) zadania publiczne powierzone gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

2. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Lubiszyn i dokonuje wobec nich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.

3. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i samorządowych instytucji kultury.

§ 6. 1. Pracą urzędu kieruje wójt przy pomocy zastępcy wójta i skarbnika, powierzając im prowadzenie określonych spraw gminy.

2. Wójta w czasie nieobecności spowodowanej urlopem, chorobą, wyjazdem służbowym zastępuje zastępca wójta lub inna osoba wyznaczona przez wójta.

3. Zastępca wójta i skarbnik wykonują wyznaczone przez wójta zadania zapewniające rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy, kontrolują działalność referatów i jednostek organizacyjnych gminy. Na podstawie upoważnienia wójta mogą wydawać w jego imieniu decyzje, postanowienia w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz zaświadczenia i podpisywać bieżącą korespondencję.

4. Wójt może upoważnić inne niż w ust. 3 osoby do wydawania w jego imieniu decyzji, postanowień i zaświadczeń oraz podpisywania dokumentów i korespondencji.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna i zadania ogólne

§ 7. 1. W skład Urzędu Gminy Lubiszyn wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy o symbolach:

- 1) referat budżetu i finansów (RFB):
 - a) w skład RFB wchodzi księgowość oświatowa (KO);
- 2) referat prawno - administracyjny (RPA);
- 3) referat spraw gospodarczych i ochrony środowiska (RSG);
- 4) referat inwestycji i rozwoju lokalnego (RIRL);
- 5) stanowisko ds. oświaty, kultury, ochrony

zdrowia i sportu (OŚ);

- 6) stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i spraw wojskowych (ZK);
- 7) Urząd Stanu Cywilnego (USC);
- 8) radca prawny (RP);
- 9) pion ochrony informacji niejawnych (POIN).

2. Referaty: prawno – administracyjny, spraw gospodarczych i ochrony środowiska, inwestycji i rozwoju lokalnego oraz stanowisko ds. oświaty, kultury, ochrony zdrowia i sportu tworzą pion gospodarczo – administracyjny.

§ 8. Na czele referatów stoją kierownicy lub upoważnieni przez wójta pracownicy.

§ 9. Schemat organizacyjny urzędu określa załącznik Nr 1.

§ 10. 1. Kierownicy odpowiedzialni są za organizację pracy i merytoryczną działalność referatu, realizację powierzonych zadań, dyscyplinę pracy podległych pracowników, a w szczególności za:

- 1) nadzór nad właściwym i terminowym załatwianiem spraw;
- 2) nadzór nad właściwym wypełnianiem obowiązków przez podległych pracowników, właściwym przyjmowaniem i obsługą interesantów;
- 3) opracowanie projektów uchwał, decyzji, zarządzeń, postanowień, umów w zakresie prowadzonych spraw;
- 4) właściwe rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 5) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informacji niejawnych;
- 6) nadzór nad właściwym archiwizowaniem dokumentacji archiwalnej oraz baz danych w systemie informatycznym;
- 7) właściwe i terminowe sporządzanie informacji do prowadzenia strony internetowej urzędu;
- 8) prawidłową gospodarkę środkami finansowymi w referacie;
- 9) przedstawianie projektów uchwał, decyzji, zarządzeń, postanowień i umów radcy prawnemu do zaopiniowania pod względem prawnym w terminie min. 7 dni przed sesją rady (dot. uchwał) lub przed wejściem w życie (dot. decyzji, postanowień, zarządzeń).

2. Kierownicy współpracują w szczególności:

- 1) ze skarbnikiem w zakresie propozycji planowania zadań do projektu budżetu oraz racjonalnego wydatkowania środków finansowych

- z budżetu gminy, a także propozycji zmian w trakcie wykonywania budżetu;
- 2) z zastępcą wójta w zakresie właściwego funkcjonowania urzędu oraz obsługi interesantów;
- 3) z pełnomocnikiem ochrony informacji niejawnych w zakresie realizacji przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych.

3. Kierownicy referatów lub osoby upoważnione odpowiadają za pracę powierzonych im referatów i podległych osób jednoosobowo przed wójtem gminy.

§ 11. Do wspólnych zadań referatów należy:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań wynikających z prawa europejskiego, ustaw, uchwał, programów i planów rozwoju gminy;
 - 2) współdziałanie z właściwymi organami administracji samorządowej i rządowej;
 - 3) współdziałanie z organizacjami społeczno – gospodarczymi;
 - 4) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich i rocznych programów i planów rozwoju gminy;
 - 5) opracowywanie projektu budżetu w zakresie działania referatów;
 - 6) przygotowywanie okresowych sprawozdań, analiz i informacji;
 - 7) przygotowywanie pod obrady rady, komisji rady stosownych materiałów, projektów uchwał wraz z uzasadnieniem, a dla wójta projektów zarządzeń i postanowień w zakresie działania referatu;
 - 8) realizacja zadań w zakresie obronności i stanów klęski żywiołowej należących do wójta;
 - 9) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w zakresie działania referatu;
 - 10) zapewnienie ochrony administrowanych zbiorów danych osobowych;
 - 11) sporządzanie i aktualizowanie informacji do prowadzenia strony internetowej urzędu;
 - 12) współdziałanie w zakresie pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych;
 - 13) dbałość o pozytywny wizerunek urzędu.
- § 12. Urząd działa wg następujących zasad:
- 1) praworządności;
 - 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
 - 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;

- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) kontroli wewnętrznej;
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu i poszczególne referaty oraz wzajemnego współdziałania.

Pracownicy urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków służbowych i zadań urzędu działają na podstawie i w granicach prawa, oraz obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań. Urzędem kieruje wójt przy pomocy zastępcy wójta i skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed wójtem za realizację swoich zadań. Kierownicy poszczególnych referatów (bądź osoby upoważnione) kierują nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed bezpośrednim przełożonym (wg schematu org.) i wójtem. Kierownicy poszczególnych referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników. W urzędzie sprawuje się kontrolę wewnętrzną, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań urzędu przez poszczególne referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników urzędu. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i niniejszego regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej. Referaty są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, a w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział 3

Zakresy zadań wójta, zastępcy wójta i skarbnika gminy

§ 13. 1. Do zakresu zadań wójta należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie gminy na zewnątrz;
- 2) kierowanie bieżącymi sprawami gminy;
- 3) podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
- 4) wydawanie przepisów porządkowych w sprawach niecierpiących zwłoki i mogących zagrażać życiu lub zdrowiu mieszkańców gminy;
- 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służ-

bowego wobec wszystkich pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;

- 6) wydawanie decyzji w sprawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnianie pracowników urzędu do wydawania decyzji w swoim imieniu;
- 7) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkich pracowników urzędu;
- 8) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 9) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi;
- 10) okresowe zwoływanie (nie rzadziej niż raz w kwartale) narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współpracy i realizacji zadań;
- 11) udzielanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych, o ile statut gminy nie stanowi inaczej;
- 12) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań urzędu;
- 13) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników samorządowych;
- 14) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników urzędu czynności służbowych i kancelaryjnych;
- 15) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla wójta przez przepisy prawa i regulaminy oraz uchwały rady;
- 16) wykonywanie czynności szefa obrony cywilnej na terenie gminy;
- 17) ochrona informacji niejawnych;
- 18) wykonywanie zadań zawartych w budżecie gminy.

§ 14. 1. Do zadań zastępcy wójta należy w szczególności:

- 1) podejmowanie czynności kierownika urzędu podczas nieobecności wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez wójta;
- 2) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych urzędu oraz organizowanie ich współpracy;
- 3) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych;
- 4) wykonywanie innych czynności powierzonych lub zleconych mu przez wójta.

§ 15. 1. Skarbnik wykonuje zadania głównego księgowego gminy określone w ustawie o finansach publicznych, a ponadto:

- 1) kieruje pracą Referatu Finansowo – Budżetowego;
- 2) prowadzi gospodarkę finansową gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) nadzoruje i kontroluje realizację budżetu;
- 4) przygotowuje materiały do projektu budżetu gminy;
- 5) przygotowuje układ wykonawczy budżetu gminy;
- 6) zapewnia prawidłowy przebieg wykonania budżetu gminy;
- 7) dokonuje okresowych analiz i ocen realizacji budżetu gminy i przedkłada je organom gminy;
- 8) opracowuje procedury kontroli finansowej. Przygotowuje projekty przepisów wewnętrznych w tym zakresie;
- 9) współpracuje z innymi kierownikami w zakresie opracowywania projektów gospodarczych gminy, wieloletnich programów inwestycyjnych, planów rozwoju lokalnego;
- 10) współpracuje z innymi kierownikami jednostek organizacyjnych w sprawie pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych;
- 11) współpracuje z Regionalną Izbą Obrachunkową, instytucjami rozliczającymi budżet państwa i gminy;
- 12) przeprowadza kontrole w zakresie gospodarki finansowej;
- 13) bierze udział w sesjach rady gminy i udziela odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych w zakresie finansów gminy;
- 14) realizuje zadania gminy wynikające z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
- 15) wykonuje funkcje zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych;
- 16) wykonuje inne zadania przewidziane przepisami prawa oraz zadania wynikające z poleceń lub upoważnień wójta.

Rozdział 4

Zadania referatów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 16. 1. Do zadań referatu budżetu i finansów (RFB) należy w szczególności:

- 1) udzielanie pomocy wójtowi w wykonywaniu

- budżetu gminy;
 - 2) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla wójta;
 - 3) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy;
 - 4) analiza wykonania budżetu oraz wnioskowanie o zmiany w budżecie;
 - 5) przygotowywanie projektów uchwał budżetowych i projektów uchwał w zakresie podatków, opłat oraz pomocy publicznej;
 - 6) prowadzenie rachunkowości budżetowej gminy;
 - 7) prowadzenie obsługi kasowej;
 - 8) prowadzenie księgowości urzędu;
 - 9) prowadzenie obsługi finansowej ochotniczych straży pożarnych oraz bibliotek gminnych;
 - 10) prowadzenie ewidencji podatników podatków pobieranych przez gminę w oparciu o złożone deklaracje podatkowe, informacje podatkowe, ewidencję gruntów oraz inne dokumenty;
 - 11) dokonywanie wymiarów podatków oraz opłat lokalnych;
 - 12) prowadzenie ewidencji wniosków podatników;
 - o zastosowanie ulg i zwolnień ustawowych w podatku rolnym,
 - o zastosowanie ulg w zapłacie podatków tj. umorzenia, odroczenia terminu płatności, rozłożenie na raty;
 - 13) wystawianie faktur VAT i księgowanie ich zapłaty;
 - 14) sprawowanie nadzoru nad poborem podatków w tym również rozliczanie inkasentów poboru podatków;
 - 15) prowadzenie windykacji podatków i opłat lokalnych oraz innych należności pieniężnych;
 - 16) przyjmowanie sprawozdań budżetowych od jednostek organizacyjnych, ich kontrola, sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 17) prowadzenie spraw związanych z udzielonymi i otrzymanymi kredytami, pożyczkami, poręczeniami i gwarancjami;
 - 18) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie funduszy celowych;
 - 19) prowadzenie spraw finansowych dotyczących uzyskania funduszy z Unii Europejskiej, właściwego ich rozliczania zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie procedurami;
 - 20) prowadzenie rozliczeń publiczno – prawnych;
 - 21) prowadzenie obsługi finansowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników;
 - 22) wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków dla pracowników oraz zlikwidowanych jednostek organizacyjnych gminy;
 - 23) wystawianie zaświadczeń interesantom w zakresie finansów oraz podatków i opłat;
 - 24) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej dla przedsiębiorców w tym prowadzenie współpracy z Urzędem Ochrony Konkurencji i Konsumentów;
 - 25) analiza wykorzystania przekazanych dotacji dla podległych jednostek i jej rozliczanie we współpracy z innymi referatami;
 - 26) rozliczanie z innymi referatami środków finansowych przekazanych na działalność pożytku publicznego;
 - 27) współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie planowania i realizacji dochodów budżetowych;
 - 28) prowadzenie ewidencji środków trwałych;
 - 29) dostarczanie do ref. prawno - administracyjnego informacji z zakresu finansów gminy do aktualizacji strony internetowej urzędu;
 - 30) prowadzenie innych zadań wynikających z poleceń i upoważnień wójta.
2. Referatem budżetu i finansów zarządza i kieruje skarbnik w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatu.
- § 17. 1. Do zadań Referatu Prawno - Administracyjnego, Kadr i Spraw Społecznych (RPA) należą:
- 1) zapewnienie obsługi organizacyjnej wójtowi i zastępcy wójta oraz sprawy kancelaryjno - techniczne;
 - 2) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania urzędu;
 - 3) prowadzenie spraw kancelaryjnych i archiwum urzędu;
 - 4) zabezpieczenie organizacyjno-techniczne spotkań, uroczystości organizowanych przez wójta lub radę;
 - 5) sprawowanie obsługi sekretarskiej wójta, rady, komisji;
 - 6) obsługa urządzeń technicznych;
 - 7) współpraca z urzędnikiem wyborczym w zakresie organizacji wyborów i referendum;
 - 8) przyjmowanie interesantów zgłaszających pe-

- tycje, skargi i wnioski oraz zorganizowanie ich kontaktów z wójtem lub zastępcą wójta, bądź skierowanie ich do właściwych referatów;
- 9) udostępnianie informacji publicznej w zakresie dostępu do dokumentów rady, wójta;
 - 10) przekazywanie uchwał, zarządzeń i innych aktów prawnych według właściwości do organów nadzoru;
 - 11) przekazywanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego aktów prawa miejscowego;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy pracowników;
 - 13) prowadzenie spraw kadrowych pracowników i kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych;
 - 14) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doksztalcaniem pracowników;
 - 15) zaopatrzenie urzędu w środki techniczne, oprogramowanie, materiały biurowe, książki, prasę oraz prowadzenie ich ewidencji;
 - 16) prowadzenie ewidencji kasy zapomogowo – pożyczkowej;
 - 17) administrowanie systemami komputerowymi urzędu;
 - 18) aktualizowanie strony internetowej urzędu;
 - 19) zbieranie informacji z poszczególnych referatów do aktualizacji strony internetowej urzędu;
 - 20) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej w szczególności prowadzenie strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 21) przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków;
 - 22) współpraca partnerska z gminami polskimi i zagranicznymi;
 - 23) ścisła współpraca z Referatem Inwestycji i Rozwoju Lokalnego w sprawach związanych z promocją gminy;
 - 24) prowadzenie spraw dotyczących odbywania praktyk uczniowskich, studenckich, stażów pracy;
 - 25) prowadzenie spraw dotyczących prac interwencyjnych, prac społeczno – użytecznych;
 - 26) prowadzenie spraw dotyczących wykonania nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne przez osoby skazane przez sąd;
 - 27) przekazywanie do realizacji uchwał rady, wniosków i interpelacji radnych, zarządzeń wójta dla referatów według właściwości, prowadzenie rejestrów: skarg i wniosków, uchwał rady, zarządzeń i postanowień wójta, wydawanych upoważnień i pełnomocnictw, interpelacji i wniosków radnych;
 - 28) prowadzenie spraw związanych z pieczęciami i tablicami urzędowymi;
 - 29) przyjmowanie spraw dotyczących wysyłania i przyjmowania korespondencji;
 - 30) prowadzenie spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 31) obsługa poczty elektronicznej;
 - 32) obsługa wyborów w sołectwach;
 - 33) prowadzenie dokumentacji PFRON;
 - 34) prowadzenie spraw związanych z lustracją i oświadczeniami majątkowymi, w stosunku do osób zobligowanych do złożenia oświadczeń określonych stosownymi ustawami;
 - 35) prowadzenie innych zadań wynikających z poleceń i upoważnień wójta.
2. Referatem prawno - administracyjnym kieruje kierownik referatu lub osoba upoważniona przez wójta w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatu.
3. Kierownik referatu prawno - administracyjnego podlega w sposób bezpośredni z- cy wójta.
4. W przypadku braku wyznaczenia osoby wymienionej w pkt 2 niniejszego paragrafu funkcję kierownika pełni z-ca wójta.
- § 18. 1. Do zadań Referatu Spraw Gospodarczych i Ochrony Środowiska (RSG) należy:
- 1) sprawy gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność gminy;
 - 2) sprawy komunalizacji mienia, wywłaszczania, scalania i podziału nieruchomości;
 - 3) sprawy dotyczące zwiększania gminnego zasobu nieruchomości;
 - 4) prowadzenie rozgraniczeń nieruchomości;
 - 5) prowadzenie rejestru mienia gminnego;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań określonych w ustawie Prawo geologiczne i górnicze;
 - 7) prowadzenie ewidencji gospodarstw rolnych;
 - 8) sprawy melioracji;
 - 9) sprawy wyłączenia użytków rolnych z produkcji;
 - 10) sprawy związane z leśnictwem, zalesianiem i łowiectwem;

- 11) prowadzenie rejestru dokumentacji sołectw gminy, współdziałanie z nimi;
 - 12) sprawy związane z zapobieganiem oraz zwalczaniem skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie, a także zapobieganie zagrożeniom środowiska;
 - 13) prowadzenie kontroli w zakresie odpowiedzialności cywilnej rolników z tytułu posiadania gospodarstwa rolnego oraz ubezpieczenia budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego od ognia i innych zdarzeń losowych;
 - 14) wydawanie zaświadczeń dotyczących gospodarstw rolnych;
 - 15) przygotowanie dokumentów umożliwiających poświadczenie oświadczeń rolników związanych z zakupem użytków rolnych;
 - 16) prowadzenie spraw związanych z ochroną zwierząt;
 - 17) przygotowywanie zezwoleń na uprawy maku i konopii;
 - 18) prowadzenie spraw związanych z organizacją grzebowisk i utylizacją padłych zwierząt;
 - 19) współpraca z inspekcją weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt;
 - 20) sporządzanie list uprawnionych do głosowania w wyborach do rady powiatowej izby rolniczej;
 - 21) sprawy utrzymania porządku i czystości w gminie oraz wykonywanie kontroli w tym zakresie;
 - 22) sprawy handlu, czasu pracy placówek handlowych i usługowych;
 - 23) sprawy związane z cmentarzami komunalnymi;
 - 24) sprawy wynikające z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
 - 25) realizacja zadań wynikających z ustawy o transporcie drogowym, ustawy o drogach publicznych, ustawy o ruchu drogowym;
 - 26) przygotowywanie zezwoleń na świadczenie usług odbioru odpadów komunalnych;
 - 27) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i zmianie Kodeksu Cywilnego a w szczególności:
 - przydział lokali mieszkalnych i socjalnych,
 - opracowywanie stawek czynszu za mieszkania,
 - prowadzenie racjonalnej gospodarki lokalami mieszkalnymi;
 - 28) opracowywanie planów szczegółowych zagospodarowania przestrzennego;
 - 29) przygotowywanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska;
 - 30) opracowywanie założeń do gminnego programu ochrony środowiska i planów gospodarki odpadami;
 - 31) dostarczanie do ref. prawno - administracyjnego informacji z zakresu pracy referatu do aktualizacji strony internetowej urzędu;
 - 32) prowadzenie innych zadań wynikających z poleceń i upoważnień wójta.
2. Referatem spraw gospodarczych i ochrony środowiska kieruje kierownik referatu lub osoba upoważniona przez wójta w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatu.
3. Kierownik referatu spraw gospodarczych i ochrony środowiska podlega w sposób bezpośredni z- cy wójta.
4. W przypadku braku wyznaczenia osoby wymienionej w pkt 2 niniejszego paragrafu funkcję kierownika pełni z-ca wójta.
- § 19. 1. Do zadań radcy prawnego (RP) należy:
- 1) zapewnienie zgodności działania organów gminy z przepisami prawa:
 - opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał rady, zarządzeń wójta, decyzji,
 - udzielanie na wnioski organów gminy, kierownictwa urzędu opinii i porad prawnych,
 - informowanie pracowników o zmianach w obowiązującym stanie prawnym,
 - informowanie organów gminy oraz pracowników o uchybieniach w ich działalności i skutkach prawnych tych uchybień,
 - opiniowanie pod względem prawnym projektów umów, zmian umów, wypowiedzania umów,
 - nadzór prawny nad egzekucją należności;
 - 2) występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego w postępowaniu sądowym, administracyjnym i przed innymi organami orzekającymi;
 - 3) sprawowanie zastępstwa procesowego;
 - 4) pomoc w redagowaniu pism, których treść może mieć wpływ na wynik ewentualnego procesu;

- 5) świadczenie porad prawnych mieszkańcom gminy w wymiarze określonym osobnymi ustaleniami, nie rzadziej jednak niż raz w tygodniu.

2. Radca prawny w sposób bezpośredni podlega wójtowi gminy.

§ 20. 1. Do zadań stanowiska ds. oświaty, kultury, ochrony zdrowia i sportu (OŚ) należy:

- 1) prowadzenie rejestru publicznych i niepublicznych placówek oświatowych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z działalnością, tworzeniem, łączeniem, likwidacją lub reorganizacją jednostek oświaty, kultury i sportu;
- 3) nadzór nad przygotowaniem projektów statutów, regulaminów szkół, samorządowych instytucji kultury;
- 4) współdziałanie z dyrektorami przy opracowywaniu i przedkładaniu do zatwierdzenia wójtowi projektów arkuszy organizacyjnych szkół;
- 5) przygotowywanie konkursów na dyrektorów szkół, samorządowych instytucji kultury;
- 6) prowadzenie spraw kadrowych dotyczących dyrektorów szkół, byłych pracowników oświaty;
- 7) kontrola i prowadzenie ewidencji spełnienia obowiązku szkolnego;
- 8) organizowanie egzaminów na nauczyciela mianowanego;
- 9) współuczestniczenie w przygotowaniu projektu budżetu z zakresie oświaty oraz projektu dotacji do szkół niepublicznych i samorządowych instytucji kultury oraz merytoryczny nadzór nad wykorzystaniem tych dotacji;
- 10) prowadzenie spraw związanych z dowozami dzieci i młodzieży do szkół;
- 11) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów, w tym rozpatrywanie wniosków, przygotowywanie projektów decyzji, rozliczanie przyznanych świadczeń;
- 12) współdziałanie z kuratorem oświaty w zakresie realizacji przez organy gminy zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty i ustawy Karta Nauczyciela;
- 13) prowadzenie archiwum dokumentów po zlikwidowanych jednostkach oświatowych;
- 14) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi, kościelnymi, stowarzyszeniami i innymi organizacjami społecznymi działającymi na terenie gminy w zakresie oświaty, sportu,

spraw społecznych, ochrony zabytków oraz promocji gminy;

- 15) współdziałanie z właściwymi organami w zakresie opieki lekarskiej i pielęgniarstwa świadczonej przez placówki opieki zdrowotnej oraz czasu pracy aptek;
- 16) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłatą świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów;
- 17) redagowanie pisma gminnego „Lubiszyńskie Wieści”;
- 18) opracowywanie materiałów do strony internetowej Urzędu Gminy Lubiszyn;
- 19) wraz z RIRL podejmowanie działań związanych z promocją gminy oraz poprawą estetyki wsi;
- 20) prowadzenie innych zadań wynikających z poleceń i upoważnień wójta.

2. Stanowisko ds. oświaty, kultury, ochrony zdrowia i promocji gminy podlega w sposób bezpośredni zastępcy wójta.

§ 21. 1. Do zadań Referatu Inwestycji i Rozwoju Lokalnego (RIRL) należy:

- 1) opracowywanie i prowadzenie spraw związanych ze składaniem wniosków o dofinansowanie zadań gminnych;
- 2) podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania przez gminę środków z funduszy zewnętrznych i UE, nadzorowanie ich wydawania oraz ich końcowe rozliczenie;
- 3) podejmowanie działań związanych z promocją gminy oraz poprawą estetyki wsi;
- 4) podejmowanie działań związanych z pozyskiwaniem inwestorów;
- 5) realizacja programów rozwoju wsi;
- 6) współudział w realizacji strategii rozwoju gminy;
- 7) prowadzenie rejestru i inwentaryzacja budynków będących własnością gminy;
- 8) utrzymanie dróg, pasa drogowego oraz przystanków autobusowych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem gminy;
- 10) przygotowywanie i wydawanie licencji i zezwoleń transportowych;
- 11) przygotowywanie i wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 12) realizacja zadań z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej w zakresie:

- prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
 - współdziałanie z krajowym rejestrem sądowym,
 - udostępnianie danych z ewidencji,
 - promowanie przedsiębiorczości na terenie gminy, prowadzenie działalności informacyjnej i oświatowej, ścisłe działanie na tym obszarze ze stanowiskiem ds. oświaty, kultury i ochrony zdrowia.
 - współdziałanie z samorządem gospodarczym, organizacjami pracodawców oraz innymi organizacjami przedsiębiorców;
- 13) gospodarowanie mieniem gminnym, które nie zostało przekazane innym użytkownikom;
- 14) prowadzenie kart obiektów hotelarskich i innych;
- 15) prowadzenie kontroli ewidencji obiektów, w których prowadzone są usługi hotelarskie;
- 16) koordynowanie wykonawstwa inwestycji i remontów prowadzonych przez gminę oraz przy współudziale gminy i zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji zadań w tym zakresie;
- 17) prowadzenie spraw określonych przez ustawę Prawo Zamówień Publicznych;
- 18) dokonywanie uzgodnień usytuowania sieci technicznego uzbrojenia terenu;
- 19) prowadzenie spraw związanych z nazwami miejscowości, ulic i placów;
- 20) prowadzenie spraw związanych z numeracją nieruchomości;
- 21) prowadzenie spraw związanych ze zmianą granic miejscowości;
- 22) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem wieloletnich programów inwestycyjnych, programów rewitalizacji;
- 23) prowadzenie spraw gospodarczych urzędu, w tym administrowanie budynkami urzędu prowadzenie innych zadań wynikających z poleceń i upoważnień wójta;
- 24) dostarczanie do ref. prawno - administracyjnego informacji z zakresu pracy referatu do aktualizacji strony internetowej urzędu;
- 25) prowadzenie innych zadań wynikających z poleceń i upoważnień wójta.
2. Referatem Inwestycji i Rozwoju Lokalnego (RIRL) kieruje kierownik referatu lub osoba upoważniona przez wójta w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatu.
3. Kierownik RIRL podlega w sposób bezpośredni z- cy wójta.
4. W przypadku braku wyznaczenia osoby wymienionej w pkt 2 niniejszego paragrafu funkcję kierownika pełni z-ca wójta.
- § 22. 1. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:
- 1) prowadzenie rejestru stałych mieszkańców gminy;
 - 2) przyjmowanie zgłoszeń pobytu stałego i pobytu tymczasowego;
 - 3) prowadzenie spraw meldunkowych;
 - 4) prowadzenie i aktualizowanie spisu wyborców z rejestrem stałych mieszkańców;
 - 5) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach wymeldowania i zameldowania na pobyt stały na wniosek strony lub urzędu;
 - 6) sporządzanie wykazu dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu i wysyłania zmian adresowych;
 - 7) zawiadamianie Wojewódzkiego Banku Danych o wszelkich zmianach danych osobowych mieszkańców gminy;
 - 8) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu;
 - 9) udzielanie informacji na wniosek o udostępnienie danych osobowych;
 - 10) przekazywanie danych do Departamentu Rejestrów Państwowych celem nadania numeru ewidencyjnego PESEL;
 - 11) przyjmowanie i elektroniczne przetwarzanie wniosków o wydanie dowodów osobistych w systemie obsługi obywatela;
 - 12) przyjmowanie druków o wymianie dowodów osobistych;
 - 13) wydawanie dowodów osobistych;
 - 14) prowadzenie spraw związanych ze zgromadzeniami i imprezami masowymi;
 - 15) realizowanie zadań związanych z wyborami i referendum w zakresie swoich kompetencji;
 - 16) sporządzanie aktów małżeństw, urodzeń i zgonów;
 - 17) przyjmowanie zapewnień stwierdzających zdolność prawną do zawarcia związku małżeńskiego;
 - 18) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą;
 - 19) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego i wydawania wypisów;

-
- 20) załatwianie korespondencji krajowej i konsularnej;
- 21) wydawanie decyzji:
- o wpisaniu do ksiąg stanu cywilnego aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą,
 - o uzupełnieniu treści aktu stanu cywilnego,
 - o skróceniu terminu wyczekiwania do zawarcia małżeństwa,
 - o sprostowaniu oczywistego błędu pisarskiego;
- 22) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka, o powrocie do poprzedniego nazwiska, o nadaniu dziecku nazwiska męża matki, o zmianie imienia dziecka;
- 23) sporządzanie wniosków i nadanie medali jubilatów za długoletnie pożycie małżeńskie;
- 24) organizowanie jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego;
- 25) archiwizacja dokumentów stanu cywilnego i prowadzenie archiwum USC;
- 26) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej;
- 27) prowadzenie spraw związanych z ustawą o zmianie imion i nazwisk;
- 28) dostarczanie do ref. prawno - administracyjnego informacji z zakresu pracy USC do aktualizacji strony internetowej urzędu;
- 29) prowadzenie innych zadań wynikających z poleceń i upoważnień wójta.
2. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w sposób zapewniający optymalną realizację zadań urzędu.
3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w sposób bezpośredni podlega wójtowi gminy.
- § 23. 1. Do zadań stanowiska do spraw zarządzania kryzysowego i spraw wojskowych (ZK) należy:
- 1) inicjowanie, podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach pracy i wynikających z aktów prawnych;
 - 2) przygotowywanie dla potrzeb wójta sprawozdań i informacji dotyczących powierzonego odcinka pracy;
 - 3) opracowywanie, aktualizowanie i realizowanie planów z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
 - 4) realizacja zadań związanych z tworzeniem, restrukturyzacją formacji obrony cywilnej oraz szkoleniem z zakresu OC;
- 5) właściwa gospodarka materiałowa sprzętem OC zgromadzonym w magazynie gminnym;
 - 6) wykonywanie zarządzeń, poleceń i wytycznych organów (jednostek nadrzędnych) oraz wójta - szefa OC gminy w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
 - 7) planowanie i organizowanie współdziałania formacji OC w zakresie prowadzenia akcji ratunkowych i usuwania skutków klęsk żywiołowych oraz nadzwyczajnych zagrożeń w czasie pokoju, ostrzegania i alarmowania;
 - 8) propagowanie problematyki związanej z OC;
 - 9) opracowywanie, aktualizowanie planów, dokumentów z zakresu obronności oraz realizacja innych przedsięwzięć w tym zakresie;
 - 10) opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności dokumentów związanych z natychmiastowym uzupełnieniem Sił Zbrojnych;
 - 11) szkolenie osób funkcyjnych z zakresu spraw związanych z uruchomieniem akcji kurierskiej;
 - 12) realizacja zadań z zakresu powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, w tym związanych z rejestracją przedpoborowych i poborem;
 - 13) planowanie, aktualizacja i realizacja świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony, współpraca w tym zakresie z Wojskową Komendą Uzupełnień i innymi jednostkami organizacyjnymi;
 - 14) prowadzenie kancelarii tajnej urzędu gminy;
 - 15) współpraca z pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie szkolenia, kontroli i ochrony informacji niejawnych;
 - 16) właściwe oznaczanie, rejestrowanie i przechowywanie dokumentów niejawnych;
 - 17) doręczanie korespondencji niejawnej upoważnionym pracownikom;
 - 18) archiwizacja dokumentów niejawnych w urzędzie gminy;
 - 19) prowadzenie innych zadań wynikających z poleceń i upoważnień wójta.
2. Stanowiska do spraw zarządzania kryzysowego i spraw wojskowych w sposób bezpośredni podlega wójtowi gminy.
- § 24. 1. Do zadań Pionu Ochrony Informacji Niejawnych (POIN) należą sprawy związane z ochroną tajemnicy państwowej a w szczególności:
- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;

- 2) ochrona systemów i sieci informatycznych;
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) opracowywanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji.

Rozdział 5

Zadady podpisywania pism

§ 25. 1. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i postanowienia wewnętrzne;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz;
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminy;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski;
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników urzędu;
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników urzędu;
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli urzędu jako pracodawcy;
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji publicznej;
- 9) odpowiedzi na interpelacje radnych;
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych;
- 11) inne pisma jeśli ich podpisywanie wójt zastrzegł dla siebie.

§ 26. 1. Zastępca wójta i skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu wójta.

§ 27. 1. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

§ 28. 1. Kierownicy referatów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania referatów, nie zastrzeżone do podpisu wójta;
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni przez wójta;
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatów i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk;
- 4) projekty pism, w tym decyzji administracyjnych z zakresu działania podległego mu referatu po uprzednim parafowaniu go przez przygotowującego pismo pracownika, przed przedstawieniem do podpisu wójtowi.

§ 29. 1. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem i na końcu tekstu projektu z lewej strony.

§ 30. 1. Po dokonaniu rejestracji korespondencji wpływającej do urzędu, całość przekazuje się do dekretacji i parafowania wójtowi gminy lub zastępcy wójta gminy.

2. Po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 1 korespondencję przekazuje się za pokwitowaniem kierownikom referatów, bądź osobom upoważnionym.

Rozdział 6

Organizacja przyjmowania i załatwiania indywidualnych spraw interesantów

§ 31. 1. Odpowiedzialność za terminowe załatwienie spraw interesantów ponoszą kierownicy referatów.

2. Termin na i pisemną odpowiedź na pismo interesanta wyznacza się na okres 7 dni od daty otrzymania.

3. Koordynację działań w zakresie załatwiania indywidualnych spraw interesantów w tym zwłaszcza skarg i wniosków sprawuje zastępca wójta.

4. Centralny rejestr skarg i wniosków wpływających do urzędu prowadzi kierownik referatu prawno - administracyjnego, kadr i spraw społecznych (RPA).

§ 32. 1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków oraz w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej w każdy czwartek od godziny 8⁰⁰ do godziny 16⁰⁰.

2. W przypadku nieobecności w pracy wójta w dniu określonym w ust. 1 przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków wykonuje zastępca wójta.

3. Zastępca wójta, skarbnik, kierownicy i pracownicy urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków oraz w sprawach indywi-

dualnych z zakresu administracji publicznej w godzinach pracy urzędu.

Rozdział 7

Kontrola wewnętrzna

§ 33. 1. Kontrola wewnętrzna pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu dokonywana jest pod względem:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości;
- 5) terminowości;
- 6) skuteczności.

§ 34. Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 35. W urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe, obejmujące całość lub obszerną część działania poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk;
- 2) problemowe, obejmujące wybrane zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności;
- 3) wstępne, obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania;
- 4) bieżące, obejmujące czynności w toku;
- 5) sprawdzające (następne), mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

§ 36. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody

mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 37. Kontroli dokonują:

- 1) wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez wójta - w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk;
- 2) kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§ 38. 1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się w terminie 7 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny.

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

- 1) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko;
- 5) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 6) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 7) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy;
- 8) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje wójt.

§ 39. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te zobowiązane są do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 40. Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, przy czym jeden egzemplarz otrzymuje kierownik kontrolowanego referatu, jeden wójt i jeden jest włączany do akt kontroli.

§ 41. 1. Z kontroli inne niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.

2. Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

Rozdział 8

Oceny kwalifikacyjne pracowników

§ 42. W Urzędzie Gminy Lubiszyn zgodnie z art. 17 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych dokonywana jest ocena okresowa pracowników na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych oraz zarządzenia Wójta Gminy Lubiszyn w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu Gminy Lubiszyn.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 43. Procedury dotyczące wewnętrznej kontroli finansowej, które obejmują szczegółowy zakres, sposób i tryb jej przeprowadzania ustala wójt osobnym zarządzeniem.

§ 44. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych nie określonych w niniejszym re-

gulaminie określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.

§ 45. Obowiązki pracowników i pracodawcy określa:

- 1) ustawa o pracownikach samorządowych;
- 2) Kodeks pracy;
- 3) regulamin pracy Urzędu Gminy w Lubiszynie.

§ 46. 1. Interpretacji postanowień niniejszego regulaminu oraz udzielanie związanych z nim wyjaśnień należy do Zastępcy Wójta Gminy Lubiszyn.

2. Zmiany w regulaminie dokonywane mogą być w drodze zarządzeń wójta.

§ 47. Traci moc zarządzenie Nr 45/2005 Wójta Gminy Lubiszyn z dnia 30 grudnia 2005r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Lubiszynie.

§ 48. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Lubiszyn.

§ 49. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Wójt Gminy
Tadeusz Piotrowski

**Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 21/2007
Wójta Gminy Lubiszyn
z dnia 6 czerwca 2007r.**

**Załącznik Nr 2
do zarządzenia Nr 21/2007
Wójta Gminy Lubiszyn
z dnia 6 czerwca 2007r.**

Kodeks etyczny pracowników Urzędu Gminy Lubiszyn

Preambuła

Celem kodeksu jest sprecyzowane wartości i standardów zachowania pracowników Urzędu Gminy Lubiszyn, związanych z pełnieniem przez nich obowiązków oraz poinformowania mieszkańców gminy o standardach zachowania jakich mają prawo oczekiwać od pracowników urzędu.

Zasady ogólne

Artykuł 1

1. Kodeks wyznacza zasady (standardy) postępowania pracowników Urzędu Gminy Lubiszyn w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych co sprzyja kształtowaniu właściwych relacji pracowników z interesantami.

2. Kodeks obowiązuje wszystkich pracowników, posiadających status pracownika samorządowego w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych.

3. Pracownicy samorządowi traktują swoją pracę jako służbę publiczną, mając zawsze na względzie dobro gminy i jej mieszkańców.

Zasady postępowania

Artykuł 2

1. Pracownicy samorządowi wykonują swoje obowiązki rzetelnie i profesjonalnie wykorzystując w sposób najlepszy swoją wiedzę i umiejętności. Postępują w sposób budzący zaufanie interesantów.

2. W szczególności pracownicy samorządowi powinni przestrzegać i działać zgodnie z następującymi zasadami:

- praworządności,
- bezstronności,
- bezinteresowności,
- jawności,
- odpowiedzialności,
- sumienności.

3. Pracownicy urzędu powinni równo, uczciwie i życzliwie traktować wszystkich interesantów, szanować ich godność oraz zachowywać w tajemnicy informacje uzyskane w kontaktach z interesantami.

4. W prowadzonych sprawach pracownicy

winni dokładać wszelkich starań, aby ich postępowanie było zrozumiałe, jawne i wolne od podejrzeń o jakąkolwiek formę interesowności czy korrupcji.

5. Od pracownika oczekuje się nie podejmowania żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi.

Wykonywanie zadań

Artykuł 3

1. Służba publiczna opiera się na zaufaniu publicznym i wymaga od pracowników samorządowych poszanowania prawa oraz stawiania interesu publicznego ponad interes osobisty.

2. Pracownicy urzędu działają zgodnie z prawem, podejmowane przez nich rozstrzygnięcia i decyzje są zgodne z obowiązującymi przepisami.

3. Pracownicy samorządowi działają bezstronnie i bezinteresownie, nie uczestniczą w podejmowaniu decyzji w sprawach, w których mają bezpośredni lub pośredni interes osobisty.

4. Pełniąc swoje obowiązki, pracownicy kierują się interesem wspólnoty samorządowej. Nie działają też w prywatnym interesie osób lub grupy osób.

5. Pracownicy nie ujawniają informacji poufnych, zastrzeżonych oraz informacji objętych tajemnicą służbową.

6. Pracownicy urzędu dbają o rozwój swoich kompetencji, w tym celu podnoszą swoje kwalifikacje i umiejętności zawodowe we własnym zakresie oraz dzięki możliwościom stworzonym przez pracodawcę, biorą udział w szkoleniach i na bieżąco śledzą zmiany w przepisach prawnych.

7. Pracownicy samorządowi nie wykorzystują i nie pozwalają na wykorzystanie powierzonych im zasobów, kadr i mienia publicznego, w celach prywatnych.

Artykuł 4

1. Pracownicy urzędu dbają o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzegają zasad poprawnego zachowania, właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej w miejscu pracy i poza nim.

2. Pracownicy troszczą się o zapewnienie jak najlepszych warunków obsługi klienta, służą pomocą i radą, wyjaśniają zagadnienia językiem prostym i zrozumiałym.

3. Pracownicy dbają o swój schludny wygląd i estetykę miejsca pracy, wykorzystując w sposób właściwy powierzone minie.

4. Pracownicy są lojalni i życzliwi wobec siebie, gotowi do współpracy i wzajemnej pomocy. Dbają o dobry wizerunek urzędu i godnie go reprezentują.

Postanowienia końcowe

Artykuł 5

1. Pracownicy Urzędu Gminy Lubiszyn zobowiązani są przestrzegać przepisy kodeksu etycznego i kierować się jego zasadami.

2. Pracownicy urzędu powinni upowszechniać i promować zawarte w kodeksie zasady i wartości

poprzez odpowiedzialne i należyte wykonywanie swoich obowiązków.

3. Kodeks zostanie podany do publicznej wiadomości poprzez informację w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy Lubiszyn.

950

UCHWAŁA NR VIII/89/07 RADY MIASTA ZIELONA GÓRA

z dnia 29 maja 2007r.

zmieniająca uchwałę w sprawie statutu Domu Pomocy Społecznej w Zielonej Górze

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 tekst jednolity z późn. zm.¹) oraz art. 20 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.²) uchwala się, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XXXIX/356/05 Rady Miasta Zielona Góra z dnia 22 lutego 2005r. w sprawie statutu Domu Pomocy Społecznej w Zielonej Górze, § 2 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Dom przeznaczony jest dla 68 osób, w tym dla 56 osób w podeszłym wieku i 12 osób przewlekłe somatycznie chorych.”

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Zielona Góra.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Wiceprzewodniczący Rady
Jacek Budziński

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004r. Nr 116, poz. 1203, z 2005r. Nr 172, poz. 1441, z 2006r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337 oraz z 2007 r. Nr 48, poz. 327.

² Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2001r. Nr 169, poz. 1420 oraz z 2006r. Nr 45, poz. 319, Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1218, Nr 187, poz. 1381 i Nr 249, poz. 1832.

951

UCHWAŁA NR VIII/89/07 RADY MIASTA ZIELONA GÓRA

z dnia 29 maja 2007r.

zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia Strefy Płatnego Parkowania i wysokości stawek opłat za parkowanie pojazdów samochodowych na drogach publicznych w tej strefie

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 tekst jednolity z późn. zm.¹) oraz art. 13b ust. 3 i 4 i art. 13f ust. 2 ustawy z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 19, poz. 115 tekst jednolity z późn. zm.²) uchwala się, co następuje:

Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337 z 2007r. Nr 48, poz. 327.

² Zmiana tekstu jednolitego wymienionej ustawy została ogłoszona w Dz. U. z 2007r. Nr 23, poz. 136.

§ 1. W uchwale Nr LXVIII/615/06 Rady Miasta Zielona Góra z dnia 4 lipca 2006r. w sprawie ustalenia Strefy Płatnego Parkowania i wysokości stawek opłat za parkowanie pojazdów samochodowych na drogach publicznych w tej strefie (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego Nr 65, poz. 1441) wprowadza się następujące zmiany:

1) § 1 ust.1 otrzymuje brzmienie:

„§ 1. 1. Ustala się Strefę Płatnego Parkowania w Zielonej Górze ograniczoną ulicami: Reja, Aleją Wojska Polskiego, Przy Gazowni, Zamkową, Kupiecką, Stefana Batorego, Dworcową, Ułańską, Bohaterów Westerplatte, Bolesława

Chrobrego, Placem Marszałka Piłsudskiego, Podgórną, Wrocławską, Aleją Konstytucji 3-go Maja, Stanisława Moniuszki.”;

2) załącznik do uchwały otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszej uchwały.

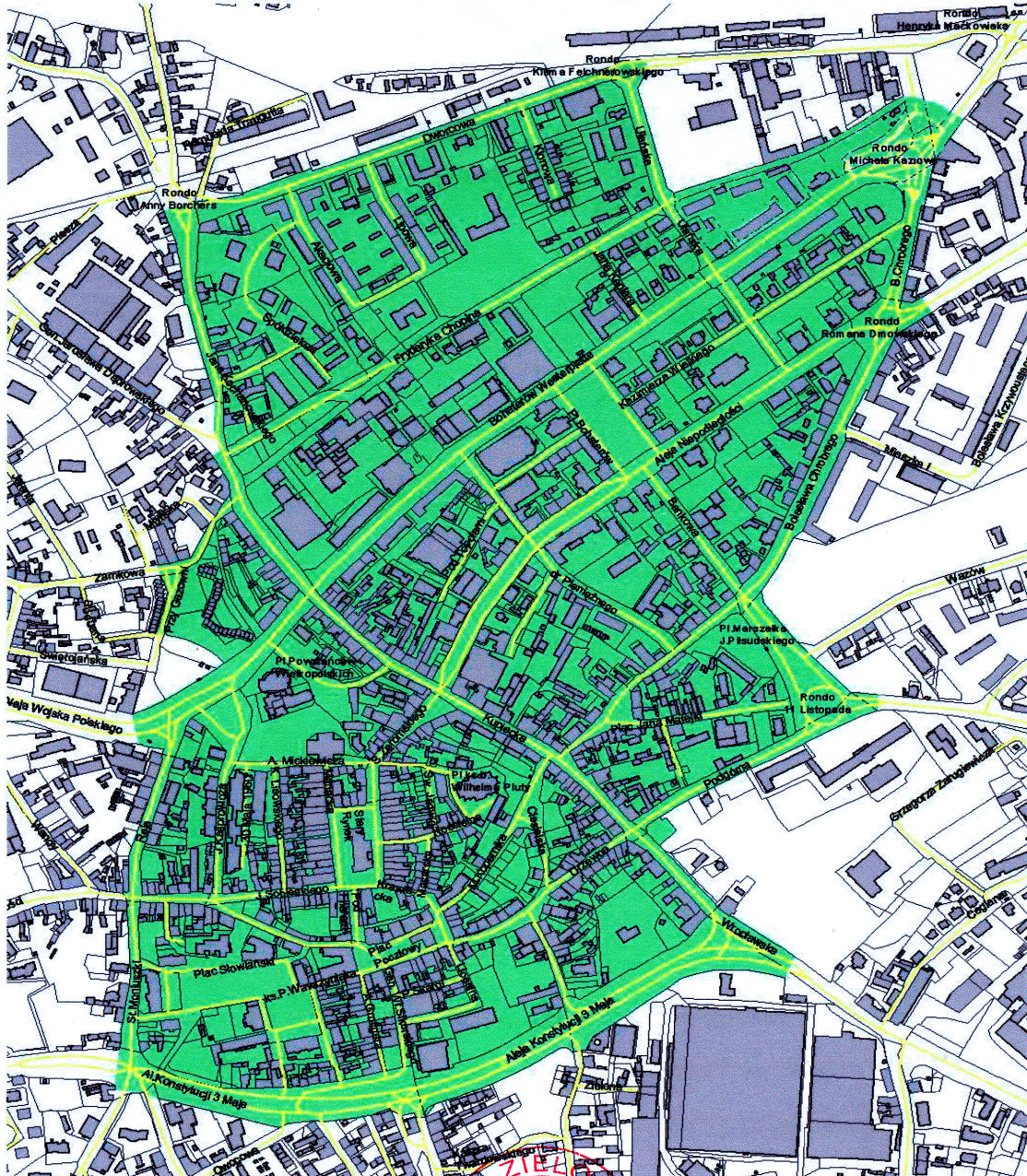
§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Zielona Góra.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Wiceprzewodniczący Rady
Jacek Budziński

Załącznik
do uchwały Nr VIII/91/07
Rady Miasta Zielona Góra
z dnia 29 maja 2007r.

Obszar Strefy Płatnego Parkowania



WICEPRZEWODNICZĄCY RADY

Jacek Budziński
Jacek Budziński

952

**UCHWAŁA NR VIII/40/07
RADY GMINY ZWIERZYN**

z dnia 30 maja 2007r.

w sprawie zmiany statutu Gminnego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Zwierzynie

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, z 2005r., Nr 172, poz. 1441 i z 2006r. Nr 17, poz. 128, Nr 175, poz. 1457, Nr 181, poz. 1337, Nr 216, poz. 1584) uchwała się, co następuje:

§ 1. Zmienia się statut Gminnego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Zwierzynie stanowiący załącznik Nr 1 do uchwały Nr IX/59/2003 Rady Gminy Zwierzyn z dnia 28 sierpnia 2003r. poprzez:

- 1) wprowadzenie § 5¹ o następującym brzmieniu:

§ 5¹. 1. Zespół może prowadzić działalność usługową w zakresie administracji i księgowania na rzecz jednostek działających na terenie Gminy Zwierzyn, dla których organem założycielskim jest Rada Gminy Zwierzyn.

2. Zakres świadczonych usług określa stosowne porozumienie pomiędzy zainteresowanymi stronami.

3. Dla ważności porozumienia wymagana jest akceptacja wójta gminy;

- 2) dopisanie punktu 4 do § 8 o następującym brzmieniu:

4. Do zadań kierownika zespołu należy również podpisywanie porozumień, o których mowa w § 5¹. 2.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Zwierzyn.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po 14 dniach od jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodniczący Rady
Mirosław Gniewczyński

953

**UCHWAŁA NR VIII/41/07
RADY GMINY ZWIERZYN**

z dnia 30 maja 2007r.

w sprawie nadania statutu Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Zwierzynie

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1293, z 2005r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337) i art. 110 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004r. Nr 64, poz. 593, z 2005r. Nr 179, poz. 1487, z 2006r. Nr 249, poz. 1831, z 2007r. Nr 36, poz. 226, Nr 48, poz. 320) uchwała się:

**Statut Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Zwierzynie**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zwierzynie, zwany dalej ośrodkiem, jest budżetową jednostką organizacyjną gminy, utworzoną na podstawie uchwały Gminnej Rady Narodowej w Zwierzynie Nr IX/25/90 z dnia 28 lutego 1990r., celem realizacji własnych i zleconych gminie zadań z zakresu pomocy społecznej.

2. Ośrodek działa w oparciu o przepisy:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2003r. Nr 15, poz. 148 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2006r. Nr 139, poz. 992 z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (tekst jednolity: Dz. U. z 1998r. Nr 106, poz. 668 z późn. zm.);
- 6) ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz. 1493);
- 7) ustawy z dnia 22 kwietnia 2005r. o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej (Dz. U. Nr 86, poz. 732 z późn. zm.);
- 8) innych właściwych aktów prawnych;
- 9) niniejszego statutu.

§ 2. Siedziba ośrodka mieści się w Zwierzynie, przy ul. Wojska Polskiego 8.

§ 3. Terenem działania ośrodka jest Gmina Zwierzyn.

§ 4. Ośrodek jest jednostką budżetową finansowaną ze środków własnych Gminy Zwierzyn i środków administracji rządowej na zadania zlecone.

Rozdział 2

Zakres działalności

§ 5. 1. Ośrodek realizuje własne i zlecone gminie zadania z zakresu pomocy społecznej polegające w szczególności na:

- 1) przyznawaniu i wypłacaniu przewidzianych ustawą świadczeń;
- 2) pracy socjalnej;
- 3) prowadzeniu i rozwoju niezbędnej infrastruktury socjalnej;
- 4) analizie i ocenie zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej;
- 5) realizacji zadań wynikających z rozeznaczonych potrzeb społecznych;
- 6) rozwijaniu nowych form pomocy społecznej w ramach zidentyfikowanych potrzeb.

2. Ośrodek realizuje zadania własne gminy

zgodnie z wymaganiami ustawowymi oraz z zadaniami określonymi przez Radę Gminy Zwierzyn, natomiast zlecone z ustaleniami przekazanymi przez administrację rządową.

§ 6. 1. Do zadań własnych gminy o charakterze obowiązkowym należy:

- 1) opracowanie i realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnieści ryzyka;
- 2) sporządzanie bilansu potrzeb gminy w zakresie pomocy społecznej;
- 3) udzielanie schronienia, posiłku i niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym;
- 4) przyznawanie i wypłacanie zasiłków okresowych;
- 5) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych;
- 6) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne osobom bezdomnych oraz innym osobom nie mającym dochodu i możliwości uzyskania świadczeń na podstawie przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia;
- 7) opłacanie składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe za osobę, która zrezygnuje z zatrudnienia w związku z koniecznością sprawowania bezpośredniej, osobistej opieki nad długotrwale lub ciężko chorym członkiem rodziny oraz wspólnie nie zamieszkującymi matką, ojcem lub rodzeństwem;
- 8) praca socjalna;
- 9) organizowanie świadczeń i usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych, w miejscu zamieszkania, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 10) tworzenie gminnego systemu profilaktyki i opieki nad dzieckiem i rodziną;
- 11) dożywianie dzieci;
- 12) sprawianie pogrzebu, w tym osobom bezdomnym;
- 13) kierowanie do domu pomocy społecznej i ponoszenie odpłatności za pobyt mieszkańca gminy w tym domu;
- 14) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwym organom, w tym w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu informatycznego;

15) utrzymanie ośrodka pomocy społecznej, w tym zapewnienie środków na wynagrodzenie pracowników.

2. Do pozostałych zadań własnych gminy z zakresu pomocy społecznej należy:

- 1) przyznawanie i wypłacanie zasiłków specjalnych celowych;
- 2) prowadzenie i zapewnienie miejsc w domach pomocy społecznej i ośrodkach wsparcia o zasięgu gminnym oraz kierowanie do nich osób wymagających opieki;
- 3) podejmowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych.

3. Do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej realizowanych przez gminę należy:

- 1) przyznawanie i wypłacanie zasiłków stałych;
- 2) opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia;
- 3) organizowanie i świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 4) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków związanych z kłeską żywiołową lub ekologiczną;
- 5) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia;
- 6) przyznawanie i wypłacanie świadczeń rodzinnych.

§ 7. Zadania z zakresu pomocy społecznej ośrodek realizuje we współdziałaniu i współpracy z:

- 1) organami samorządu terytorialnego gminy i jednostkami organizacyjnymi gminy, organami samorządu powiatowego, wojewódzkiego oraz organami administracji rządowej;
- 2) jednostkami organizacyjnymi służby zdrowia;
- 3) instytucjami, organizacjami pozarządowymi i przedsiębiorstwami;
- 4) pracodawcami oraz innymi osobami prawnymi i fizycznymi;
- 5) fundacjami, stowarzyszeniami, organizacjami społecznymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami i związkami wyznaniowymi.

Rozdział 3

Organizacja i zarządzanie

§ 8. 1. Na czele ośrodka stoi kierownik, który kieruje jego pracą, reprezentuje go na zewnątrz i odpowiada za jego działalność.

2. Kierownika ośrodka powołuje i odwołuje Wójt Gminy Zwierzyn.

3. Kierownik działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Zwierzyn.

4. Do czynności przekraczających zakres określony pełnomocnictwem wymagana jest odrębna zgoda wójta gminy.

5. Zwierzchnikiem służbowym kierownika jest zastępca wójta gminy.

6. W razie nieobecności kierownika zadania związane z bieżącym zarządzaniem GOPS wykonuje w imieniu ośrodka pisemnie upoważniony przez kierownika pracownik.

§ 9. Kierownik wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w ośrodku i jest przełożonym wszystkich pracowników jednostki.

§ 10. Kierownik ośrodka upoważniony jest do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej, należących do właściwości gminy, decyzji w sprawie świadczeń rodzinnych i w postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej.

§ 11. Kierownik ośrodka składa Radzie Gminy Zwierzyn sprawozdanie z działalności ośrodka oraz przedstawia wykaz potrzeb w zakresie pomocy społecznej.

§ 12. 1. Strukturę organizacyjną ośrodka określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego statutu.

2. Regulamin organizacyjny ośrodka określa kierownik, po uzyskaniu wiążącej opinii Wójta Gminy Zwierzyn.

§ 13. Rada gminy uchwała zasady odpłatności za świadczenia z zakresu pomocy społecznej realizowane przez GOPS.

Rozdział 4

Gospodarka finansowa i mienie

§ 14. Ośrodek prowadzi gospodarkę finansową na zasadach obowiązujących w samorządowych jednostkach budżetowych.

§ 15. Działalność ośrodka jest finansowana w zakresie zadań własnych ze środków budżetu gminy oraz w zakresie zadań zleconych ze środków przekazywanych przez administrację rządową

na ich realizację.

§ 16. Ośrodek może korzystać ze środków pozabudżetowych tj. może przyjmować i dysponować darami rzeczowymi oraz innymi świadczeniami społecznymi, które winny być przeznaczone na cele wskazane przez ofiarodawcę w ramach działalności statutowej ośrodka.

§ 17. Podstawą gospodarki finansowej ośrodka jest roczny plan finansowy uchwalony przez radę gminy.

§ 18. W zakresie prowadzenia gospodarki finansowej oraz gospodarowaniu powierzonym mieniem ośrodek kieruje się rzetelnością, efektywnością i celowością ich wykorzystania.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 19. 1. Ośrodek działa na podstawie statutu nadanego przez Radę Gminy Zwierzyn.

2. Zmiany w statucie mogą być dokonywane w trybie określonym dla jego nadania.

3. Kierownik ośrodka ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień niniejszego statutu.

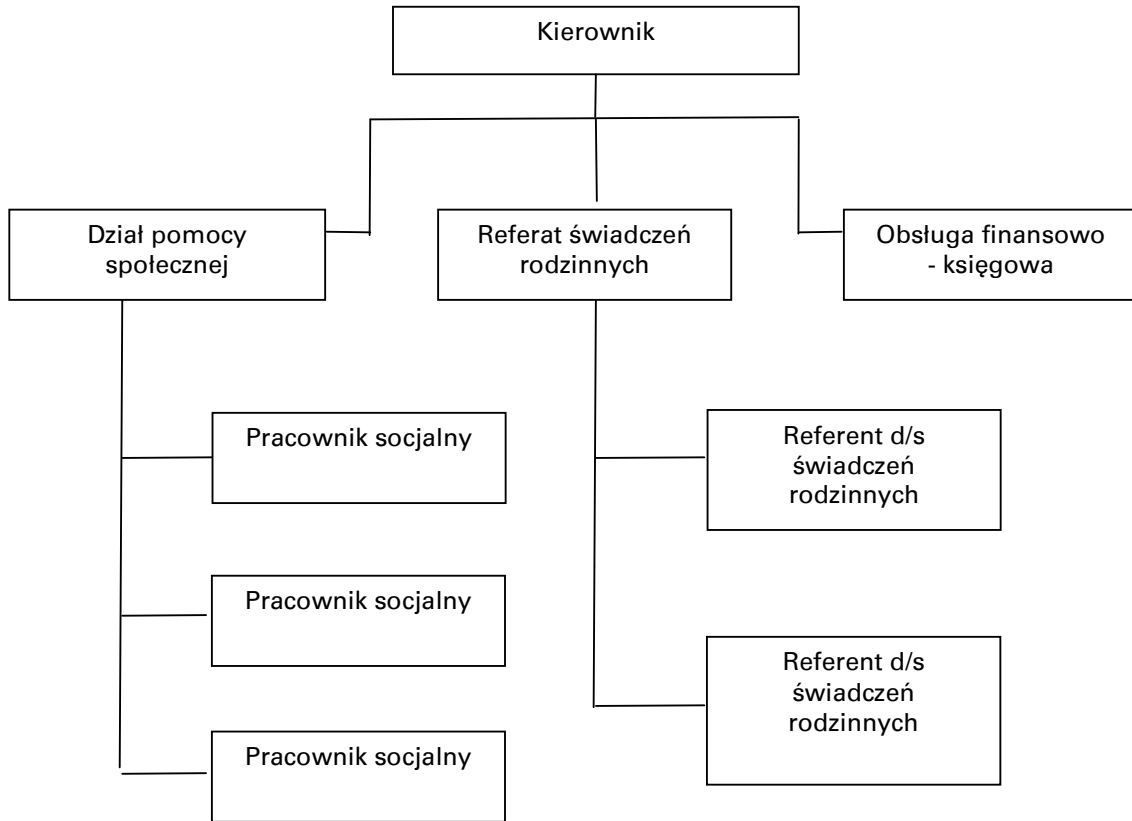
20. Traci moc statut Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 10 marca 1995r.

21. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodniczący Rady
Mirosław Gniewczyński

**Załącznik Nr 1
do statutu GOPS w Zwierzyńcu**

Schemat organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zwierzyńcu



954

**UCHWAŁA NR IX/44/07
RADY GMINY DĄBIE**

z dnia 31 maja 2007r.

w sprawie nadania nazwy ulicy w miejscowości Łągów Gmina Dąbie

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, z 2005r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007r. Nr 48, poz. 327) w związku z art. 8 ust. 1 i 1a ustawy z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych (tj. Dz. U. z 2007r. Nr 19, poz. 115, zm. Dz. U. Nr 23, poz. 136) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1. Nadaje się drodze wewnętrznej w miejscowości Łągów oznaczonej numerem geodezyjnym 185, biegnącej od drogi krajowej w kierunku

zachodnim do drogi oznaczonej numerem geodezyjnym 184 nazwę ulica Spokojna.

1. Graficzny przebieg ulicy przedstawiony jest na załączniku Nr 1 do uchwały.

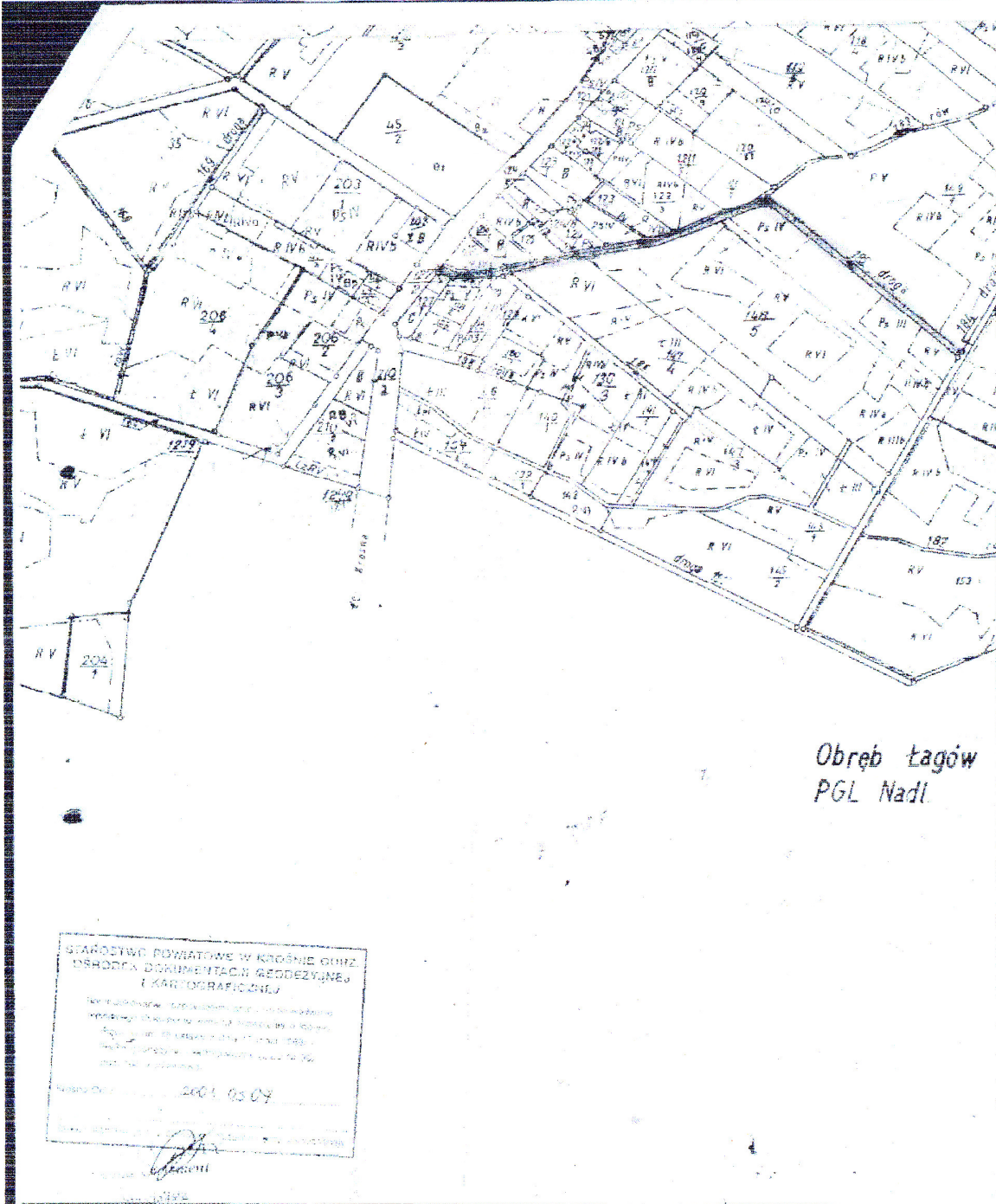
2. Zgoda właściciela terenu, na którym jest zlokalizowana droga wewnętrzna stanowi załącznik Nr 2 do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodnicząca Rady
Danuta Anioł

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr IX/44/07
Rady Gminy Dąbie
z dnia 31 maja 2007r.



**Załącznik Nr 2
do uchwały Nr IX/44/07
Rady Gminy Dąbie
z dnia 31 maja 2007r.**

Starostwo Powiatowe
w Krośnie Odrzańskim
66-600 Krosno Odrzańskie
ul. Pionierów 2

Krosno Odrzańskie, 28 maja 2007r.

GK.I-7241-75/07

**Pani
Krystyna Bryszewska
Wójt Gminy Dąbie**

znak: RŚ.IP.O40-7/07 działając na podstawie art. 8 ust. 1a ustawy z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2004r. Nr 204, poz. 2086 ze zm.) wyrażam zgodę na nadanie nazwy ulica Spokojna drodze wewnętrznej Skarbu Państwa, położonej w obrębie Łągów gmina Dąbe, oznaczonej w ewidencji gruntów j budynków działką Nr 185 o pow. 0,26ha.

Po nadaniu nazwy ulicy proszę o przesłanie do tut. Starostwa uchwały Rady Gminy celem wprowadzenia zmiany w operacie ewidencji grunów i budynków.

Z up. Starosty
Janina Pawlik
Wicestarosta

Odpowiadając na pismo z dnia 22 maja 2007r.

955

**UCHWAŁA NR VIII/31/07
RADY MIEJSKIEJ W JASIENIU**

z dnia 31 maja 2007r.

w sprawie ustalenia regulaminu określającego warunki przyznawania dodatku motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy, wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw oraz dodatku mieszkaniowego nauczycielom zatrudnionym w szkołach i przedszkolach w roku 2007, dla których Gmina Jasień jest organem prowadzącym

Na podstawie art. 30 ust. 6 i art. 54 ust. 3 i 7 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 ze zmianami), zwanej dalej „Kartą Nauczyciela”, w związku z art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami z 2002r. Dz. U. Nr 23, poz. 220, Dz. U. Nr 62, poz. 558, Dz. U. Nr 113, poz. 984 i w 2003r. Dz. U. Nr 214, poz. 1806 i Dz. U. Nr 80, poz. 717) oraz przepisami rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. z 2005r. Nr 22, poz. 181, ze zmianami w Dz. U. Nr 56 z 2007r., poz. 372) zwanego w dalszym ciągu rozporządzeniem, po uzgodnieniu ze Związkiem Nauczycielstwa Polskiego, uchwała się:

Regulamin warunków przyznawania dodatku motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy, wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw oraz dodatku mieszkaniowego nauczycielom zatrudnionym w szkołach i przedszkolach w roku 2007, dla których Gmina Jasień jest organem prowadzącym

§ 1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) szkole - należy przez to rozumieć przedszkole, szkołę lub placówkę albo zespół szkół lub placówek, dla których organem prowadzącym jest Gmina Jasień;
- 2) dyrektorze lub wicedyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora lub wicedyrektora jednostki, o której mowa w pkt 1;
- 3) roku szkolnym - należy przez to rozumieć okres pracy szkoły od 1 września danego do 31 sierpnia roku następnego;
- 4) klasie - należy przez to rozumieć także oddział lub grupę;
- 5) uczniu - należy przez to rozumieć także wychowanka;
- 6) tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin - należy przez to rozumieć tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin, o którym mowa w art. 42 ust. 4a Karty Nauczyciela.

I. Dodatek motywacyjny

§ 2. 1. Dodatek motywacyjny dla nauczyciela, w granicach posiadanych środków finansowych

przyznaje dyrektor szkoły, a dla dyrektora szkoły burmistrz, ustalając jego wysokość oraz okres, na jaki został przyznany.

2. Przy ustalaniu wysokości dodatku motywacyjnego dla dyrektora należy brać pod uwagę jakość prac związanych z powierzonym stanowiskiem kierowniczym, a w szczególności:

- 1) organizowanie pracy szkoły zapewniające bezpieczne i higieniczne warunki pracy uczniów oraz pracowników szkoły;
- 2) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi w ramach zatwierdzonego planu finansowego;
- 3) współpracę z organem prowadzącym;
- 4) prowadzenie szkoły, w tym kształtowanie polityki kadrowej, zgodnie z założeniami polityki oświatowej Gminy Jasień;
- 5) integrowanie zespołu nauczycielskiego wokół wspólnych zadań;
- 6) dbałość o infrastrukturę szkoły;
- 7) prowadzenie działań na rzecz społeczności lokalnej;
- 8) współpracę z instytucjami i organizacjami wspomagającymi realizację programu pracy szkoły;
- 9) tworzenie wewnętrznych regulaminów dotyczących pracy szkoły i ich przestrzeganie;
- 10) organizowanie pracy szkoły zgodnie z wytycznymi ustalonymi przez organ prowadzący.

3. Przy ustalaniu wysokości dodatku motywacyjnego dla nauczycieli, należy brać pod uwagę:

- 1) osiągnięcia w realizowanym procesie dydaktycznym, a w szczególności wyniki uczniów w nauce z uwzględnieniem różnicy uzdolnień uczniów oraz warunków organizacyjnych i społecznych;
- 2) osiągnięcia wychowawczo - opiekuńcze, a w szczególności:
 - a) rozbudzanie w uczniach patriotyzmu i zrozumienia znaczenia własnego państwa,
 - b) umiejętne rozwiązywanie problemów wychowawczych uczniów we współpracy z innymi nauczycielami oraz rodzicami/opiekunami prawnymi;
- 3) wprowadzanie innowacji pedagogicznych, skutkujących efektami w procesie kształcenia i wychowania, a w szczególności:
 - a) indywidualna praca z uczniami wybitnie zdolnymi przygotowującymi się do olimpiad i konkursów przedmiotowych,

b) działania zmierzające do rozwijania przez uczniów ukierunkowanych zainteresowań i uzdolnień;

4) zaangażowanie w realizację czynności i zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 Karty Nauczyciela, a w szczególności:

- a) udział w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych,
- b) udział w pracach komisji przedmiotowych i innych zespołów,
- c) opiekowanie się samorządem uczniowskim lub innymi organizacjami uczniowskimi działającymi na terenie szkoły;

5) szczególnie efektywne wypełnianie zadań i obowiązków związanych z powierzonym stanowiskiem, a w szczególności:

- a) podnoszenie umiejętności zawodowych i wzbogacanie własnego warsztatu pracy,
- b) rzetelne i terminowe wywiązywanie się obowiązków oraz przestrzeganie dyscypliny pracy,
- c) systematyczne i efektywne przygotowywanie się do zajęć,
- d) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, w tym pedagogicznej,
- e) dbałość o estetykę pomieszczeń oraz stan techniczny pomocy dydaktycznych i innych urządzeń szkolnych;

6) realizowanie w szkole zadań edukacyjnych, wynikających z przyjętych przez organ prowadzący priorytetów w realizowanej, lokalnej polityce oświatowej, a w szczególności:

- a) aktywne działanie zmierzające do promowania poszerzonej oferty edukacyjnej w szkole,
- b) zachęcanie uczniów do korzystania z poszerzonej oferty edukacyjnej.

4. Przy ustalaniu wysokości dodatku motywacyjnego dla nauczycieli pełniących różne funkcje kierownicze należy brać pod uwagę kryteria wymienione w ust. 3 i dodatkowo jakość pracy związanej z pełnioną funkcją.

Środki na dodatki motywacyjne dla nauczycieli rezerwuje się w danym roku budżetowym w wysokości 3% ich płac zasadniczych, a dla nauczycieli pełniących funkcje kierownicze w wysokości 21% - dyrektorzy i 11% ich zastępcy.

II. Dodatek funkcyjny

§ 3. 1. Nauczycielowi, któremu powierzono stanowisko kierownicze przysługuje dodatek funkcyjny, z tym że:

- 1) dyrektorowi - w wysokości od 342zł do 662zł;

- 2) wicedyrektorowi - w wysokości od 321zł do 362zł.

2. Dodatek funkcyjny przysługuje także nauczycielom, którym powierzono obowiązki kierownicze w zastępstwie.

3. Wysokość dodatku funkcyjnego, o którym mowa w ust. 1, uwzględniając wielkość szkoły, liczbę uczniów i oddziałów, złożoność zadań wynikających z zajmowanego stanowiska, liczbę stanowisk kierowniczych w szkole, wyniki pracy szkoły oraz warunki lokalowe, środowiskowe i społeczne, w jakich szkoła funkcjonuje, ustala:

- 1) dla dyrektora burmistrz;
- 2) dla stanowisk kierowniczych, o których mowa w ust. 1 pkt 2, dyrektor.

4. Nauczycielom realizującym dodatkowe zadania oraz zajęcia przysługuje dodatek funkcyjny z tym, że nauczycielowi, któremu powierzono:

- 1) wychowawstwo w wysokości od 57zł do 70zł;
- 2) funkcję nauczyciela konsultanta w wysokości od 42zł do 45zł;
- 3) funkcję opiekuna stażu w wysokości od 42zł do 45zł.

5. Prawo do dodatku funkcyjnego powstaje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło powierzenie stanowiska kierowniczego, wychowawstwa lub funkcji, a jeżeli powierzenie to nastąpiło pierwszego dnia miesiąca od tego dnia.

III. Dodatek za warunki pracy

§ 4. 1. Prawo do dodatków za warunki pracy uzależnione jest od:

- 1) stopnia trudności i uciążliwości realizowanych prac lub zajęć;
- 2) wymiaru czasu pracy realizowanego w warunkach, o których mowa w ust. 1.

2. Wysokość dodatku za warunki pracy w przypadku, gdy w oddziale znajduje się dziecko upośledzone umysłowo w stopniu umiarkowanym lub znacznym pod warunkiem, że zajęcia dydaktyczne są prowadzone według odrębnego programu nauczania obowiązującego w tego typu szkole specjalnej, a zajęcia wychowawcze według odrębnego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę przysługuje w wysokości 10% wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela.

3. Dodatek za warunki pracy przysługuje także nauczycielom prowadzącym zajęcia indywidualne z dzieckiem zakwalifikowanym do kształcenia specjalnego w wysokości 20% wartości godziny ponadwymiarowej liczonej wg stawki osobistego zaszerogowania do każdej przepracowanej godziny.

IV. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw

§ 5. 1. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe wypłaca się według stawki osobistego zaszerogowania nauczyciela, z uwzględnieniem dodatku za warunki pracy.

2. Wynagrodzenie za jedną godzinę ponadwymiarową nauczyciela ustala się dzieląc przyznaną nauczycielowi stawkę wynagrodzenia zasadniczego i dodatku za warunki pracy przez miesięczną liczbę godzin obowiązkowego wymiaru godzin, ustalonego dla rodzaju zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych, realizowanych w ramach godzin ponadwymiarowych.

3. Miesięczną liczbę obowiązkowego wymiaru zajęć nauczyciela ustala się mnożąc tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin przez 4,16 z zaokrągleniem do pełnych godzin w ten sposób, że czas zajęć do 0,5 godziny pomija się, a co najmniej 0,5 godziny liczy się za pełną godzinę.

4. Dla ustalenia wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe w tygodniach, w których przypadają dni usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela lub dni ustawowo wolne od pracy oraz w tygodniach, w których zajęcia rozpoczynają się lub kończą w środku tygodnia, za podstawę ustalenia liczby godzin ponadwymiarowych przyjmuje się obowiązkowy tygodniowy wymiar zajęć określony w art. 42 ust. 3 Karta Nauczyciela, pomniejszony o 1/5 tego wymiaru (lub o 1/4, gdy dla nauczyciela ustalono czterodniowy tydzień pracy) za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy lub dzień ustawowo wolny od pracy. Liczba godzin ponadwymiarowych, za które przysługuje wynagrodzenie w takim tygodniu nie może być jednakże większa niż liczba godzin przydzielona w planie organizacyjnym.

5. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe wypłaca się z dołu w terminie wypłaty wynagrodzenia.

6. Do wynagrodzenia za godziny doraźnych zastępstw stosuje się odpowiednio postanowienia § 5.

7. W razie zastępstwa nieobecnych nauczycieli przez nauczycieli zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin za faktycznie zrealizowane godziny zastępstw przysługuje wynagrodzenie według zasad ustalonych dla godzin ponadwymiarowych.

V. Dodatek mieszkaniowy

§ 6. 1. Nauczycielowi zatrudnionemu w wymiarze nie niższym niż połowa tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin w:

- 1) Szkole Podstawowej w Jasieniu;
- 2) Szkole Podstawowej w Wicinie;

- 3) Szkole Podstawowej w Golinie;
- 4) Gimnazjum w Jasieniu;
- 5) oraz Przedszkolu Samorządowym w Jasieniu;

posiadającemu kwalifikacje wymagane do zajmowanego stanowiska przysługuje nauczycielski dodatek mieszkaniowy.

2. Wysokość nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego, w zależności od liczby osób w rodzinie uprawnionego nauczyciela, wynosi miesięcznie:

- 1) przy jednej osobie w rodzinie - 6%;
- 2) przy dwóch osobach w rodzinie - 8%;
- 3) przy trzech osobach w rodzinie - 10%;
- 4) przy czterech osobach w rodzinie - 12%;

minimalnego wynagrodzenia za pracę w 2007r.

3. Do członków rodziny, o której mowa w ust. 2, zalicza się nauczyciela oraz wspólnie z nim zamieszkujących współmałżonka oraz dzieci i rodziców pozostających na jego wyłącznym utrzymaniu.

4. Nauczycielowi i jego współmałżonkowi, będącemu także nauczycielem, stale z nim zamieszkującym, przysługuje tylko jeden dodatek mieszkaniowy w wysokości określonej w ust. 2. Małżonkowie wspólnie określają pracodawcę, który będzie wypłacał ten dodatek jednemu z nich.

5. Nauczycielski dodatek mieszkaniowy przysądza się na wniosek nauczyciela, a w przypadku nauczycieli, o których mowa w ust. 4, na ich wspólny wniosek. Nauczycielowi dodatek przysądza dyrektor, a dyrektorowi burmistrz.

6. Nauczycielski dodatek mieszkaniowy przysądza się nauczycielowi:

- 1) niezależnie od tytułu prawnego do zajmowanego przez niego lokalu mieszkalnego;
- 2) od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nauczyciel złożył wniosek o jego przyznanie.

7. Nauczycielski dodatek mieszkaniowy przysądza się w okresie wykonywania pracy, a także w okresach:

- 1) nie świadczenia pracy za które przysługuje wynagrodzenie;
- 2) pobierania zasiłku z ubezpieczenia społecznego;
- 3) odbywania zasadniczej służby wojskowej, przeszkolenia wojskowego, okresowej służby wojskowej, w przypadku jednak, gdy z nauczycielem powołanym do służby zawarta była umowa o pracę na czas określony, dodatek wypłaca się nie dłużej niż do końca okresu, na który umowa ta była zawarta;
- 4) korzystania z urlopu wychowawczego.

VI. Postanowienia końcowe

§ 7. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Jasień.

§ 8. Uchyla się uchwałę Nr IV/9/2006 Rady Miejskiej w Jasieniu z dnia 28 grudnia 2006r.

§ 9. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2007r.

Przewodniczący Rady
Piotr Karalus

=====

956

UCHWAŁA NR VIII/32/2007 RADY MIEJSKIEJ W JASIENIU

z dnia 31 maja 2007r.

w sprawie środków finansowych przeznaczonych na nagrody ze specjalnego funduszu nagród dla nauczycieli z placówek oświatowych, dla których Gmina Jasień jest organem prowadzącym

Na podstawie art. 49 ust. 1. pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 z późniejszymi zmianami) w związku z art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) uchwała się, co następuje:

§ 1. 1. Środki na nagrody w ramach specjalnego funduszu nagród dla nauczycieli w wysokości 1% planowanych środków na wynagrodzenia osobowe nauczycieli planuje dyrektor w rocznym planie finansowym szkoły, z tym, że:

- 1) 0,8 środków funduszu przeznacza się do dyspozycji dyrektora;

- 2) 0,2 środków funduszu przeznaczają się do dyspozycji organu prowadzącego.
 2. Nagrody ze specjalnego funduszu nagród mają charakter uznaniowy. Przyznanie nauczycielowi nagrody uzależnione jest w szczególności od:
 - 1) posiadania wyróżniającej oceny pracy;
 - 2) legitymowania się wybitnymi osiągnięciami w pracy dydaktycznej, wychowawczej lub opiekuńczej;
 - 3) aktywnego uczestnictwa w tworzeniu uzupełniającej oferty zajęć i imprez dla uczniów i środowiska lokalnego;
 - 4) zaangażowanie we współpracę z rodzicami uczniów;
 - 5) zaangażowanie w rozwiązywanie problemów uczniów wymagających szczególnej pomocy ze strony szkoły;
 - 6) aktywny udział w wewnątrzszkolnym doskonaleniu nauczycieli;
 - 7) wkład pracy na rzecz rozwoju Gminy Jasień.
 3. Przy przyznawaniu dyrektorom szkół nagród ze specjalnego funduszu nagród bierze się pod uwagę wybitne osiągnięcia w pracy szkoły oraz:
 - 1) kształtowanie dobrego klimatu wychowawczego w szkole poprzez stawianie właściwych wymagań nauczycielom i uczniom oraz pracownikom administracji i obsługi;
 - 2) dbałość o wysoki poziom nauczania;
 - 3) odpowiednie sprawowanie nadzoru pedagogicznego i wspomaganie nauczycieli w ich rozwoju zawodowym;
 - 4) racjonalne i oszczędne planowanie i wydatkowanie środków budżetowych;
 - 5) prawidłową współpracę ze wszystkimi organami szkoły;
 - 6) wkład pracy na rzecz rozwoju środowiska lokalnego.
 4. Wysokość indywidualnej nagrody uzależniona jest od spełnienia w/w kryteriów i nie może przekroczyć:
 - 1) kwoty wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela mianowanego z tytułem zawodowym magistra z przygotowaniem pedagogicznym w przypadku dyrektora szkoły;
 - 2) dwukrotności kwoty wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela mianowanego z tytułem zawodowym magistra z przygotowaniem pedagogicznym w przypadku nagród przyznawanych przez burmistrza.
 5. Nagrody nauczycielom przyznają:
 - 1) ze środków, o których mowa w ust. 1 pkt 1 dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
 - 2) ze środków, o których mowa w ust. 1 pkt 2 burmistrz w porozumieniu ze związkami zawodowymi.
 6. Nagrodę burmistrza przyznaje się dyrektorom i nauczycielom szkół i placówek oświatowych. Wnioski o nagrodę burmistrza mogą składać:
 - 1) komisja oświaty i sportu RM w Jasieniu;
 - 2) nauczycielskie organizacje związkowe;
 - 3) dyrektor szkoły;
 - 4) rada rodziców.
 7. Wnioski o nagrodę burmistrza opiniuje powołana przez burmistrza komisja w składzie:
 - 1) dwóch przedstawicieli komisji oświaty i sportu;
 - 2) po jednym przedstawicielu nauczycielskich związków zawodowych;
 - 3) jeden przedstawiciel organizacji rodziców właściwej placówki oświatowej.
 8. Nagrodę dyrektora przyznaje się nauczycielom zatrudnionym w danej szkole. Wnioski o nagrodę dyrektora szkoły mogą składać:
 - 1) nauczyciele zajmujący stanowiska kierownicze w szkole;
 - 2) nauczycielskie organizacje związkowe;
 - 3) rada rodziców.
 9. Wnioski o nagrodę dyrektora szkoły opiniuje powołana przez dyrektora szkoły komisja w składzie:
 - 1) dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej;
 - 2) dwóch przedstawicieli rady rodziców;
 - 3) po jednym przedstawicielu zakładowych organizacji związkowych.
 10. Nagrody, o których mowa przyznawane są z okazji Dnia Edukacji Narodowej. W uzasadnionych przypadkach, dyrektor za zgodą burmistrza i burmistrz może przyznać nauczycielowi nagrodę w innym czasie. Nauczyciel, któremu została przyznana nagroda otrzymuje dyplom, którego odpis umieszcza się w jego aktach osobowych.
- § 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Jasień.
- § 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodniczący Rady
Piotr Karalus

957

UCHWAŁA NR VIII/34/2007 RADY MIEJSKIEJ W JASIENIU

z dnia 31 maja 2007r.

w sprawie zmiany w uchwale XXXIV/233/06 z dnia 8 czerwca 2006r. w sprawie ustalenia regulaminu przyznawania stypendiów jednorazowych uczniom klas szóstych szkół podstawowych, uczniom gimnazjów i szkół ponadgimnazjalnych z okazji zakończenia roku szkolnego

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 14a ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. W uchwale Rady Miejskiej Nr XXXIV/233/2006 z dnia 8 czerwca 2006r. zmienia się treść § 4 na następującą:

„§ 4. O przydziale stypendiów i ich wysokości będzie decydować corocznie komisja w zależności od kwoty przeznaczonej na te stypendia i ilości osób kwalifikujących się do wyróżnienia, stosując zasadę, że kwota jednorazowego stypendium nie może przekroczyć:

- dla ucznia szkoły podstawowej - 50%,
- dla ucznia szkoły gimnazjalnej - 75%,
najwyższego jednorazowego stypendium przyznanego dla ucznia szkoły ponadgimnazjalnej”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Jasień.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodniczący rady
Piotr Karalus

958

UCHWAŁA NR VII/40/07 RADY GMINY PSZCZEW

z dnia 31 maja 2007r.

w sprawie statutu Gminy Pszczew

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997r. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 78, poz. 483, z 2001r. Nr 28, poz. 319, z 2006r. Nr 200, poz. 1471) i art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami: Dz. U. z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, Dz. U. z 2003r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, Dz. U. z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, Dz. U. z 2005r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, Dz. U. z 2006r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, Dz. U. z 2007r. Nr 48, poz. 327) uchwala się, co następuje:

Dział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Pszczew;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych gminy oraz udziału organów wykonawczych tych jednostek w pracach rady gminy;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy rady gminy i jej komisji;
- 4) zasady tworzenia i działania klubów radnych rady gminy;
- 5) zasady dostępu obywateli do dokumentów rady gminy, jej komisji i wójta oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Pszczew;
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Pszczew;

- 3) przewodniczącym rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Pszczew;
- 4) wójtzie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Pszczew;
- 5) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Pszczew;
- 6) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Pszczew;
- 7) komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Pszczew;
- 8) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Pszczew;
- 9) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Pszczew.

Dział II

Gmina

§ 3. 1. Gmina położona jest w Powiecie Międzyrzeczkim, w Województwie Lubuskim i obejmuje obszar 177,80 km².

2. Granice terytorialne gminy określa mapa w skali 1:100000, stanowiąca załącznik Nr 1 do statutu.

3. Siedzibą organów gminy jest miejscowość Pszczew.

4. Gmina posiada charakter turystyczno - rolniczy.

5. Gmina Pszczew jest właścicielem terenów plaży oznaczonych w ewidencji gruntów jako działki: Nr 1267, 1286, 1272, 1273, 1614, 1615, 1616, 1617, 1618, Nr kw. 37453 oraz działka Nr 200/10, Nr kw. 4486 położone przy jeziorze Szarcz Duży i przyjęte uchwałami Rady Gminy Pszczew Nr XXXIV/212/98 z dnia 5 marca 1998r., Nr X/76/03 z dnia 9 października 2003r. w planie przestrzennego zagospodarowania gminy jako tereny wypoczynkowe.

6. Tereny, o których mowa w ust. 5 z racji swoich walorów są niezbędne dla turystycznego rozwoju gminy oraz zaspokajania potrzeb wspólnoty w myśl art. 7 ust.1 pkt 10 ustawy o samorządzie gminnym i jako takie nie mogą ze strony gminy być przedmiotem sprzedaży lub wieczystego użytkowania.

§ 4. 1. Herbem gminy jest herb miejscowości Pszczew. Stanowi go łódź, nad nią infuła i pastorał barwy żółto - złotej na czerwonym tle. Wzór herbu stanowi załącznik Nr 2 do statutu.

2. Barwy gminy określa jej flaga, koloru białego, o stosunku długości do szerokości 11:6, pośrodku flagi znajduje się herb gminy. Wzór flagi stanowi załącznik Nr 3 do statutu.

3. Zasady używania herbu i barw gminy określa rada w odrębnej uchwale.

4. Gmina używa pieczęci urzędowych określonych w odrębnych przepisach. Ponadto pieczęcią urzędową gminy jest: pieczęć okrągła zawierająca po środku herb gminy, a w otoku napis „Gmina Pszczew”. Wzór pieczęci stanowi rysunek wykonany w skali 1:1, stanowiący załącznik Nr 4 do statutu.

§ 5. 1. W gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze zwane sołectwami.

2. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych gminy.

§ 6. 1. W celu wykonywania swoich zadań gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

Dział III

Jednostki pomocnicze gminy

§ 7. 1. Jednostkami pomocniczymi gminy są sołectwa.

2. O utworzeniu, połączeniu i podziale sołectwa a także zmianie jego granic rozstrzyga rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorami utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sołectwa mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy gminy;
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie sołectwa musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa rada odrębną uchwałą;
- 3) projekt granic sołectwa sporządza wójt uwzględniając wyniki konsultacji, o których mowa w pkt 2;
- 4) przebieg granic sołectw powinien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

3. Do znoszenia sołectw stosuje się odpowiednio ust. 2.

§ 8. Uchwały o jakich mowa w § 7 ust. 2 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar;
- 2) granice;
- 3) siedzibę władz;
- 4) nazwę sołectwa.

§ 9. Organizację i zakres działania sołectw, w tym tryb i zasady wyboru sołtysów, członków rad sołeckich, sposób zwoływania i obradowania

zebrań wiejskich, zakres i formy kontroli oraz nadzoru organów gminy nad działalnością sołectw, określa rada w odrębnych statutach sołectw.

§ 10. 1. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

2. Dysponentem środków, o których mowa w ust. 1 jest wójt, który przy wydatkowaniu tych środków współdziała z organami wykonawczymi sołectw.

3. Kontrolę gospodarki finansowej sołectw sprawuje skarbnik gminy i przedkłada informacje w tym zakresie wójtowi.

§ 11. 1. Przewodniczący organu wykonawczego sołectwa uczestniczy w pracach rady.

2. Przewodniczący organu wykonawczego sołectwa może zabierać głos na sesjach za zgodą przewodniczącego obrad, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

Dział IV

Organizacja wewnętrzna rady

§ 12. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały rady.

2. Wójt i komisje rady pozostają pod kontrolą rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 13. Do wewnętrznych organów rady należą:

- 1) przewodniczący;
- 2) dwóch wiceprzewodniczących;
- 3) komisja rewizyjna;
- 4) komisje stałe.

§ 14. 1. Rada powołuje stałe komisje określając ich ilość, skład osobowy, nazwę i zakres działania w odrębnych uchwałach.

2. Dopuszcza się członkostwo radnego najwyższej w dwóch komisjach stałych.

3. W czasie trwania kadencji rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 15. Wyboru przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących rady dokonuje rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

§ 16. 1. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady;
- 2) przygotowanie porządku obrad;
- 3) dokonanie otwarcia sesji;

4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

2. Projekt porządku obrad pierwszej sesji powinien obejmować sprawozdanie wójta poprzedniej kadencji o stanie gminy.

§ 17. Przewodniczący rady, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez przewodniczącego wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje rady;
- 2) przewodniczy obradom;
- 3) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektem uchwały;
- 4) podpisuje uchwały rady oraz pisma wychodzące od rady;
- 5) sprawuje policję sesyjną;
- 6) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatów;
- 7) analizuje wszelką korespondencję adresowaną do rady i komisji;
- 8) koordynuje z ramienia rady prace komisji rady.

§ 18. Obsługę rady i jej organów, w tym obsługę biurową zapewnia wójt.

Dział 5

Tryb pracy rady

Rozdział 1

Sesje rady

§ 19. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.

2. Oprócz uchwał rada może podejmować:

- 1) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania;
- 2) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 3) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
- 4) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie – przewidziany w statucie – tryb zgłaszania inicjatywy uchwalodawczej i podejmowania uchwał.

§ 20. Rada odbywa sesje z częstotliwością po-

trzebną do wykonania zadań określonych w rocznym planie pracy rady i wynikających z przepisów prawa.

Rozdział 2

Przygotowanie sesji

§ 21. W sesjach rady uczestniczy wójt lub w uzasadnionych przypadkach jego zastępca.

§ 22. 1. Sesje przygotowuje przewodniczący rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad;
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał.

3. Sesje zwołuje przewodniczący rady lub z jego upoważnienia, jeden z wiceprzewodniczących.

4. O terminie, miejscu i porządku obrad powiadamia się radnych najpóźniej na 5 dni przed terminem sesji, za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdaniu z wykonania budżetu, przesyła się radnym najpóźniej na 10 dni przed sesją.

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5, rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad rady powinno być podane do publicznej wiadomości przez wywieszenie na tablicach ogłoszeń urzędu oraz w sposób zwyczajowo przyjęty na terenie gminy, co najmniej 5 dni przed terminem sesji.

§ 23. Przed każdą sesją przewodniczący rady, po uzgodnieniu z wójtem, ustala listę osób zaproszonych na sesję.

§ 24. Wójt obowiązany jest udzielić radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

Rozdział 3

Przebieg sesji

§ 25. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek przewodniczącego rady lub radnego rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym

terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów, a także inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 26. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego rady formuły: „otwieram sesję Rady Gminy Pszczew” określając numer porządkowy sesji, ustalony narastająco od początku kadencji rady.

2. Po otwarciu sesji przewodniczący rady stwierdza, na podstawie listy obecności, prawomocność obrad, a w przypadku nieobecności co najmniej połowy ustawowego składu rady zamyka obrady wyznaczając nowy lub przewidywany termin posiedzenia. W protokole odnotowuje się przyczyny, dla których sesja została przerwana.

§ 27. Po otwarciu sesji przewodniczący rady stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie zmian porządku obrad polegających na:

- 1) uzupełnieniu tego porządku obrad o określony punkt;
- 2) skreśleniu z porządku obrad określonego punktu;
- 3) zmianie kolejności punktów porządku obrad.

§ 28. Porządek obrad sesji rady obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) informacje przewodniczącego rady o działaniach podejmowanych w okresie międzyseesyjnym;
- 3) sprawozdanie z działalności wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał rady;
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 5) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach;
- 6) interpelacje i zapytania radnych;
- 7) wolne wnioski i informacje.

§ 29. 1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 28 pkt 3 składa wójt lub wyznaczony przez niego zastępca.

2. Sprawozdania i opinie komisji rady przedstawiają przewodniczący komisji lub sprawozdaw-

cy wyznaczeni przez komisje.

§ 30. 1. Interpelacje są kierowane do wójta za pośrednictwem przewodniczącego rady.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej.

5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 14 dni na ręce przewodniczącego rady i radnego składającego interpelację.

6. Odpowiedzi na interpelację udziela wójt lub osoby upoważnione do tego przez wójta.

7. W razie uznania odpowiedzi za niewyczerpującą, radny interpelujący może zwrócić się w trybie określonym w ust. 1 o uzupełnienie odpowiedzi.

8. Przewodniczący rady informuje radnych o treści złożonych interpelacji i udzielonych na nie odpowiedziach na najbliższej sesji rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 31. 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce przewodniczącego rady lub ustnie w trakcie sesji rady. Odpowiedzi na zapytania udziela w trakcie sesji Wójt lub wskazana przez niego osoba.

3. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa pytany udziela odpowiedzi pisemnej, w terminie 14 dni od złożenia zapytania. Przepisy § 30 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§ 32. 1. Przewodniczący rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Przewodniczący rady każdorazowo udziela głosu wójtowi.

4. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego rady.

5. Przewodniczący rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

6. Przewodniczący rady może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

§ 33. 1. Przewodniczący rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący rady przywołuje radnego „do porządku”, a jeśli to nie skutkuje może odebrać mu głos nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

§ 34. Na wniosek radnego przewodniczący rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym radę.

§ 35. 1. Przewodniczący rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia prawomocności obrad;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) sporządzenia listy mówców;
- 4) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 5) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 6) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 7) zarządzenia przerwy;
- 8) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 9) przeliczenia głosów;
- 10) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne przewodniczący rady poddaje niezwłocznie pod głosowanie.

§ 36. 1. Po wyczerpaniu listy mówców przewodniczący rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli istnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, przewodniczący rady może udzielić radnemu głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego

o sposobie lub porządku głosowania.

§ 37. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący rady kończy sesję, wypowiadając „zamykam sesję Rady Gminy Pszczew”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 38. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze uchwały.

3. Oczywiste omyłki w uchwalonych przez radę dokumentach prostuje przewodniczący rady. Nie mają do nich zastosowania postanowienia ust. 2. Za oczywistą omyłkę uważa się drobne błędy w tekście uchwały, zwłaszcza takie jak: błędy w pisowni, przestawienie liter w wyrazie. Prostowanie oczywistej omyłki nie może zmieniać treści uchwały. O sprostowaniu omyłki przewodniczący rady zawiadamia każdorazowo radę na najbliższej sesji.

§ 39. 1. Z każdej sesji rady gminy sporządzany jest protokół.

2. Przebieg sesji nagrywa się. Nagranie przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu z sesji.

§ 40. 1. Protokół z sesji powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
- 4) odnotowanie przyjęcia przez radę protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) ustalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, w tym główne treści wystąpień lub ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) streszczenie ustnych zapytań i oświadczeń radnych;
- 8) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych;

9) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Na wniosek radnego jego wypowiedź lub fragment jego wypowiedzi podlega odnotowaniu w protokole.

§ 41. Poprawki do protokołu danej sesji rady radni mogą zgłaszać do momentu przyjęcia tego protokołu przez radę, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga rada po ewentualnym wysłuchaniu protokolanta i odtworzeniu nagrania z zapisem przebiegu sesji.

§ 42. 1. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, pisemne wystąpienia radnych, o których mowa w § 40 ust. 2 pkt 6, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady.

2. Kopie uchwał przewodniczący rady doręcza wójtowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Wyciągi z protokołu z sesji rady i posiedzeń komisji przewodniczący rady doręcza wójtowi, który następnie przekazuje je tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań wynikających z tych dokumentów.

Rozdział 4

Uchwały

§ 43. Uchwały o jakich mowa w § 19 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w § 19 ust. 2 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

§ 44. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych, komisje rady, kluby radnych oraz wójt.

2. Projekty uchwał składa się radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

3. Projekt uchwały powinien odpowiadać wymogom określonym w przepisach regulujących zasady techniki prawodawczej.

4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

5. Jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek zaopiniowania lub uzgodnienia kwestii będącej przedmiotem projektu uchwały przez organy władzy publicznej lub inne podmioty – opinię taką lub uzgodnienie załącza się do projektu uchwały.

6. Projekt uchwały składa się przewodniczącemu rady (w biurze rady), który go rejestruje i po wstępnej analizie, w zależności od stopnia gotowości projektu do uchwalenia:

- 1) informuje wnioskodawcę, że projekt uchwały nie spełnia warunków formalnych określonych w statucie i wzywa do jego uzupełnienia lub zmiany w ciągu 7 dni, z pouczeniem o skutkach niedopełnienia tego obowiązku;
- 2) kieruje projekt uchwały do wójta, jeżeli wnioskodawcą jest radny lub radni, w celu uzyskania jego stanowiska oraz opinii o przewidywanych skutkach finansowych projektu oraz jego zgodności z prawem;
- 3) kieruje projekt na posiedzenie komisji rady.

7. Brak sprostowania lub uzupełnienia projektu w terminie określonym w ust. 6 pkt 1 stanowi podstawę do skreślenia projektu z rejestru.

§ 45. Uchwały powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażen w ich powszechnym znaczeniu.

§ 46. 1. Uchwały rady podpisuje przewodniczący rady.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do:

- 1) wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady;
- 2) w przypadku pierwszej sesji nowo wybranej rady – radnego najstarszego wiekiem spośród obecnych na sesji, który prowadzi obrady do czasu wyboru przewodniczącego rady.

§ 47. Wójt ewidencjonuje uchwały w rejestrze i przechowuje oryginały uchwał wraz protokołami sesji rady.

Rozdział 5

Procedura głosowania

§ 48. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 49. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Do przeliczenia głosów przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 50. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady a samo głosowanie przeprowadza, wybrana z grona rady, komisja skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem

do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji rady.

§ 51. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje go tak, aby jego redakcja była przejrzysta a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy i ogłasza radzie proponowaną treść wniosku.

2. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga przewodniczący obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej, poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 52. 1. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności z tym, że w pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

2. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne, pozostałych nie poddaje się pod głosowanie.

3. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 51 ust. 2.

4. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

5. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

6. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 5 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek

nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 53. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano największą liczbę głosów.

§ 54. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały, co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem przewyższającą połowę ustawowego składu rady.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosów zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatką została oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatką została oddana liczba głosów o co najmniej 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

Rozdział 6

Komisje rady

§ 55. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy, przedłożonym do zatwierdzenia radzie oraz składają sprawozdania ze swojej działalności po każdym takim okresie.

2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 56. 1. Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

- 1) opiniowanie przedłożonych im projektów uchwał rady;
- 2) formułowanie i zgłaszanie radzie wniosków dotyczących przedłożonych im projektów uchwał rady;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał rady;
- 4) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazanych im przez radę lub przewodniczącego rady.

2. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

§ 57. 1. Komisje pracują na posiedzeniach. Posiedzenia komisji są jawne.

2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie posiedzenia komisji powinno być podane do publicznej wiadomości przez wywieszenie odpowiedniej informacji na tablicy ogłoszeń urzędu, co najmniej na dzień przed planowanym posiedzeniem komisji.

3. Z posiedzeń sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący komisji.

4. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy statutu o posiedzeniach komisji rewizyjnej z wyjątkiem § 86 ust. 5.

§ 58. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji.

2. Wyboru przewodniczącego i zastępcy przewodniczącego dokonują członkowie komisji ze swojego grona na pierwszym posiedzeniu.

§ 59. 1. Komisje rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

Rozdział 7

Radni

§ 60. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce przewodniczącego rady lub przewodniczącego komisji.

§ 61. 1. Radni utrzymują stałą więź z wyborcami poprzez:

- 1) informowanie wyborców o stanie gminy;
- 2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady rady;
- 3) propagowanie zamierzeń i dokonań rady;
- 4) informowanie mieszkańców o swojej działalności w radzie;
- 5) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców gminy.

2. Radni, stosownie do potrzeb utrzymywania kontaktów z mieszkańcami gminy mogą korzystać

z pomieszczeń urzędu, gminnych jednostek organizacyjnych lub sołectw.

§ 62. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego, o rozwiązaniu z nim stosunku pracy rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 63. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

Rozdział 8

Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 64. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 65. 1. Koszt wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

Dział VI

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

Rozdział 1

Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 66. 1. Komisja Rewizyjna składa się z przewodniczącego oraz 3 członków.

2. Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej wybiera rada.

3. Komisja podlega wyłącznie radzie gminy.

§ 67. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego zastępca spośród członków ko-

misji.

§ 68. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia poszczególnych członków decyduje pisemnie przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do rady, w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

Rozdział 2

Zasady kontroli

§ 69. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych pod względem:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanego podmiotu, w tym wykonanie budżetu gminy a także gospodarowanie mieniem.

§ 70. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i formach wskazanych w uchwałach rady.

§ 71. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu;
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działaniu;
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 72. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w planie pracy zatwierdzonym przez radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej pla-

nem o jakim mowa w ust. 1.

§ 73. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 5 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca – nie dłużej niż 2 dni robocze.

§ 74. 1. Kontrolni Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Uchwały rady, o których mowa w ust. 2 - 3 wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowej, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 75. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności, według kryteriów ustalonych w § 69 ust. 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

Rozdział 3

Tryb kontroli

§ 76. 1. Kontrole kompleksowe, problemowe i sprawdzające przeprowadza komisja lub w jej imieniu zespoły kontrolne składające się minimum z dwóch członków komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego rady określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystą-

pieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3 oraz dokument tożsamości.

§ 77. W przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa w toku kontroli, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym przewodniczącego rady, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

§ 78. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówił wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2 obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych niż określone w ust. 3.

5. Obowiązki przypisane kierownikowi kontrolowanego podmiotu mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

§ 79. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach i godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

Rozdział 4

Protokoły kontroli

§ 80. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli, w terminie 3 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących;
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych a w szczególności wnioski kontroli, wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;

- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 81. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia w terminie 3 dni od daty odmowy, pisemnego wyjaśnienia jej przyczyny.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 82. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce przewodniczącego rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 83. Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują: przewodniczący rady, przewodniczący komisji rewizyjnej, wójt i kierownik kontrolowanego podmiotu.

Rozdział 5

Plan pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 84. 1. Komisja przedkłada do zatwierdzenia radzie plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń;
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej. Komisja Rewizyjna może przystąpić do wykonania kontroli kompleksowych po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 85. 1. Komisja Rewizyjna składa radzie w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku, roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wy-

krytych w toku kontroli;

- 3) wykaz uchwał podjętych przez komisję rewizyjną;
- 4) liczbę zbadanych skarg, wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami wynikającymi z tych kontroli.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 komisja rewizyjna składa sprawozdanie z każdej zakończonej kontroli i każdej zbadanej skargi.

4. Ocenę wykonania budżetu gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium komisja rewizyjna składa w terminie do końca marca.

Rozdział 6

Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 86. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenie w formie pisemnej.

3. Posiedzenia o jakich mowa w ust. 2 mogą być zwoływane także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) przewodniczącego rady lub też na pisemny wniosek;
- 2) nie mniej niż 5 radnych;
- 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenie:

- 1) radnych niebędących członkami komisji rewizyjnej;
- 2) osoby zaangażowane na wniosek komisji rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. Z posiedzenia komisji rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 87. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym.

§ 88. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia wójt.

§ 89. 1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania.

2. Gdy skorzystanie ze środków wskazanych

w ust. 1 wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetu gminy, przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę przewodniczącemu rady.

§ 90. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami rady w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący komisji rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych, mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych komisji rady uczestniczących w kontroli prowadzonej przez komisję rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego działu.

5. Przewodniczący rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

Dział VII

Zasady działania klubów radnych

§ 91. Radni mogą tworzyć kluby radnych według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 92. 1. Skład klubu w liczbie co najmniej 4 radnych jest warunkiem utworzenia i istnienia klubu.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone przewodniczącemu rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu;
- 2) listę członków;
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany poinformować o tym przewodniczącego rady.

§ 93. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 94. Kluby działają w okresie kadencji rady. Upływ kadencji jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

§ 95. Prace klubów organizują ich przewodniczący wybierani przez członków klubu.

§ 96. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze statutem gminy.

3. Przewodniczący klubów są zobowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów przewodniczącemu rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 97. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji rady wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

§ 98. Na wniosek przewodniczących klubów wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Dział VIII

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów rady, komisji i wójta

§ 99. Obywatelom udostępnia się dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez radę, jej komisje i wójta.

§ 100. 1. Protokoły z posiedzeń rady i jej komisji oraz innych kolegialnych gremiów gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz statutem.

2. Udostępnianie dokumentów następuje poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej.

3. Dokumenty nie ogłoszone w Biuletynie udostępniane są na wniosek zainteresowanego.

§ 101. 1. Dokumenty z zakresu działania rady i komisji udostępnia się w biurze rady w dniach pracy urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz urzędu udostępniane są na stanowisku pracy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Pszczewie, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

§ 102. Zasady dostępu do dokumentów, o których mowa w § 99 – 101, nie znajdują zastosowania w przypadku wyłączenia jawności na podstawie innych ustaw.

Dział IX

Pracownicy samorządowi

§ 103. Pracownicy zatrudnieni w urzędzie gminy na niżej wymienionych stanowiskach:

- 1) ds. budownictwa, gospodarki przestrzennej oraz zamówień publicznych;
- 2) ds. rolnictwa i środowiska, drogownictwa, kultury i sportu;
- 3) ds. geodezji i gospodarki gruntami;
- 4) ds. obsługi organów gminy;
- 5) ds. obrony cywilnej i spraw wojskowych;
- 6) ds. podatków i opłat

w dniu wejścia w życie niniejszego statutu zachowują zatrudnienie na podstawie mianowania.

Dział X

Postanowienia końcowe

§ 104. Tracą moc uchwały:

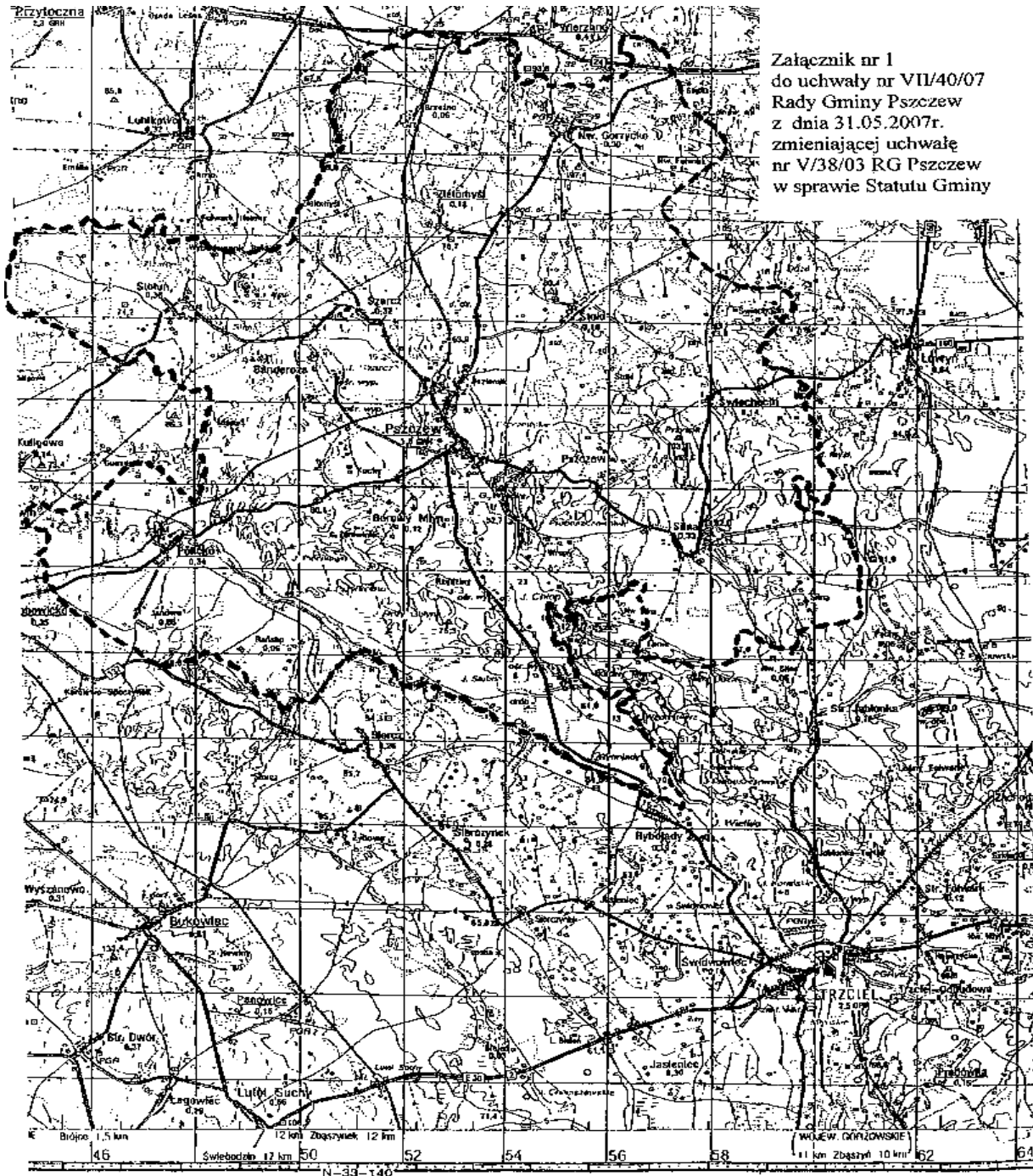
- 1) Nr V/38/03 Rady Gminy Pszczew z dnia 30 stycznia 2003r. w sprawie statutu Gminy Pszczew;
- 2) Nr XVI/112/04 Rady Gminy Pszczew z dnia 8 kwietnia 2004r. zmieniająca uchwałę Nr V/38/03 Rady Gminy Pszczew z dnia 30 stycznia 2003r. w sprawie statutu Gminy Pszczew.

§ 105. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodniczący Rady
Konrad Kiona

**Załącznik Nr 1
do uchwały Nr VII/40/07
Rady Gminy Pszczew
z dnia 31 maja 2007r.**

Załącznik nr 1
do uchwały nr VII/40/07
Rady Gminy Pszczew
z dnia 31.05.2007r.
zmieniającej uchwałę
nr V/38/03 RG Pszczew
w sprawie Statutu Gminy



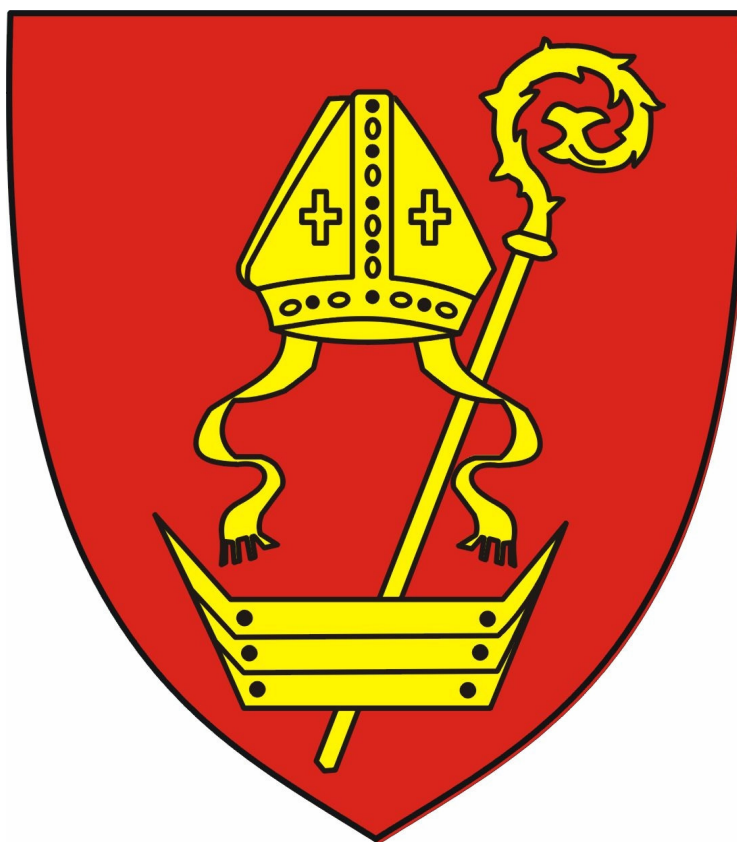
1:100 000

1cm - 1 km

in 1000 500 0 1 2 3 4 5 6 km

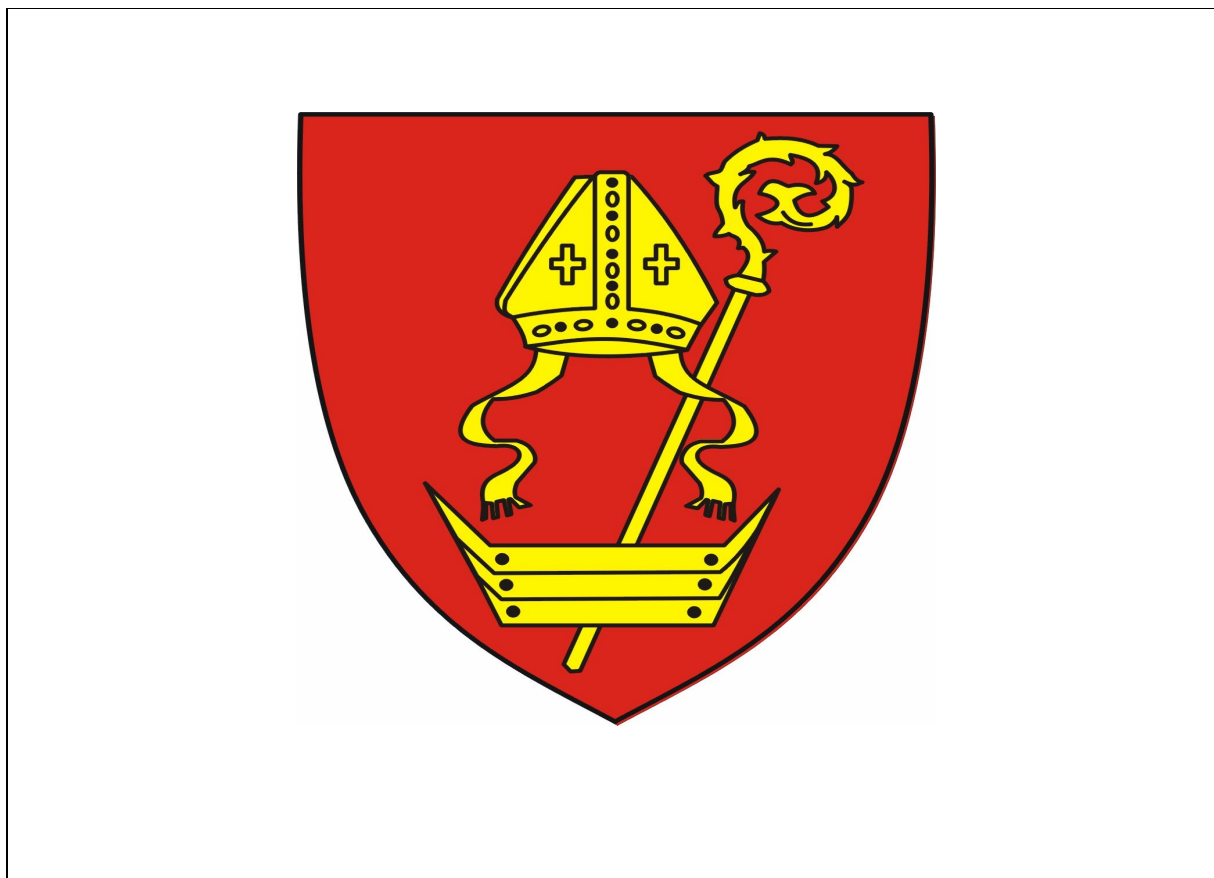
Załącznik Nr 2
do uchwały Nr VII/40/07
Rady Gminy Pszczew
z dnia 31 maja 2007r.

Wzór herbu Gminy Pszczew



**Załącznik Nr 3
do uchwały Nr VII/40/07
Rady Gminy Pszczew
z dnia 31 maja 2007r.**

Wzór flagi Gminy Pszczew



**Załącznik Nr 4
do uchwały Nr VII/40/07
Rady Gminy Pszczew
z dnia 31 maja 2007r.**

Wzór pieczęci urzędowej Gminy Pszczew



959

**UCHWAŁA NR XI/59/07
RADY MIEJSKIEJ W SŁAWIE**

z dnia 31 maja 2007r.

w sprawie ustalenia strefy płatnego parkowania oraz ustalenia wysokości stawek i sposobu pobierania opłat za parkowanie pojazdów samochodowych na obszarze miasta Sława

Na podstawie art. 13 ust. 1 pkt 1, art. 13b ust. 1, 2, 3, 4, 5 i art. 13f ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 19, poz. 115) uchwała się, co następuje:

§ 1. 1. Ustala się strefę płatnego parkowania w wydzielonym obszarze centrum miasta Sława obejmującą: Stary Rynek, Nowy Rynek, Plac Targowy, parking ul. Odrodzonego Wojska Polskiego.

2. Lokalizację strefy płatnego parkowania w formie graficznej określa załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Użyte w uchwale określenia oznaczają:

- 1) SPP – strefa płatnego parkowania;
- 2) BSPP – biuro strefy płatnego parkowania;
- 3) bilet parkingowy – dokument stwierdzający maksymalny czas za jaki opłacono parkowanie pojazdu w strefie;
- 4) karta abonamentowa parkingowa – dokument stwierdzający wniesienie opłat za parkowanie na określony czas zawierający numer ewi-

dencyjny i okres ważności;

- 5) karta abonamentowa specjalna – dokument zawierający numer ewidencyjny, numer rejestracyjny pojazdu oraz ulicę lub strefę, na której obowiązuje zerowa stawka opłat w SPP.

§ 3. Strefa płatnego parkowania jest parkingiem niestrzeżonym.

§ 4. Parkujący na obszarze SPP w wyznaczonych miejscach, zobowiązani są do ponoszenia opłaty za parkowanie pojazdów samochodowych.

§ 5. Ustala się stawki opłat za parkowanie pojazdów samochodowych w strefie płatnego parkowania w wyznaczonych miejscach, w dni od poniedziałku do piątku w godzinach 9⁰⁰ – 17⁰⁰, soboty 8⁰⁰ – 14⁰⁰ w wysokości:

- 1) za pierwsze pół godziny postoju - 0,50zł;
- 2) za pierwszą godzinę postoju - 1zł;
- 3) za drugą godzinę postoju - 1,50zł;
- 4) za trzecią godzinę postoju - 2zł;

- 5) za czwartą i każdą następną rozpoczętą godzinę postoju - 2zł;
- 6) karta abonamentowa parkingowa miesięczna - 100zł;
- 7) za parkowanie na wydzielonym stanowisku postojowym zastrzeżonym kopertą - karta abonamentowa parkingowa półroczna - 500zł;
- 8) za parkowanie na wydzielonym stanowisku postojowym przez całą dobę - karta abonamentowa parkingowa roczna - 800zł.

§ 6. Za nieuiszczenie opłat określonych w § 5 ustala się opłaty dodatkowe:

- 1) za parkowanie bez wniesionej opłaty - 50zł;
- 2) za przekroczony czas parkowania - 20zł;
- 3) nieumieszczenie biletu parkingowego w sposób określony w § 9 ust. 1 - 5zł.

§ 7. 1. Zerową stawkę opłat za parkowanie wprowadza się dla pojazdów:

- 1) straży miejskiej, samochodu służbowego urzędu miejskiego oraz samochodów używanych przez pracowników urzędu do celów służbowych na podstawie umowy zawartej z Burmistrzem Ślawy;
- 2) służb prowadzących montaż i eksploatację urządzeń znajdujących się w pasach drogowych;
- 3) przedsiębiorstw i jednostek, z którymi zarządca dróg zawarł umowy dotyczące obsługi technicznej miasta lub którym wydano decyzje zezwalające na prowadzenie robót w pasie drogowym;
- 4) stanowiących własność osób zameldowanych w obszarze SPP;
- 5) oznakowanych, przeznaczonych do przewozu osób niepełnosprawnych o obniżonej sprawności ruchowej.

2. Osoby i instytucje wymienione w ust. 1 pkt 4 i 5 obowiązane są złożyć do BSPP pisemny wniosek oraz załączyć kopie dokumentów uprawniających do ubiegania się o zerową stawkę opłat.

§ 8. Parkujący w SPP uiszcza opłatę w następujący sposób:

- 1) wykupienie w automacie parkingowym (parkometrze) biletu parkingowego za kwotę odpowiadającą przewidywanemu czasowi parkowania z zastrzeżeniem, że minimalny czas parkowania nie może być mniejszy niż 30 min.;
- 2) wykupienie w BSPP karty abonamentowej parkingowej.

§ 9. 1. Kierujący pojazdem obowiązany jest umieścić bilet parkingowy lub kartę abonamentową za przednią szybą pojazdu w widocznym miejscu, w sposób nie budzący wątpliwości i umożliwiający odczytanie dokumentu.

2. Wykupienie biletu parkingowego i nie umieszczenie go za szybą pojazdu w sposób umożliwiający jego odczytanie będzie traktowane jako postój nieopłacony.

3. Wykupienie karty abonamentowej parkingowej upoważnia do nieograniczonego postoju w SPP lecz nie stanowi podstawy do roszczeń w związku z brakiem wolnych miejsc postojowych.

§ 10. Kontrola wnoszenia opłat i postępowanie w stosunku do osób nie wnoszących opłaty za postój:

- 1) kontrolę wnoszenia opłat za parkowanie w obszarze SPP prowadzi służba parkingowa upoważniona do prowadzenia tych czynności;
- 2) w przypadku stwierdzenia przez służbę parkingową nieopłacenia postoju w SPP wystawiane jest wezwanie do uiszczenia opłaty dodatkowej w wysokości określonej w § 6;
- 3) opłatę dodatkową uiszcza się w drodze przelewu na konto Urzędu Śława lub poprzez wpłatę w kasie Urzędu Miejskiego w Ślawie ul. Henryka Pobożnego 10.

§ 11. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodniczący Rady
Aleksander Polański

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XI/59/07
Rady Miejskiej w Ślawie
z dnia 31 maja 2007r.



960

**UCHWAŁA NR XI/60/07
RADY MIEJSKIEJ W SŁAWIE**

z dnia 31 maja 2007r.

w sprawie uchylenia uchwały Nr XXV/148/05 Rady Miejskiej w Sławie z dnia 17 lutego 2005r. w sprawie wyrażenia zgody na udzielenie bonifikaty przy sprzedaży nieruchomości przeznaczonych na cele mieszkalne

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. a i art. 40 ust. 1 z zw. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 68 ust. 1 pkt 7 i ust. 2 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (t. j. Dz. U. z 2004r. Nr 261, poz. 2603 ze zm.) Rada Miejska w Sławie uchwala, co następuje:

§ 1. Traci moc uchwała Nr XXV/148/05 Rady Miejskiej w Sławie z dnia 17 lutego 2005r. w sprawie wyrażenia zgody na udzielenie bonifikaty przy

sprzedaży nieruchomości przeznaczonych na cele mieszkalne.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Sławy.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie w terminie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodniczący Rady
Aleksander Polański

961

**UCHWAŁA NR IX/57/07
RADY MIEJSKIEJ W SULĘCINIE**

z dnia 31 maja 2007r.

zmieniająca uchwałę w sprawie regulaminu określającego wysokość i szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom niektórych składników wynagrodzenia oraz innych świadczeń

Na podstawie art. 30 ust. 6 i 10, art. 54 ust. 7 i art. 91d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2003r. Nr 118, poz. 1112 z późn. zm.) oraz § 5 i § 6 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. Nr 22, poz. 181) i po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi zrzeszającymi nauczycieli uchwala się, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr III/26/06 Rady Miejskiej w Sulęcinie z dnia 28 grudnia 2006r. w sprawie regulaminu określającego wysokość i szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom niektórych składników wynagrodzenia oraz innych świadczeń (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego Nr 10, poz. 145 z dnia 2 lutego 2007r.) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 4:

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. W szkołach podstawowych i gimnazjum tworzy się dla nauczycieli zakładowy odpis na dodatki motywacyjne, stanowiący 6%, a w przedszkolach 9% sumy planowanego rocznego wynagrodzenia zasadniczego.”,

b) ust. 7 uchyla się;

2) w § 5:

a) ust. 2 i 3 otrzymuje brzmienie:

„2. Wysokość dodatku funkcyjnego dla dyrektora ustala burmistrz w granicach stawek określonych tabelą, uwzględniając wielkość szkoły, jej warunki organizacyjne, złożoność zadań wynikających z funkcji kierowniczej, liczbę stanowisk kierowniczych w szkole.

3. Wysokość dodatków funkcyjnych dla wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych przewidzianych w statucie szkoły, ustala dyrektor według kryteriów określonych w ust. 2,

- w granicach stawek przewidzianych w tabeli, wymienionych w ust. 1",
- b) w ust. 4 w pkt 2 literę a) uchyla się,
 - c) ust. 7, 9 i 10 uchyla się;
- 3) w § 6 ust. 3 uchyla się;
 - 4) § 7 uchyla się;
 - 5) w § 8 ust. 4 – 7 uchyla się;
 - 6) § 9 otrzymuje brzmienie:

„§ 9. Do wynagrodzenia za godziny doraźnych zastępstw powierzonych nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, stosuje się odpowiednio § 8.”

§ 2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodniczący Rady
Bogdan Furtak

=====

962

UCHWAŁA NR X/80/07 RADY MIEJSKIEJ WE WSCHOWIE

z dnia 31 maja 2007r.

w sprawie zmiany uchwały Nr IV/30/02 Rady Miejskiej we Wschowie z dnia 30 grudnia 2002r. w sprawie bonifikat i zasad sprzedaży lokali mieszkalnych i budynków mieszkalnych w trybie bezprzetargowym na rzecz najemców

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. a, art. 40 ust. 2 pkt 3, art. 41 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z 2002r., Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, z 2005r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006r. Nr 17, poz. 128), art. 11, art. 67, art. 68 ust. 1 pkt 7 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (tekst jednolity Dz. U. z 2004r. Nr 261, poz. 2603, Nr 281, poz. 2782, z 2005r. Nr 130, poz. 1087, Nr 169, poz. 1420, Nr 175, poz. 1459, z 2006r. Nr 104, poz. 708, Nr 220, poz. 1600, Nr 220, poz. 1601) Rada Miejska we Wschowie uchwała, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr IV/30/02 Rady Miejskiej we Wschowie z dnia 30 grudnia 2002r. w sprawie bonifikat i zasad sprzedaży lokali mieszkalnych i budynków mieszkalnych w trybie bezprzetargowym na rzecz najemców wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 3 ustęp 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Burmistrz może odmówić sprzedaży lokali mieszkalnych w budynkach wpisanych do rejestru zabytków na podstawie indywidualnej decyzji wojewódzkiego konserwatora zabytków i w których jeszcze nie sprzedano żadnego lokalu mieszkalnego.”;

- 2) w § 4 dodaje się ust. 3, 4 i 5 w brzmieniu:

„3. Nabywca lokalu mieszkalnego ponosi koszty jego wyceny zleconej przez gminę dokonu-

jąc wpłaty na poczet wyceny wraz ze złożonym wnioskiem o wykup lokalu.

4. Koszty prac geodezyjnych oraz inwentaryzacji budynku ponosi gmina.

5. Koszt wyceny lokalu mieszkalnego nie podlega zwrotowi w przypadku odstąpienia od zawarcia umowy sprzedaży.”;

- 3) § 5 otrzymuje brzmienie:

„1. Cena sprzedawanego lokalu mieszkalnego może zostać na wniosek nabywcy rozłożona na raty roczne, na czas nie dłuższy niż 10 lat.

2. Przy sprzedaży lokali mieszkalnych na rzecz najemców, w przypadku jednorazowej zapłaty, bonifikata wynosi:

- 1) 90% w nieruchomościach wielomieszkalniowych liczących powyżej dwóch samodzielnych lokali mieszkalnych oraz w budynkach wpisanych do rejestru zabytków;

- 2) 95% w nieruchomościach wielomieszkalniowych liczących powyżej dwóch samodzielnych lokali mieszkalnych, gdzie dokonano już sprzedaży i pozostał ostatni lokal mieszkalny w zasobach gminy oraz w przypadku jeżeli następuje równoczesny wykup wszystkich lokali mieszkalnych w danej nieruchomości (przez równoczesny wykup rozumie się zawarcie w jednym dniu umowy notarialnej sprzedaży z wszystkimi najemcami);

- 3) przy sprzedaży lokali mieszkalnych usytuowanych w budynkach jedno i dwumieszkalniowych, przy wpłacie jednorazowo gotówką udziela się 50% bonifikaty;
- 4) w przypadku rozłożenia ceny sprzedaży na raty udziela się 30% bonifikaty, reszta należności pozostała do zapłaty jest płatna w równych ratach rocznych, przy czym pierwsza rata płatna jest przed dniem podpisania umowy notarialnej sprzedaży. Rozłożona na raty niespłacona część ceny podlega oprocentowaniu przy zastosowaniu aktualnie obowiązującej stopy redyskonta weksli stosowanej przez NBP;
- 5) nie udziela się bonifikaty przy sprzedaży lokalu mieszkalnego, w którym gmina dokonała remontu kapitalnego w ciągu ostatnich 5 lat przed złożeniem wniosku przez najemcę o wykup lokalu."

§ 2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodniczący Rady
Fabian Grzyb

=====

963

**UCHWAŁA NR X/46/2007
RADY MIASTA ŻAGAŃ**

z dnia 31 maja 2007r.

w sprawie nadania nazwy ulicy

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. Nieruchomości oznaczonej jako działka ewidencyjna 2348/10 oraz część działki 2950/36 stanowiącej drogę dojazdową, prowadzącą od ul. Lotników Alianckich wzdłuż torów kolejowych do ul. Tarkowej, nadaje się nazwę „ul. Towarowa”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Żagań.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodniczący Rady
Zdzisław Mirski

=====

964

**UCHWAŁA NR X/47/2007
RADY MIASTA ŻAGAŃ**

z dnia 31 maja 2007r.

w sprawie nadania nazwy ulicy

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. Nieruchomościom oznaczonym jako działki ewidencyjne Nr 1762/10, 1761/12, 1762/8, 1760/4, 1761/4, 1762/7, stanowiące drogę dojazdową prowadzącą od ul. Bolesława Chrobrego wzdłuż obwodnicy po jej północnej stronie do nowo projekto-

wanego wjazdu z ronda przy ul. Żarskiej, nadaje się nazwę „ul. Reinholda Würtha”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Żagań.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodniczący Rady
Zdzisław Mirski

965

**UCHWAŁA NR X/48/2007
RADY MIASTA ŻAGAŃ**

z dnia 31 maja 2007r.

w sprawie pozbawienia ulicy Mostowej w Żaganiu kategorii drogi gminnej

Na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz art. 10 ustawy z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007r. Nr 19, poz. 115) uchwała się, co następuje:

§ 1. Pozbawia się ulicę Mostową w Żaganiu kategorii drogi gminnej i zalicza się ją do kategorii dróg wewnętrznych.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Żagań

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2008r.

Przewodniczący Rady
Zdzisław Mirski

966

**UCHWAŁA NR 39/244/2007
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO**

z dnia 19 czerwca 2007r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1590 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

§ 3. Traci moc uchwała Nr 34/200/2007 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 22 maja 2007r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Marszałek Województwa
Krzysztof Szymański

**Załącznik
do uchwały Nr 39/244/2007
Zarządu Województwa Lubuskiego
z dnia 19 czerwca 2007r.**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze

I. Postanowienia ogólne

§ 1 1. Regulamin określa strukturę organizacyjną Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze, zwanego dalej „urzędem” oraz zasady jego funkcjonowania.

2. Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadach służbowego podporządkowania, podziału zadań i kompetencji oraz indywidualnej odpowiedzialności za ich wykonanie.

3. Urząd jako jednostka budżetowa prowadzi dokumentację finansową i majątkową na zasadach określonych w ustawie o rachunkowości przyjmując za rok obrotowy okres trwający 12 kolejnych pełnych miesięcy kalendarzowych tj. od dnia 1 stycznia do dnia 31 grudnia.

§ 2. Ilekcioć w regulaminie jest mowa o:

- 1) sejmiku - należy przez to rozumieć Sejmik Województwa Lubuskiego;
- 2) zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Lubuskiego;
- 3) marszałku - należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Lubuskiego;
- 4) skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Województwa Lubuskiego, który jest głównym księgowym budżetu województwa;
- 5) dyrektorze generalnym – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze;
- 6) jednostkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne;
- 7) departamencie – należy przez to rozumieć największą komórkę organizacyjną w urzędzie oraz inną samodzielną komórkę równorzędną;
- 8) informacji publicznej – należy przez to rozumieć każdą informację o sprawach publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).

§ 3. 1. Urząd jest aparatem pomocniczym zarządu i wykonuje zadania, które wynikają ze sprawowania przez zarząd funkcji organu wykonawczego województwa.

2. Urząd realizuje zadania wynikające z pełnienia przez marszałka funkcji:

- 1) przewodniczącego i organizatora pracy zarządu;
- 2) reprezentanta województwa na zewnątrz;
- 3) kierownika urzędu, zwierzchnika służbowego pracowników urzędu i kierowników wojewódzkich jednostek organizacyjnych;
- 4) organu w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

II. Struktura organizacyjna urzędu

§ 4. W skład urzędu wchodzi komórki organizacyjne o następujących nazwach, strukturach wewnętrznych i symbolach:

1. Departament Organizacyjno – Prawny – DP:

- 1) Biuro Sejmiku - DP.I.;
- 2) Biuro Zarządu - DP.II.;
- 3) Zespół Radców Prawnych - DP.III.;
- 4) Wydział Organizacji i Nadzoru - DP.IV.;

- 5) Biuro Prasowe - DP.V.;
- 6) Biuro Kadr i Szkolenia - DP.VI.;
- 7) Wydział Gospodarczo - Ekonomiczny i Informatyki - DP.VII.;
- 8) Wydział Zamówień Publicznych - DP.VIII.;
- 9) Biuro ds. Informacji Europejskiej - DP.IX.

2. Departament Skarbu i Finansów – DF:

- 1) Wydział Budżetu - DF.I.;
- 2) Wydział Skarbu - DF.II.;
- 3) Wydział Funduszy Pomocowych i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego - DF.III.;
- 4) Wydział Europejskiego Funduszu Społecznego - DF.IV.;
- 5) Wydział Księgowości - DF.V.;
- 6) Wydział Płac - DF.VI.;
- 7) Wydział Windykacji Należności - DF.VII.;
- 8) Stanowisko ds. Kancelaryjno – Organizacyjnych - DF.VIII.

3. Departament Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego – DFR:

- 1) Wydział Wyboru Projektów LRPO – Priorytet 1 - DFR.I.;
- 2) Wydział Wyboru Projektów LRPO – Priorytet 2 - DFR.II.;
- 3) Wydział Wyboru Projektów LRPO – Priorytet 4 i 5 - DFR.III.;
- 4) Wydział Informacji i Promocji LRPO - DFR.IV.;
- 5) Wydział Monitorowania i Ewaluacji LRPO - DFR.V.;
- 6) Wydział Finansowy LRPO - DFR.VI.;
- 7) Wydział Kontroli LRPO - DFR.VII.;
- 8) Wydział Pomocy Technicznej i Projektów Własnych LRPO - DFR.VIII.;
- 9) Stanowisko ds. Kancelaryjno – Organizacyjnych - DFR.IX.

4. Departament Europejskiego Funduszu Społecznego – DFS:

- 1) Wydział Wyboru Projektów EFS - DFS.I.;
- 2) Wydział Monitorowania i Ewaluacji EFS - DFS.II.;
- 3) Wydział Kontroli EFS - DFS.III.;
- 4) Wydział Informacji i Promocji EFS - DFS.IV.;
- 5) Wydział Finansowy i Pomocy Publicznej EFS - DFS.V.;

-
- 6) Wydział Pomocy Technicznej i Projektów Własnych EFS - DFS.VI.;
- 7) Stanowisko ds. Kancelaryjno – Organizacyjnych - DFS.VII.
5. Departament Rozwoju Regionalnego – DR:
- 1) Wydział Europejskiej Współpracy Terytorialnej - DR.I.;
- 2) Wydział Współpracy Zagranicznej - DR.II.;
- 3) Wydział Promocji Województwa - DR.III.;
- 4) Wydział Programowania Strategicznego i Wdrażania Programów - DR.IV.;
- 5) Stanowisko ds. Kancelaryjno – Administracyjnych - DR.V.
6. Departament Gospodarki i Infrastruktury – DG:
- 1) Wydział Transportu - DG.I.;
- 2) Wydział Przedsiębiorczości i Infrastruktury - DG.II.;
- 3) Wydział Drogownictwa - DG.III.;
- 4) Wydział Ekonomiczny - DG.IV.;
- 5) Stanowisko ds. Kancelaryjno – Administracyjnych - DG.V.
7. Departament Polityki Społecznej i Ochrony Zdrowia – DS.:
- 1) Wydział Promocji i Ochrony Zdrowia - DS.I.;
- 2) Wydział Polityki Społecznej - DS.II.;
- 3) Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych - DS.III.;
- 4) Stanowisko ds. Rynku Pracy - DS.IV.;
- 5) Stanowisko ds. Organizacyjno – Kancelaryjnych - DS.V.
8. Departament Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki – DE:
- 1) Wydział Kultury - DE.I.;
- 2) Wydział Kultury Fizycznej - DE.II.;
- 3) Wydział Edukacji - DE.III.;
- 4) Wydział Społeczeństwa Informacyjnego - DE.IV.;
- 5) Wydział Turystyki Regionalnej - DE.V.;
- 6) Stanowisko ds. Organizacyjno – Kancelaryjnych - DE.VI.
9. Departament Rolnictwa, Środowiska i Rozwoju Wsi – DW:
- 1) Wydział Rolnictwa i Rozwoju Wsi - DW.I.;
- 2) Wydział Środowiska - DW.II.;
- 3) Wydział Geologii - DW.III.;
- 4) Wydział Wdrażania Programów - DW.IV.;
- 5) Wydział Autoryzacji Płatności i Pomocy Technicznej - DW.V.;
- 6) Wydział Kontroli - DW.VI.;
- 7) Stanowisko ds. Monitorowania i Sprawozdawczości - DW.VII.;
- 8) Stanowisko ds. Ogólno - Organizacyjnych - DW.VIII.
10. Departament Geodezji, Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami – DN:
- 1) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami - DN.I.;
- 2) Biuro Planowania Przestrzennego - DN.II.;
- 3) Wydział Zarządzania Mieniem Województwa - DN.III.
11. Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli – AK:
- 1) Audytor Wewnętrzny - AK.I.;
- 2) Stanowisko ds. Koordynacji Kontroli - AK.II.;
- 3) Stanowisko ds. Kontroli Finansowej - AK.III.;
- 4) Stanowisko ds. Analiz i Ocen - AK.IV.;
- 5) Stanowisko ds. Kontroli Wdrażania ZPORR - AK.V.;
- 6) Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego - AK.VI.
12. Biuro Ochrony Informacji i Bezpieczeństwa Publicznego – PN:
- 1) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych - PN.I.;
- 2) Kancelaria Tajna - PN.II.;
- 3) Stanowisko ds. Obronności - PN.III.;
- 4) Stanowisko ds. Ochrony Danych Osobowych - PN.IV.
13. Biuro Instytucji Zarządzającej Lubuskim Regionalnym Programem Operacyjnym – IŻ:
- 1) Dyrektor Biura Instytucji Zarządzającej LRPO - IŻ.I.;
- 2) Stanowisko ds. Monitorowania i Kontroli - IŻ.II.;
- 3) Stanowisko ds. Monitorowania Procesów i Ewaluacji - IŻ.III.;
- 4) Stanowisko ds. Przepływów Finansowych - IŻ.IV.;
- 5) Stanowisko ds. Funkcjonowania Informatycznego Systemu Regionalnego i Krajowego - IŻ.V.;
- 6) Stanowisko ds. Kancelaryjno – Administracyjnych - IŻ.VI.
- § 5. 1. W urzędzie tworzy się stanowisko dyrektora generalnego, który w granicach upoważnienia udzielonego przez marszałka, wykonuje czynności

kierownika urzędu oraz zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu, warunki jego działania, a także prawidłową organizację pracy.

2. Do zadań i kompetencji dyrektora generalnego należy w szczególności:

- 1) koordynacja współpracy pomiędzy departamentami;
- 2) koordynowanie procesu przygotowywania przez departamenty i jednostki organizacyjne projektów aktów prawnych organów województwa i marszałka;
- 3) koordynowanie i nadzorowanie wykonywania przez departamenty uchwał sejmiku i zarządu oraz zarządzeń marszałka;
- 4) przygotowywanie posiedzeń zarządu;
- 5) realizowanie polityki kadrowej, dbanie o należyty dobór pracowników i podnoszenie ich kwalifikacji;
- 6) sprawowanie nadzoru nad organizacją i czasem pracy pracowników urzędu;
- 7) rozstrzyganie spraw organizacyjnych, szkoleniowych i osobowych pracowników urzędu;
- 8) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad prowadzeniem spraw socjalnych pracowników urzędu;
- 9) przygotowywanie propozycji rozstrzygnięć sporów kompetencyjnych w urzędzie;
- 10) nadzorowanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych wynikających z kontroli przeprowadzonej w urzędzie przez jednostki kontroli zewnętrznej;
- 11) nadzorowanie oraz kontrolowanie rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w urzędzie;
- 12) organizowanie obsługi narad i spotkań marszałka z dyrektorami departamentów i kierownikami wojewódzkich jednostek organizacyjnych;
- 13) wykonywanie innych zadań z zakresu kierowania urzędem zleconych przez marszałka.

3. Dyrektor Generalny kieruje Departamentem Organizacyjno - Prawnym, przy pomocy którego wykonuje swoje zadania.

§ 6. 1. W ramach Departamentu Organizacyjno - Prawnego działają zamiejscowe stanowiska pracy:

- 1) stanowisko ds. obsługi samorządu województwa z siedzibą w Gorzowie Wlkp.;
- 2) biuro informacyjne Województwa Lubuskiego z siedzibą w Brukseli.

2. Strukturę organizacyjną urzędu przedstawia załącznik Nr 1.

3. Stanowiska kierownicze w urzędzie ustala załącznik Nr 3.

III. Podział zadań i kompetencji

§ 7. 1. Marszałek kieruje pracą urzędu przy pomocy wicemarszałków, członków zarządu, skarbnika, dyrektora generalnego, dyrektorów departamentów, którzy wykonują swoje obowiązki i ponoszą odpowiedzialność, stosownie do ustaleń regulaminu.

Do kompetencji marszałka należy:

- 1) reprezentowanie województwa na zewnątrz, a w szczególności podejmowanie przedstawicieli rządu;
- 2) prowadzenie polityki zagranicznej województwa;
- 3) przedstawianie Wojewodzie Lubuskiemu i Regionalnej Izbie Obrachunkowej, uchwał sejmiku i zarządu podlegających nadzorowi;
- 4) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej chyba, że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez zarząd;
- 5) wydawanie zarządzeń, udzielanie upoważnień i pełnomocnictw, w zakresie swoich kompetencji;
- 6) udzielanie odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności skarbnika, dyrektorów departamentów oraz kierowników jednostek organizacyjnych po rozpatrzeniu skargi przez zarząd;
- 7) kierowanie realizacją zadań w zakresie obronności i bezpieczeństwa państwa;
- 8) podejmowanie decyzji w sprawach z zakresu obrony cywilnej, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do kompetencji zarządu;
- 9) ustalenie regulaminu pracy urzędu oraz innych regulaminów i instrukcji regulujących sprawy pracownicze i funkcjonowanie urzędu;
- 10) określanie polityki kadrowej i płacowej oraz wykonywanie obowiązków pracodawcy w urzędzie;
- 11) ustalanie polityki w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników urzędu oraz wyrażanie zgody na uczestnictwo w kursach i konferencjach krajowych i zagranicznych;
- 12) uruchamianie wewnętrznych czynności nadzorczych i kontrolnych w urzędzie;
- 13) zapraszanie do udziału w posiedzeniach za-

rządu osób, których udział w posiedzeniach uzna za wskazany;

- 14) udzielanie odpowiedzi na zapytania radnych;
- 15) możliwość zastrzeżenia swojego podpisu na dokumentach i materiałach, do podpisania których upoważnił inne osoby;
- 16) bezpośrednie nadzorowanie Departamentu Organizacyjno - Prawnego, w tym zespołu radców prawnych, Wydziału Zamówień Publicznych i Stanowiska ds. bhp i ppoż., Departamentu Skarbu i Finansów, Departamentu Rozwoju Regionalnego, Biura instytucji zarządzającej lubuskim regionalnym programem operacyjnym, Biura Ochrony Informacji i Bezpieczeństwa Publicznego, Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli.

2. Wicemarszałek województwa do spraw funduszy strukturalnych i gospodarki województwa kieruje sprawami powierzonymi do realizacji Departamentowi Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego, Departamentowi Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Departamentowi Gospodarki i Infrastruktury i jednostkom organizacyjnym, o ile nie zostały zastrzeżone do zakresu i kompetencji innego członka zarządu.

3. Wicemarszałek województwa do spraw polityki społecznej i ochrony zdrowia, kieruje obszarem spraw powierzonych do realizacji Departamentowi Polityki Społecznej i Ochrony Zdrowia i jednostkom organizacyjnym o ile nie zostały zastrzeżone do zakresu i kompetencji innego członka zarządu.

4. Członek zarządu do spraw rolnictwa, środowiska i geodezji kieruje obszarem spraw powierzonych do realizacji Departamentowi Rolnictwa, Środowiska i Rozwoju Wsi oraz Departamentowi Geodezji, Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami i jednostkom organizacyjnym oraz w tym zakresie nadzoruje pracę tych departamentów.

5. Członek zarządu do spraw edukacji, kultury, sportu i turystyki regionalnej kieruje obszarem spraw powierzonych do realizacji Departamentowi Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki i jednostkom organizacyjnym, w tym zakresie nadzoruje pracę tego departamentu.

6. Stosownie do ustalonego wyżej podziału zadań, marszałek i wicemarszałkowie lub członkowie zarządu składają oświadczenia woli w imieniu województwa oraz na podstawie imiennych upoważnień marszałka lub wynikających z uchwał zarządu, podpisują:

- 1) informacje i pisma kierowane do organów administracji publicznej, NIK i prokuratury oraz do radnych, posłów i senatorów RP;
- 2) materiały przedstawiane na posiedzeniach

sejmiku;

- 3) imienne upoważnienia do przeprowadzenia zleconych kontroli w jednostkach organizacyjnych oraz zalecenia pokontrolne;
- 4) decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych, stosownie do postanowień przepisów szczególnych.

7. Skarbnik - Główny Księgowy Budżetu Województwa:

- 1) koordynuje i wykonuje zadania w zakresie przygotowania projektów uchwały budżetowej;
- 2) prowadzi bieżącą analizę gospodarki finansowej województwa i informuje zarząd o realizacji budżetu;
- 3) nadzoruje wykonanie zadań określonych w ustawie o rachunkowości;
- 4) nadzoruje i kontroluje gospodarkę finansową departamentów i jednostek organizacyjnych oraz współdziała w tym zakresie z Komisją Rewizyjną Sejmiku;
- 5) opiniuje dokumenty, które wywołują skutki finansowe, a w przypadkach określonych prawem składa kontrasygnatę;
- 6) współpracuje z Regionalną Izbą Obrachunkową i urzędem skarbowym;
- 7) nadzoruje pracę Departamentu Skarbu i Finansów;
- 8) jest zwierzchnikiem służbowym Dyrektora Departamentu Skarbu i Finansów;
- 9) uczestniczy w pracach oraz obradach Zarządu i Sejmiku z głosem doradczym.

8. Dyrektorzy Departamentów:

- 1) obowiązki i odpowiedzialność dyrektorów departamentów w zakresie zadań merytorycznych:
 - a) przy załatwianiu spraw odpowiadają za przestrzeganie zasad praworządności, terminowości i rzetelności. W sprawach skomplikowanych pod względem prawnym, dyrektorzy mogą wystąpić o opinię prawną. Zapytanie wraz z aktami sprawy należy kierować drogą służbową przez Dyrektora Generalnego,
 - b) inicjują podjęcie uchwał i wydawanie oraz aktualizację niezbędnych aktów sejmiku, Zarządu i Marszałka, w sprawach należących do departamentu,
 - c) uczestniczą w posiedzeniach Sejmiku oraz przygotowują projekty odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych,

- d) podpisują pod względem merytorycznym przekazywane do realizacji dyspozycje finansowe, w ramach części budżetu województwa przypisanej departamentowi;
- 2) dyrektor jako organizator pracy w departamencie:
- a) ustala zarządzeniem wewnętrznym organizację pracy departamentu, a w szczególności:
- podział czynności pomiędzy kadrę kierowniczą departamentu, w tym zakres uprawnień i kompetencji zastępców dyrektora,
 - zadania komórek organizacyjnych,
 - zadania i obowiązki wspólne: kierowników wydziałów i pracowników,
 - obieg i punkty zatrzymania korespondencji i dokumentacji,
- b) wnioskuję do Marszałka o upoważnienie imienne zastępcy lub pracownika do podpisywania niektórych spraw. Wniosek powinien zawierać: imię i nazwisko, stanowisko oraz określenie spraw i wyliczenie decyzji administracyjnych, których wniosek dotyczy,
- c) odpowiada za wyniki pracy departamentu, sprawne i prawidłowe jego funkcjonowanie, rzetelne wypełnianie przez podległych pracowników obowiązków służbowych, przestrzeganie przez nich ustalonego porządku i dyscypliny pracy;
- 3) dyrektorzy departamentów wydają decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych oraz podpisują korespondencję, w ramach imiennych upoważnień udzielonych, odpowiednio przez Marszałka lub Zarząd;
- 4) dyrektorzy departamentów sprawują nadzór merytoryczny nad jednostkami organizacyjnymi, stosownie do ustaleń zawartych w załączniku Nr 2;
- 5) dyrektor departamentu w przypadku zmiany aktów prawnych dotyczących działalności merytorycznej departamentu zobowiązany jest wystąpić z wnioskiem o dokonanie zmiany w regulaminie, w terminie 30 dni od daty ukazania się aktu i dokonać zmiany zarządzenia wewnętrznego odpowiednio w terminie 14 dni od zmiany Regulaminu.

9. Geodeta Województwa wykonuje zadania powierzone Marszałkowi przepisami szczególnymi w zakresie geodezji i kartografii, kieruje Departamentem Geodezji, Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami oraz sprawuje nadzór merytoryczny nad jednostkami organiza-

cyjnymi stosownie do ustaleń zawartych w załączniku Nr 2. W zakresie mienia województwa, wykonuje uchwały Sejmiku lub Zarządu w ramach posiadanych upoważnień, a w szczególności:

- 1) zawiera umowy dotyczące nabywania i zbywania tego mienia;
- 2) ustanawia ograniczone prawa rzeczowe na nieruchomościach;
- 3) prowadzi sprawy w zakresie postępowania wieczysto - księgowego.

10. Geolog Wojewódzki wykonuje zadania powierzone przepisami szczególnymi Marszałkowi jako organowi administracji geologicznej. Działa w Departamencie Rolnictwa, Środowiska i Rozwoju Wsi i jako Kierownik Wydziału Geologii jest odpowiedzialny za właściwą realizację zadań określonych dla samorządu województwa ustawą Prawo geologiczne i górnicze jako zadania z zakresu administracji rządowej.

11. Audytor wewnętrzny wykonuje audyt wewnętrzny, który ma na celu przedstawienie Marszałkowi obiektywną niezależną ocenę funkcjonowania urzędu w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności oraz przejrzystości i jawności. Kieruje pracą Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli.

12. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz kieruje pracą Biura Ochrony Informacji i Bezpieczeństwa Publicznego.

§ 8. 1. W czasie nieobecności dyrektora departamentu zakres przyznanych mu uprawnień i obowiązków przejmuje zastępca lub wyznaczony przez dyrektora pracownik.

2. Pracownicy obowiązani są wykonywać obowiązki określone zakresem czynności oraz przestrzegać postanowień Regulaminu. Ponadto są zobowiązani do terminowego i rzetelnego załatwiania spraw, przestrzegania obowiązujących przepisów prawnych oraz prowadzenia i aktualizowania podręcznego zbioru istotnych na danym stanowisku pracy przepisów prawa w zakresie realizowanych zadań.

IV. Zadania departamentów

§ 9. Departamenty wykonują zadania samorządu województwa określone przepisami prawa, porozumieniami i umowami, stosownie do postanowień Zarządu i Marszałka w zakresie ustalonym w regulaminie.

Do wspólnych zadań departamentów należy:

- 1) monitorowanie obligatoryjnych zadań województwa w obszarze spraw powierzonych departamentom, przygotowywanie stosow-

- nych materiałów oraz inicjowanie działań organizacyjno - technicznych i ekonomicznych w celu zapewnienia rozwoju województwa;
- 2) realizacja zadań wynikających dla województwa lubuskiego jako akcjonariusza lub udziałowca w spółkach prawa handlowego, w szczególności przygotowywanie w zakresie merytorycznym departamentu materiałów, analiz i informacji na potrzeby marszałka i zarządu;
 - 3) przygotowywanie materiałów, w tym projektów uchwał i innych aktów prawnych oraz informacji i sprawozdań z wykonania uchwał, zadań lub ich części dla sejmiku, zarządu i marszałka;
 - 4) przygotowywanie materiałów na posiedzenia komisji sejmiku i projektów odpowiedzi na wnioski kierowane do zarządu oraz udostępnianie dokumentacji Komisji Rewizyjnej w trakcie przeprowadzanej kontroli;
 - 5) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych oraz posłów i senatorów kierowanych do organów województwa;
 - 6) troska o prowadzenie, na zewnątrz i wewnątrz urzędu, właściwej polityki informacyjnej w sprawach, o których stanowi sejmik;
 - 7) prowadzenie postępowania administracyjnego oraz rozpatrywanie petycji, skarg i wniosków;
 - 8) w zakresie przygotowania i wykonania budżetu województwa:
 - a) opracowywanie materiałów do projektu budżetu województwa,
 - b) sporządzanie planów finansowych;
 - 9) gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi budżetu województwa, zgodnie z zasadą gospodarności i racjonalności, sporządzenie sprawozdań jednostkowych oraz nadzorowanie gospodarki środkami publicznymi w jednostkach organizacyjnych, a w szczególności opiniowanie projektów planów finansowych i bieżący nadzór nad wykorzystaniem środków finansowych. Podejmowanie inicjatyw w celu pozyskania środków na rzecz rozwoju województwa. Przedkładanie Skarbnikowi do zaopiniowania projektów aktów prawnych i innych dokumentów niosących skutki finansowe dla budżetu województwa;
 - 10) gospodarowanie wydzieloną częścią mienia oraz wykonywanie funkcji właścicielskich w zakresie mienia województwa wobec jednostek organizacyjnych nie zastrzeżone dla innych komórek organizacyjnych urzędu;
 - 11) prowadzenie spraw dotyczących funkcjonowania jednostek organizacyjnych określonych w załączniku Nr 2, a w szczególności nadzór i kontrola działalności merytorycznej. Przygotowywanie wniosków o utworzenie określonej jednostki organizacyjnej, której zadania zostały ustawami przypisane województwu i wynikają z potrzeb mieszkańców województwa lub likwidację, jeśli jest to uzasadnione społecznie lub ekonomicznie;
 - 12) wnikliwe i terminowe załatwianie spraw i interesantów urzędu;
 - 13) współpraca z administracją publiczną oraz organizacjami społecznymi, gospodarczymi i zawodowymi;
 - 14) korzystanie z działalności pożytku publicznego prowadzonej przez organizacje pozarządowe i inne podmioty, w celu wykonania zadań będących w zakresie działania województwa;
 - 15) opracowywanie rocznych programów współpracy z organizacjami pozarządowymi;
 - 16) zlecanie organizacjom pozarządowym realizacji zadań publicznych;
 - 17) współpraca ze służbami statystyki publicznej w zakresie wykorzystania danych statystycznych, wspólnych opracowań lub wymiany opracowań oraz zgłaszania opinii i uwag do programów badań statystycznych;
 - 18) terminowe wywiązywanie się z obowiązków sprawozdawczych ustalonych przez GUS, organy naczelnego i centralnego oraz skarbnika;
 - 19) przygotowywanie spraw związanych z zaciąganiem zobowiązań finansowych w oparciu o uchwalone plany finansowe i zgodnie z procedurami ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 20) współpraca z wyższymi uczelniami, instytucjami naukowo - badawczymi oraz innymi placówkami naukowymi w zakresie stosowania osiągnięć nauki i techniki;
 - 21) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych, w tym kontrola i nadzór nad właściwym zabezpieczeniem pomieszczeń przed włamaniem i kradzieżą;
 - 22) zapewnienie obsługi komisji, zespołów i innych organów opiniodawczych i doradczych, tworzonych przez zarząd lub marszałka;
 - 23) współdziałanie w sprawach informatyzacji z departamentem organizacyjno - prawnym;
 - 24) opracowywanie materiałów podlegających ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej;

- 25) prowadzenie ewidencji i zbioru porozumień zawieranych przez samorząd województwa;
- 26) prowadzenie dokumentacji stosownie do zasad ustalonych instrukcją kancelaryjną oraz zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 27) stosowanie zasad określonych w zatwierdzonych procedurach funkcjonującego w Urzędzie Systemu Zarządzania Jakością, zgodnie z normą PN-EN ISO 9001:2001;
- 28) realizacja zadań obronnych Województwa Lubuskiego, w tym nadzór nad właściwym wykonywaniem zadań w tym zakresie przez wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne, określone w załączniku Nr 2;
- 29) inne zadania zlecone przez zarząd lub marszałka.

§ 10. Do zakresu działania Departamentu Organizacyjno - Prawnego należy:

- 1) przygotowywanie posiedzeń i materiałów dla radnych;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących radnych, w tym niezbędnych danych osobowych;
- 3) sporządzanie protokołów z posiedzeń sejmiku;
- 4) koordynacja i nadzór nad udzieleniem odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski:
 - a) radnych,
 - b) posłów i senatorów RP,
 - c) prowadzenie centralnego rejestru interpelacji i wniosków radnych;
- 5) prowadzenie rejestru uchwał sejmiku oraz przekazywanie podjętych uchwał organom nadzoru i do ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym;
- 6) prowadzenie rejestru wniosków i opinii komisji sejmiku oraz ich obsługa techniczno – administracyjna;
- 7) pomoc organizacyjna i techniczna dla klubów radnych;
- 8) badanie skarg na polecenie przewodniczącego sejmiku;
- 9) wykonywanie zadań związanych z wyborami oraz referendum;
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez przewodniczącego sejmiku;
- 11) przygotowywanie narad, konferencji i spotkań, a także niezbędnych materiałów, analiz i informacji dla zarządu i marszałka;
- 12) organizowanie współpracy z parlamentarzy-

- stami, organizacjami społeczno - politycznymi, związkami zawodowymi, organami samorządu powiatowego i gminnego oraz koordynacja współpracy z administracją publiczną;
- 13) organizowanie obchodów świąt państwowych i innych uroczystości z udziałem zarządu i marszałka;
- 14) przygotowywanie wizyt przedstawicieli rządu oraz delegacji zagranicznych współpracujących regionów i przedstawicieli placówek dyplomatycznych;
- 15) obsługa logistyczna i przygotowywanie materiałów na potrzeby kontaktów z Komitetem Regionów i Komitetem Polsko - Niemieckim ds. Współpracy;
- 16) obsługa udziału Marszałka i członków zarządu w Komisji Wspólnej Rządu i Samorządu oraz w konwencie Marszałków;
- 17) inicjowanie, uzgodnienia oraz organizowanie kontaktów zarządu z władzami regionów w zakresie współpracy międzynarodowej;
- 18) koordynacja obiegu dokumentacji i korespondencji w sprawach zagranicznych;
- 19) prowadzenie rejestrów uchwał i innych rozstrzygnięć zarządu;
- 20) obsługa posiedzeń zarządu, a w szczególności koordynacja przygotowania materiałów przez departamenty i protokolowanie posiedzeń;
- 21) opracowywanie zbiorczych sprawozdań z działalności zarządu;
- 22) prowadzenie sekretariatów marszałka i członków Zarządu;
- 23) opracowywanie miesięcznego terminarza pracy Marszałka i Zarządu;
- 24) obsługa prawna i doradztwo prawne jak również wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi;
- 25) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów Sejmiku i Zarządu oraz Marszałka;
- 26) wydawanie dla potrzeb departamentów opinii prawnych oraz udzielanie pomocy prawnej w związku ze stosowaniem kodeksu postępowania administracyjnego;
- 27) pomoc prawna związana ze skargami kierowanymi do WSA wraz z zastępstwem procesowym przed sądem;
- 28) udzielanie wyjaśnień w sprawie obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania urzędu;
- 29) opracowywanie projektów dokumentów usta-

- lających porządek organizacyjny w urzędzie oraz zasady zarządzania;
- 30) przygotowywanie, na uzasadniony wniosek dyrektorów departamentów, upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez marszałka lub zarząd oraz prowadzenie centralnego rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw;
 - 31) prowadzenie rejestru i zbiorów aktów wewnętrznych wydanych przez Marszałka;
 - 32) nadzór nad wykonywaniem przez departamenty zaleceń pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej (NIK, UKS, PIP, RIO i inne), w tym prowadzenie zbioru dokumentów pokontrolnych (protokoły kontroli, wystąpienia pokontrolne, wyniki kontroli itp.);
 - 33) nadzorowanie i kontrolowanie załatwiania petycji, skarg i wniosków w urzędzie i jednostkach organizacyjnych;
 - 34) prowadzenie centralnego rejestru petycji, skarg, wniosków wpływających do urzędu oraz sporządzanie analiz i informacji rocznych;
 - 35) prowadzenie spraw w zakresie wydawania pozwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych w województwie, w tym kontrola organizatorów zbiórek;
 - 36) prowadzenie kancelarii ogólnej urzędu, archiwum zakładowego oraz zbiorów wspomagających;
 - 37) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej w komórkach organizacyjnych urzędu;
 - 38) organizacja wykorzystania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 39) rozliczanie załatwianie spraw związanych z udzielanymi świadczeniami socjalnymi oraz obsługa organizacyjno - kancelaryjna posiedzeń Komisji Socjalnej;
 - 40) organizowanie konferencji prasowych i analiza publikacji prasowych;
 - 41) koordynowanie działań departamentów na rzecz współpracy z mediami, tj. informowania i popularyzacji działań organów województwa, m.in. za pośrednictwem witryny internetowej, a w szczególności w zakresie kierunków polityki regionalnej i promocji województwa;
 - 42) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu;
 - 43) przygotowywanie, na wniosek i przy merytorycznym współudziale Departamentów, dokumentów związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem kierowników jednostek organizacyjnych oraz wykonywaniem innych czynności w zakresie stosunku pracy tych osób;
 - 44) kontrola dyscypliny pracy w komórkach organizacyjnych urzędu;
 - 45) prowadzenie spraw z zakresu szkolenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych,
 - 46) prowadzenie rejestru przechowawców akt osobowych i placowych oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru, stosownie do przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
 - 47) zapewnienie warunków pracy urzędu w zakresie wyposażenia, łączności, transportu, bhp i ppoż.;
 - 48) prowadzenie rozliczeń dotyczących opłat czynszu oraz świadczeń związanych z użytkowaniem mieszkania służbowego;
 - 49) analiza poziomu kosztów eksploatacji obiektów urzędu;
 - 50) ubezpieczania samochodów służbowych;
 - 51) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo - technicznym oraz nadzór nad Zakładem Obsługi w zakresie realizacji zamówień;
 - 52) bieżąca aktualizacja ksiąg inwentarzowych środków trwałych i wyposażenia urzędu, prowadzenie całości spraw związanych z umarzeniem i aktualizacją środków trwałych;
 - 53) ewidencja środków i przedmiotów i przekazywanie do syntetycznego księgowania;
 - 54) współpraca z komisją inwentaryzacyjną i likwidacyjną z zakresu inwentarza – środków trwałych i wyposażenia;
 - 55) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami oznakowań środków trwałych;
 - 56) bieżąca analiza wydatków rzeczowych budżetu oraz inicjowanie zamierzeń oszczędnościowych;
 - 57) wykonywanie czynności zleconych przez marszałka oraz przewodniczącego sejmiku w zakresie oświadczeń majątkowych, oświadczeń i informacji składanych przez osoby zobowiązane do ich złożenia;
 - 58) udostępnianie dokumentów związanych z wykonywaniem zadań publicznych przez organy Województwa Lubuskiego;
 - 59) koordynowanie spraw związanych z utrzymaniem i doskonaleniem działającego w urzędzie Systemu Zarządzania Jakością, zgodnego z normą PN-EN ISO 9001:2001;

- 60) prowadzenie spraw w zakresie udostępniania barw, herbu i flagi Województwa Lubuskiego;
- 61) koordynacja udzielania zamówień publicznych realizowanych w urzędzie;
- 62) sporządzanie planu zamówień publicznych - na podstawie zatwierdzonego planu finansowego Urzędu na dany rok budżetowy i w oparciu o harmonogramy zamówień sporządzone w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu,
- 63) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na usługi, dostawy i roboty budowlane (prace remontowe), niezbędne dla bieżącego funkcjonowania urzędu;
- 64) na podstawie otrzymanego z departamentów szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia - przygotowywanie materiałów, organizowanie i przeprowadzanie zamówień publicznych dla wszystkich departamentów urzędu, jeżeli wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty określonej w ustawie Prawo zamówień publicznych;
- 65) określanie istotnych warunków zamówienia zgodnie z postanowieniami ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 66) prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz rejestru umów zawartych w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 67) prowadzenie czynności związanych z protestami i odwołaniami dotyczącymi zamówień publicznych, udział w posiedzeniach organu odwoławczego przy Urzędzie Zamówień Publicznych w sprawach odwołań wnoszonych przez wykonawców;
- 68) współpraca z organami prowadzącymi kontrole w zakresie zamówień publicznych;
- 69) prowadzenie korespondencji z Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych;
- 70) kontrola i monitorowanie komórek organizacyjnych urzędu w zakresie zamówień publicznych;
- 71) składanie raz do roku Zarządowi sprawozdania w zakresie zamówień udzielanych w urzędzie;
- 72) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach i przekazywanie ich Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych;
- 73) zamieszczanie na stronie internetowej Urzędu Zamówień Publicznych oraz w Biuletynie Zamówień Publicznych i Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej ogłoszeń o zamówieniach, jeśli wartość zamówienia przekroczy progi
- ustawowe;
- 74) administrowanie infrastrukturą teleinformatyczną urzędu w szczególności serwerami, urządzeniami i usługami sieciowymi oraz centralą telefoniczną;
- 75) nadzór techniczny nad sprzętem komputerowym i wdrażanie systemów informatycznych eksploatowanych w urzędzie;
- 76) opracowanie, wdrażanie i prowadzenie nadzoru nad eksploatacją Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów,
- 77) prowadzenie witryny internetowej Województwa Lubuskiego;
- 78) prowadzenie witryny internetowej urzędowego publikatora teleinformatycznego – Biuletynu Informacji Publicznej oraz we współdziałaniu z departamentami urzędu udostępnianie do publicznej wiadomości na stronie BIP: informacji o województwie i jego organach, w tym oświadczeń majątkowych, oświadczeń i informacji składanych przez osoby zobowiązane do ich złożenia w BIP;
- 79) prowadzenie Lubuskiego Punktu Informacyjnego EUROPE DIRECT;
- 80) nadzór nad funkcjonowaniem Biura Informacyjnego Województwa Lubuskiego w Brukseli;
- 81) sporządzanie okresowych informacji o działaniach realizowanych przez Punkt EUROPE DIRECT z przeznaczeniem dla UKIE i Reprezentacji KE w Warszawie;
- 82) przygotowanie do wdrożenia oraz wdrożenie procedur i zasad organizacyjnych oraz harmonogramów funkcjonowania urzędu w warunkach podwyższonej gotowości obronnej państwa.
- § 11. Do zakresu działania Departamentu Skarbu i Finansów należy:
- 1) realizowanie polityki finansowej sejmiku;
 - 2) opracowanie długookresowych prognoz źródeł dochodów i kierunków wydatków;
 - 3) przygotowywanie projektu budżetu województwa zgodnie z procedurami i terminami ustalonymi przez Sejmik;
 - 4) sporządzanie planu finansowego i układu wykonawczego dochodów i wydatków tego budżetu;
 - 5) sporządzanie harmonogramu dochodów i wydatków budżetu Województwa;
 - 6) przedstawianie projektów limitów wydatków na wieloletnie programy inwestycyjne;

- 7) określanie źródeł finansowania deficytu budżetowego;
- 8) przedstawianie propozycji przeznaczania nadwyżek budżetowych;
- 9) opracowywanie analiz i opinii dotyczących:
 - a) emisji papierów wartościowych,
 - b) zaciągania kredytów i pożyczek,
 - c) udzielania gwarancji i poręczeń oraz przedstawianie ich organom Województwa;
- 10) realizowanie uchwał organów województwa w sprawach wymienionych w pkt 9 oraz prowadzenie ich ewidencji i rozliczeń;
- 11) wykonywanie budżetu i sprawowanie nadzoru nad dysponentami środków finansowych;
- 12) przekazywanie środków finansowych na podstawie kompletnych wniosków składanych przez dysponentów;
- 13) analizowanie stanu wykonania budżetu i przedstawianie projektu zmian oraz podejmowanie działań zabezpieczających realizację zgodną z przyjętymi kierunkami i ustawami;
- 14) nadzorowanie realizacji wykonywania umowy zawartej z bankiem obsługującym budżet Województwa;
- 15) współdziałanie z poszczególnymi komisjami Sejmiku w zakresie prac związanych z przygotowaniem budżetu oraz jego realizacją;
- 16) przygotowywanie aktów prawnych dotyczących uchwalania budżetu Województwa;
- 17) aktywne zarządzanie środkami finansowymi na rynku finansowym;
- 18) zorganizowanie i prowadzenie rachunkowości budżetu Województwa;
- 19) wykonywanie obsługi kasowej;
- 20) zorganizowanie i prowadzenie ewidencji dochodów budżetu Województwa wg tytułów prawnych, w tym funduszy zagranicznych oraz terminów realizacji;
- 21) zorganizowanie systemu sprawozdawczości i analiz z realizacji budżetu Województwa i funduszy zagranicznych dla potrzeb organów Samorządu Województwa i organów państwowych oraz zapewnienie warunków dla jego realizacji;
- 22) określanie procedur planistycznych i terminów ich realizacji dla jednostek organizacyjnych;
- 23) nadzorowanie, kontrolowanie i prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych przez departamenty i jednostki organizacyjne;
- 24) ustalanie zasad pobierania dochodów z majątku województwa i z innych należnych tytułów oraz przedstawianie ich organom Województwa;
- 25) przygotowywanie analiz i opinii dla organów Województwa w sprawie udzielania ulg, odroczenia, umarzania i rozkładania na raty opłat i innych należności stanowiących dochody Województwa;
- 26) prowadzenie rejestru ewidencji mienia Województwa i jednostek organizacyjnych;
- 27) uczestniczenie w postępowaniu prowadzonym przez Departament Geodezji, Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami związanym z nabywaniem mienia przez Województwo oraz zbywaniem mienia Województwa;
- 28) reprezentowanie Województwa w przedsięwzięciach, w których Województwo zaangażowane jest kapitałowo;
- 29) prowadzenie ewidencji:
 - a) udziałów i akcji w spółkach prawa handlowego,
 - b) odsetek i dywidend od kapitałów wniesionych do spółek;
- 30) udział w pracach komisji przetargowych dotyczących zbywania mienia województwa oraz udzielania zamówień publicznych;
- 31) kontrola dokumentów księgowych, umów i porozumień pod względem formalno - rachunkowym oraz zgodności z obowiązującymi przepisami prawa finansowego, a w przypadkach dotyczących funduszy zagranicznych także zgodności z programami regionalnymi, zawartymi umowami i obowiązującymi procedurami;
- 32) opiniowanie projektów aktów prawnych i innych dokumentów niosących skutki finansowe dla budżetu województwa;
- 33) zorganizowanie systemu sporządzania i obiegu dokumentów księgowych;
- 34) współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej, instytucjami kontroli i nadzoru oraz finansowymi w zakresie prowadzonych spraw;
- 35) prowadzenie windykacji należności Województwa Lubuskiego, w tym:
 - a) windykacja należności Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych,
 - b) windykacja z tytułu opłat za trwałe zarząd i użytkowanie wieczyste,

- c) windykacja należności z tytułu sprzedaży ratalnej nieruchomości;
- 36) prowadzenie i kompletowanie korespondencji związanej z windykacją należności, w tym opracowywanie wezwań do zapłaty, upomnień, potwierdzeń sald;
- 37) wprowadzenie zmian w działalności inwestycyjnej, korekta realizacji programów gospodarczych oraz wdrożenie systemu finansowania państwa w czasie kryzysu oraz stanach podwyższonej gotowości obronnej państwa.

§ 12. Do zakresu działania Departamentu Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego należy:

- 1) prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych związanych z pozyskiwaniem środków w ramach Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego (LRPO), w tym również szkoleń, warsztatów etc. dla potencjalnych beneficjentów LRPO;
- 2) prowadzenie punktu przyjęć wniosków na realizację projektów od potencjalnych beneficjentów końcowych LRPO;
- 3) realizacja procesu naboru, preselekcja i ocena formalna projektów o dofinansowanie ze środków EFRR w ramach Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego (LRPO);
- 4) badanie zgodności wniosku o dofinansowanie z zasadami pomocy publicznej;
- 5) organizowanie i obsługa prac ekspertów dokonujących oceny merytorycznej projektów;
- 6) przygotowanie dokumentów niezbędnych do sporządzenia umowy z beneficjentem na finansowanie projektu;
- 7) przeprowadzanie kontroli realizowanych przez beneficjenta ostatecznego projektów w ramach LRPO;
- 8) prowadzenie permanentnego monitoringu realizacji na poziomie projektu, działania, priorytetu;
- 9) badanie i weryfikowanie dokumentów finansowych przedkładanych przez beneficjentów i przygotowywanie zleceń wypłaty środków beneficjentom końcowym;
- 10) planowanie, opracowanie harmonogramu i przeprowadzenie ewaluacji działania;
- 11) koordynacja projektów własnych samorządu województwa;
- 12) wdrażanie pomocy technicznej;
- 13) koordynacja i organizacja procesu szkoleń w zakresie zadań wykonywanych przez departament;

- 14) przygotowywanie prognoz finansowych na kolejny rok budżetowy i lata następne;
- 15) prowadzenie regionalnego punktu informacyjnego EFRR;
- 16) kontynuacja działań związanych z realizacją ZPORR;
- 17) współpraca z instytucją pośredniczącą oraz komórkami organizacyjnymi urzędu odpowiedzialnymi za wdrażanie ZPORR;
- 18) przegląd i weryfikacja dokumentów, przygotowanie do wdrożenia oraz wdrożenie procedur, zasad organizacyjnych i harmonogramów funkcjonowania departamentu w stanach podwyższonej gotowości obronnej państwa.

§ 13. Do zakresu działania Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego należy:

- 1) prowadzenie punktu przyjęć wniosków na realizację projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS);
- 2) realizacja procesu naboru i ocena formalna projektów o dofinansowanie ze środków EFS w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (POKL);
- 3) organizacja prac Komisji Oceny Projektów;
- 4) realizacja projektów systemowych;
- 5) przygotowanie dokumentów niezbędnych do sporządzania umów o dofinansowanie projektów;
- 6) weryfikacja i zatwierdzanie sprawozdań z realizacji projektów, działań i sporządzanie sprawozdań z realizacji priorytetów;
- 7) prowadzenie ewaluacji realizacji priorytetów;
- 8) prowadzenie sekretariatu Podkomitetu Monitorującego (organizacja i obsługa prac);
- 9) przygotowanie planów kontroli, przeprowadzanie kontroli projektów (kontrola doraźna, na miejscu etc.) oraz kontroli systemowych w Instytucji Wdrażającej;
- 10) zbieranie i gromadzenie danych o beneficjentach w informatycznym systemie monitorowania EFS,
- 11) przygotowanie planu komunikacji dla priorytetów regionalnych POKL oraz prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych;
- 12) przygotowywanie dokumentów budżetowych w zakresie POKL (plany dochodów i wydatków, harmonogramy, zapotrzebowania na środki etc.);
- 13) weryfikacja wniosków o płatność beneficjentów oraz przygotowywanie poleceń dokona-

- nia płatności;
- 14) sporządzanie wniosków o refundację w ramach działań i przekazywanie do instytucji zarządzającej;
 - 15) weryfikacja wniosków o refundację otrzymanych od instytucji wdrażającej;
 - 16) gromadzenie i opracowywanie informacji o nieprawidłowościach mających skutek finansowy;
 - 17) badanie zgodności wniosków o dofinansowanie z zasadami pomocy publicznej;
 - 18) wdrażanie pomocy technicznej;
 - 19) przygotowanie i realizacja projektów własnych Instytucji Pośredniczącej;
 - 20) przegląd i weryfikacja dokumentów, przygotowanie do wdrożenia oraz wdrożenie procedur, zasad organizacyjnych i harmonogramów funkcjonowania departamentu w stanach podwyższonej gotowości obronnej państwa.
- § 14. Do zakresu działania Departamentu Rozwoju Regionalnego należy:
- 1) udział w realizacji programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej (transgranicznej, transnarodowej, międzyregionalnej);
 - 2) prowadzenie działań informacyjnych w zakresie Europejskiej Współpracy Terytorialnej;
 - 3) opracowywanie projektów i realizacja zadań wynikających z „Priorytetów współpracy zagranicznej Województwa Lubuskiego” ustalonych przez Sejmik;
 - 4) przygotowywanie krajowych i międzynarodowych konferencji i seminariów;
 - 5) współpraca z przedstawicielami Rządu, przedstawicielstwami dyplomatycznymi w kraju i za granicą oraz polskimi instytucjami;
 - 6) współpraca z Ministerstwem Spraw Zagranicznych w zakresie kontaktów międzynarodowych;
 - 7) planowanie i organizacja misji gospodarczych;
 - 8) przygotowywanie projektów umów zawieranych z innymi podmiotami zagranicznymi;
 - 9) nadzór nad realizacją porozumień w ramach współpracy zagranicznej;
 - 10) nadzór nad przygotowaniem wizyt przedstawicieli Rządu oraz delegacji zagranicznych współpracujących regionów i przedstawicieli placówek dyplomatycznych;
 - 11) nadzór nad organizacją zagranicznych wyjazdów Marszałka, Wicemarszałków i członków Zarządu;
 - 12) tworzenie sieci współpracy pomiędzy instytucjami i organizacjami województwa a partnerami zagranicznymi, stały monitoring potrzeb i problemów w tym zakresie;
 - 13) przygotowywanie opracowań i analiz związanych z organizacją i funkcjonowaniem regionów partnerskich;
 - 14) bieżąca współpraca z innymi departamentami urzędu oraz Biurem Zarządu w zakresie współpracy zagranicznej;
 - 15) opracowanie rocznego planu promocji województwa;
 - 16) prowadzenie działań promocyjnych, w tym: tworzenie pozytywnego wizerunku województwa, współpraca z mediami, udział w targach i wystawach;
 - 17) opracowanie i aktualizacja strategii rozwoju województwa;
 - 18) koordynowanie prac związanych ze strategią oraz współpraca z departamentami merytorycznymi zaangażowanymi w realizację strategii branżowych;
 - 19) prowadzenie lub zlecenie studiów i badań niezbędnych do prowadzenia polityki regionalnej;
 - 20) monitorowanie sytuacji społeczno - gospodarczej województwa;
 - 21) opracowywanie regionalnych programów operacyjnych, służących realizacji „Strategii Rozwoju Województwa Lubuskiego”;
 - 22) zawieranie i realizacja kontraktu wojewódzkiego umożliwiającego dofinansowanie regionalnych programów operacyjnych ze środków pochodzących z budżetu państwa lub ze źródeł zagranicznych oraz współpraca przy realizacji kontraktu wojewódzkiego z jednostkami samorządu terytorialnego, administracją rządową oraz organizacjami pozarządowymi;
 - 23) kontynuacja działań związanych z realizacją Inicjatywy Wspólnotowej INTERREG IIIA;
 - 24) koordynacja spraw związanych z reprezentacją Województwa Lubuskiego w organach spółek prawa handlowego, w których Województwo posiada udziały lub akcje;
 - 25) współpraca z Lubuskim Punktem EUROPE DIRECT;
 - 26) osiągnięcie gotowości do funkcjonowania w stanach podwyższonej gotowości obronnej państwa oraz dopasowanie struktur organiza-

cyjnych departamentu do realizacji zadań obronnych.

§ 15. Do zakresu działania Departamentu Gospodarki i Infrastruktury należy:

- 1) opracowywanie zbiorczego budżetu województwa oraz środków pozabudżetowych w zakresie dróg wojewódzkich, dopłat do ustawowych ulgowych autobusowych przejazdów pasażerskich, organizowania i dotowania kolejowych regionalnych przewozów pasażerskich;
- 2) przekazywanie i rozliczanie dotacji na dopłaty do ustawowych ulg przejazdowych w krajowych autobusowych przewozach pasażerskich;
- 3) przekazywanie i rozliczanie dotacji budżetowej na organizowanie i dotowanie kolejowych regionalnych przewozów pasażerskich;
- 4) sporządzanie okresowych oraz rocznych analiz z wykorzystania budżetu województwa oraz sprawozdań finansowych;
- 5) czuwanie nad prawidłowym wykorzystaniem przyznanym środków finansowych oraz przeprowadzanie kontroli prawidłowości wykorzystania dotacji udzielanych z budżetu województwa;
- 6) przeprowadzanie kontroli doraźnych i problemowych jednostek nadzorowanych;
- 7) przygotowywanie opinii w zakresie objętym ustawą Prawo energetyczne dotyczących:
 - a) udzielania, odmowy, zmiany i cofania koncesji dla przedsiębiorstw energetycznych,
 - b) uzgadniania projektów planów rozwoju przedsiębiorstw energetycznych w zakresie zaspokojenia zapotrzebowania na paliwa gazowe, energię elektryczną i ciepło,
 - c) uzgadniania projektów założeń planów zaopatrzenia gmin w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe;
- 8) realizacja zadań samorządu województwa w zakresie planowania zaopatrzenia w energię i paliwa na terenie województwa;
- 9) współpraca z organami samorządów w zakresie programów rozwoju budownictwa mieszkaniowego i branż komunalnych;
- 10) ocena projektów z zakresu infrastruktury technicznej realizowanych na terenie województwa;
- 11) monitorowanie rozwoju branż energetycznych na terenie województwa;
- 12) współpraca z przedsiębiorstwami energetycznymi i telekomunikacyjnymi w zakresie

rozwoju infrastruktury technicznej w województwie;

- 13) wydawanie zezwoleń na produkcję tablic rejestracyjnych;
- 14) obserwacja procesów gospodarczych w województwie, gromadzenie informacji o podmiotach gospodarczych - współpraca w tym zakresie z administracją publiczną;
- 15) współdziałanie z rządowymi i pozarządowymi organizacjami gospodarczymi na rzecz wspierania i promocji małych i średnich przedsiębiorstw;
- 16) współpraca z innymi podmiotami w zakresie aktywizowania rynku pracy oraz podejmowanie inicjatyw mających na celu aktywizację gospodarczą województwa;
- 17) określanie kierunków polityki innowacyjnej regionu (zgodnie z potrzebami małych i średnich firm) oraz inspirowanie i koordynowanie i monitorowanie działań wynikających z „Lubuskiej Regionalnej Strategii Innowacji”;
- 18) współdziałanie na rzecz gospodarczej promocji województwa lubuskiego obejmującego w szczególności obsługę inwestorów zagranicznych zainteresowanych dokonaniem inwestycji na obszarze województwa lubuskiego, bądź nawiązaniem współpracy z lubuskimi przedsiębiorstwami;
- 19) podejmowanie inicjatyw mających na celu zwiększenie napływu bezpośrednich inwestycji zagranicznych do Województwa Lubuskiego;
- 20) koordynacja projektów infrastrukturalnych, których bezpośrednim beneficjentem końcowym jest Samorząd Województwa;
- 21) współdziałanie przy organizowaniu bądź organizowaniu konkursów promocyjnych województwa („Gmina Fair Play”, „Przedsiębiorstwo Fair Play”, „Ranking Firm Województwa Lubuskiego - Złota Dziesiątka”, „Lubuski Mister Budowy”, „Gospodarczo - Samorządowy HIT Ziemi Lubuskiej”, „Bank Przyjazny dla małych i średnich Firm”, „Lubuska Nagroda Jakości”);
- 22) nadzór nad realizacją zadań w zakresie drogownictwa na drogach wojewódzkich;
- 23) przygotowywanie projektów uchwał o zaliczaniu dróg do kategorii dróg wojewódzkich i ustalanie ich przebieg;
- 24) opiniowanie zaliczenia dróg do kategorii dróg krajowych wraz z ich przebiegiem oraz zaliczania dróg do kategorii dróg powiatowych;
- 25) nadawanie numerów dla dróg powiatowych

- i gminnych;
- 26) wydawanie zezwoleń na wykorzystywanie dróg w sposób szczególny;
 - 27) nadzór nad funkcjonowaniem Zarządu Dróg Wojewódzkich w Zielonej Górze;
 - 28) wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo o ruchu drogowym, w tym wykonywanie obowiązków organu zarządzającego ruchem drogowym na drogach wojewódzkich;
 - 29) zatwierdzanie projektów organizacji ruchu dotyczących zmian, usprawnień i uzupełnień w systemie organizacji ruchu na drogach wojewódzkich;
 - 30) opiniowanie wprowadzenia stref płatnego parkowania na drogach wojewódzkich na wnioski rady gminy (powiatu);
 - 31) wyznaczanie w strefie płatnego parkowania miejsc przeznaczonych na parkowanie na drogach wojewódzkich;
 - 32) nadzór nad przeprowadzaniem egzaminów państwowych dla osób ubiegających się o uzyskanie uprawnień do kierowania pojazdami, w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji egzaminatorów,
 - b) kontrola pracy egzaminatorów i sposobu przeprowadzania egzaminów;
 - 33) opiniowanie wniosków Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad w zakresie przygotowania i realizacji inwestycji na drogach krajowych;
 - 34) współdziałanie ze stroną niemiecką, Lubuskim Oddziałem Straży Granicznej w Krośnie Odrzańskim oraz Izbą Celną w Rzepinie w sprawie budowy nowych połączeń drogowych na rzekach granicznych Odrze i Nysie;
 - 35) udzielanie, odmowa, cofnięcie, zmiana lub stwierdzenie wygaśnięcia zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych oraz przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym osób;
 - 36) organizowanie kolejowych przewozów pasażerskich, w tym analiza potrzeb przewozowych na terenie województwa lubuskiego oraz współdziałanie w tworzeniu rozkładu jazdy pociągów;
 - 37) opiniowanie wykazu linii kolejowych o znaczeniu wojewódzkim oraz linii przewidywanych do likwidacji;
 - 38) przygotowywanie decyzji w sprawie ograniczenia bądź nałożenia obowiązku przewozu;
 - 39) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących kursy kształcące dla kierowców przewożących towary niebezpieczne oraz wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis przedsiębiorcy do rejestru;
 - 40) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem kursów kształcących oraz prowadzenie kontroli spełniania przez prowadzących kursy warunków i wymagań określonych w przepisach o przewozie drogowym towarów niebezpiecznych;
 - 41) koordynacja transportu drogowego, kolejowego, lotniczego i żeglugi śródlądowej;
 - 42) przygotowanie i realizacja zadań związanych z Sektorowym Programem Operacyjnym Transport;
 - 43) propagowanie bezpieczeństwa ruchu drogowego i realizacja zadań z tego zakresu;
 - 44) prowadzenie spraw Wojewódzkiej Rady Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego;
 - 45) nadzór nad funkcjonowaniem wojewódzkich ośrodków ruchu drogowego w Zielonej Górze i Gorzowie Wielkopolskim;
 - 46) kontynuacja działań związanych z realizacją ZPORR (działania 2.5, 2.6 i 3.4);
 - 47) sprawowanie nadzoru nad działalnością RIF (Regionalna Instytucja Finansująca) i współpraca z instytucją pośredniczącą oraz komórkami urzędu odpowiedzialnymi za wdrażanie ZPORR;
 - 48) korekta realizacji programów gospodarczych, zintensyfikowanie prac inwestycyjnych istotnych z punktu widzenia obronności oraz podejmowanie innych działań zapewniających właściwą realizację zadań w sytuacjach kryzysowych oraz wyższych stanach gotowości obronnej państwa.
- § 16. Do zakresu działania Departamentu Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki należy:
- 1) sprawowanie mecenatu i promocji kultury;
 - 2) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem przez samorząd województwa wojewódzkich samorządowych instytucji kultury;
 - 3) wspieranie i promocja twórczości, edukacji i oświaty kulturalnej oraz działań i inicjatyw kulturalnych, a także ochrony dziedzictwa kulturowego;
 - 4) współdziałanie z organami administracji rządowej, samorządami powiatów i gmin, środowiskami twórczymi, specjalistycznymi jednostkami państwowymi i samorządowymi;
 - 5) opracowywanie zasad wspierania mniejszości narodowych i grup etnicznych w działalności

- kulturalnej;
- 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi w realizacji zadań z dziedziny kultury;
 - 7) opracowywanie regionalnych programów rozwoju kultury i kultury fizycznej, w tym bazy sportowo - rekreacyjne oraz określanie źródeł ich finansowania;
 - 8) współorganizowanie wojewódzkich przedsięwzięć w dziedzinie kultury i kultury fizycznej o zasięgu o regionalnym, ponadregionalnym i międzynarodowym;
 - 9) wspieranie rozwoju sportu dzieci i młodzieży poprzez dofinansowywanie zadań z zakresu kultury fizycznej, realizowanych przez stowarzyszenia;
 - 10) wspieranie promocji aktywności ruchowej i warunków rozwoju sportu masowego;
 - 11) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem przez Samorząd Województwa Wojewódzkiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Drzonkowie;
 - 12) opracowywanie wspólnie z Kuratorem Oświaty własnych priorytetów, procedur, rozwiązań organizacyjnych pozwalających na tworzenie i realizację polityki doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 13) podejmowanie działań na rzecz tworzenia regionalnych systemów doskonalenia nauczycieli;
 - 14) prowadzenie spraw dotyczących szkolnictwa wyższego;
 - 15) podejmowanie działań na rzecz zapewnienia warunków prawnych, organizacyjnych i finansowych dla realizacji statutowych zadań przez szkoły i placówki oświatowe prowadzone przez województwo i współuczestniczenie z Kuratorium Oświaty w kształtowaniu polityki oświatowej w województwie;
 - 16) organizowanie kształcenia, w tym prowadzenie publicznych szkół służb społecznych, z wyłączeniem szkolenia zawodowego kadr pomocy społecznej;
 - 17) dostosowywanie form i kierunków kształcenia do potrzeb rynku pracy;
 - 18) współdziałanie z Kuratorem Oświaty w przygotowaniu oceny pracy dyrektorów szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez województwo;
 - 19) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli w szkołach i placówkach prowadzonych przez województwo;
 - 20) opracowywanie regulaminów określających szczegółowe zasady wynagradzania nauczycieli pracujących w szkołach i placówkach województwa, z wyjątkiem wynagrodzenia zasadniczego;
 - 21) współpraca w zakresie edukacji z partnerami krajowymi i zagranicznymi;
 - 22) prowadzenie spraw związanych z realizacją uchwały Sejmiku Województwa Lubuskiego w sprawie zasad udzielania stypendiów naukowych, twórczych i artystycznych dla uczniów z terenu Województwa Lubuskiego;
 - 23) wspieranie i promocja wartościowych przedsięwzięć edukacyjnych o charakterze regionalnym poprzez dofinansowanie zadań publicznych;
 - 24) projektowanie kierunków i programów rozwoju społeczeństwa informacyjnego w województwie oraz ich monitorowanie;
 - 25) koordynacja inicjatyw i projektów służących rozwojowi społeczeństwa informacyjnego w województwie;
 - 26) inicjowanie i koordynacja realizowanych przez samorząd województwa projektów wspierających rozwój społeczeństwa informacyjnego;
 - 27) inicjowanie i kształtowanie współpracy jednostek administracji publicznej i innych zainteresowanych organizacji oraz podmiotów realizujących zadania publiczne w celu rozwoju społeczeństwa informacyjnego w województwie;
 - 28) promowanie i popularyzowanie zasad funkcjonowania elektronicznej administracji publicznej;
 - 29) opracowywanie projektów programów i planów samorządu województwa w zakresie organizowania i prowadzenia działalności i promocji w dziedzinie turystyki;
 - 30) monitorowanie i koordynacja realizacji zadań z zakresu turystyki;
 - 31) wspieranie działań podmiotów w regionie w zakresie tworzenia i rozwoju regionalnego produktu turystycznego;
 - 32) realizacja projektów turystycznych we współpracy z regionami krajowymi i zagranicznymi, w tym partnerskimi Województwa;
 - 33) współpraca z Polskimi Ośrodkami Informacji Turystycznej za granicą w celach promocji województwa;
 - 34) prowadzenie spraw związanych z organizatorami turystyki, pośrednikami i agentami turystycznymi, w szczególności:

- a) przyjmowanie oryginałów dokumentów i rejestrowanie dokumentów potwierdzających zawarcie umów gwarancji lub ubezpieczenia na rzecz klientów przez przedsiębiorców wykonujących działalność gospodarczą w zakresie organizowania imprez turystycznych oraz pośredniczenia na zlecenie klientów w zawieraniu umów o świadczenie usług turystycznych,
 - b) wydawanie dyspozycji wypłat zaliczek według umowy ubezpieczenia na pokrycie kosztów powrotu klientów do kraju,
 - c) występowanie na rzecz klientów w sprawach wypłaty środków z tytułu umowy gwarancji bankowej, umowy gwarancji ubezpieczeniowej lub umowy ubezpieczenia, na zasadach określonych w treści tych umów,
 - d) prowadzenie rejestru organizatorów turystyki i pośredników turystycznych, dokonywanie w nim stosownych wpisów oraz wystawianie zaświadczeń o wpisie do rejestru,
 - e) prowadzenie kontroli działalności gospodarczej prowadzonej przez przedsiębiorcę (zakres kontroli określa ustawa o usługach turystycznych);
 - f) wydawanie decyzji administracyjnych o stwierdzeniu wykonywania działalności gospodarczej w zakresie organizowania imprez turystycznych oraz pośredniczenia na zlecenie klientów w zawieraniu umów o świadczenie usług turystycznych bez wymaganego wpisu do rejestru oraz o zakazie wykonywania działalności gospodarczej objętej wpisem przez okres 3 lat;
- 35) nadzór nad realizacją zadań w zakresie pilotażu i przewodnictwa turystycznego, w szczególności:
- a) prowadzenie ewidencji nadanych uprawnień przewodnika turystycznego i pilota wycieczek,
 - b) upoważnianie, w formie decyzji administracyjnych, jednostek organizacyjnych lub osób do przeprowadzania szkoleń teoretycznych i praktycznych dla osób ubiegających się o nadanie uprawnień przewodnika turystycznego lub pilota wycieczek, przeprowadzanie kontroli organizatorów szkoleń w zakresie spełniania wymagań niezbędnych do uzyskania upoważnienia oraz zgodności prowadzonej działalności z wydanym upoważnieniem,
 - c) powoływanie komisji egzaminacyjnej do przeprowadzenia egzaminu na przewodnika turystycznego lub na pilota wycieczek,
 - d) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie nadawania, zawieszania, przywracania oraz cofania uprawnień przewodnikom turystycznym i pilotom wycieczek,
 - e) przeprowadzanie kontroli działalności przewodników turystycznych i pilotów wycieczek w zakresie posiadanych przez nich uprawnień co do obszaru i ważności oraz poprawności wykonywania przez nich zadań,
 - f) powoływanie komisji egzaminacyjnych języków obcych dla pilotów wycieczek organizowanych za granicą oraz dla przewodników turystycznych i pilotów wycieczek dla turystów z zagranicy;
- 36) nadzór i prowadzenie spraw w zakresie zaseregowania obiektów hotelarskich do określonego rodzaju i kategorii, ewidencja tych obiektów oraz wydawanie promesy dla przedsiębiorcy, który zamierza rozpocząć świadczenie usług hotelarskich;
- 37) prowadzenie spraw dofinansowania i wspierania organizacyjnego przedsięwzięć turystycznych o zasięgu wojewódzkim;
- 38) opracowywanie zasad współpracy z organizacjami międzynarodowymi;
- 39) sporządzanie sprawozdań z realizacji programów działania i planów pracy w dziedzinie turystyki;
- 40) prowadzenie działalności wydawniczej, informacyjnej i reklamowej w dziedzinie turystyki;
- 41) prowadzenie kontroli wewnętrznej wydatków dokonywanych ze środków publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 42) organizowanie przedsięwzięć promujących walory turystyczne województwa lubuskiego w kraju i za granicą we współpracy z Wydziałem Promocji Województwa w Departamencie Rozwoju Regionalnego;
- 43) prowadzenie ewidencji środków otrzymywanych z budżetu województwa i przekazywanych na zadania turystyki;
- 44) udział w imprezach targowych;
- 45) przegląd i weryfikacja dokumentacji oraz przygotowanie do wdrożenia procedur, planów operacyjnych, zasad organizacyjnych i harmonogramów funkcjonowania departamentu oraz jednostek podległych w sytuacji podwyższenia stanów gotowości obronnej państwa.
- § 17. Do zakresu działania Departamentu Polityki Społecznej i Ochrony Zdrowia należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o zakładach opieki zdrowotnej, w szczególności prowadzenie spraw organizacyjnych – statuty jednostek nadzorowanych oraz regulaminy rad społecznych;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących kształtowania polityki zdrowotnej województwa;
- 3) nadzór właścicielski nad podległymi jednostkami ochrony zdrowia;
- 4) realizacja zadań wynikających z ustawy o chorobach zakaźnych i zakażeniach;
- 5) prowadzenie spraw skierowań do zakładów opiekuńczo - leczniczych;
- 6) opracowanie i realizacja wojewódzkiego programu profilaktyki antyalkoholowej i antynikotynowej;
- 7) przyznawanie instytucjom tworzącym Centra Integracji Społecznej dotacji na pierwsze wyposażenie oraz na działalność przez okres pierwszych 3 miesięcy ze środków przeznaczonych na realizację wojewódzkiego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych;
- 8) realizacja zadań związanych z przeciwdziałaniem narkomanii, w tym dofinansowanie programów profilaktycznych;
- 9) wydawanie zezwoleń na obrót hurtowy napojami alkoholowymi o zawartości do 18% alkoholu;
- 10) określenie, w porozumieniu z właściwą okręgową izbą lekarską, listy zakładów opieki zdrowotnej, indywidualnych praktyk lekarskich i indywidualnych specjalistycznych praktyk lekarskich, uprawnionych do prowadzenia staży zawodowych;
- 11) ustalanie, po zasięgnięciu opinii właściwej okręgowej rady pielęgniarek i położnych, listy zakładów opieki zdrowotnej uprawnionych do prowadzenia staży zawodowych;
- 12) prowadzenie działań promocyjnych w zakresie ochrony zdrowia - współdziałanie z administracją rządową we wdrażaniu Narodowego Programu Zdrowia i innych specjalistycznych programów prozdrowotnych;
- 13) współpraca z samorządami zawodów medycznych, organizacjami pozarządowymi oraz oddziałami wojewódzkimi Narodowego Funduszu Zdrowia;
- 14) realizacja uprawnień wynikających z ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 15) prowadzenie spraw z zakresu planowania i nadzorowania inwestycji oraz zakupów inwestycyjnych w nadzorowanych jednostkach ochrony zdrowia;
- 16) prowadzenie rejestru uprawnionych lekarzy do przeprowadzania badań lekarskich kierowców;
- 17) wydawanie zaświadczeń stwierdzających posiadane przez lekarzy dodatkowych kwalifikacji uprawniających do przeprowadzania badań;
- 18) kontrola przeprowadzania badań lekarskich i wydawania orzeczeń osobom ubiegającym się o wydanie prawa jazdy;
- 19) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących pracownię psychologiczną oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru;
- 20) wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę pracowni psychologicznej i skreślenie przedsiębiorcy z działalności regulowanej w określonych warunkach;
- 21) prowadzenie ewidencji psychologów uprawnionych do wykonywania badań psychologicznych w zakresie psychologii transportu oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji psychologów uprawnionych do wykonywania badań;
- 22) zapewnienie przechowywania dokumentacji badań w przypadku likwidacji pracowni psychologicznej;
- 23) nadzór nad wykonywaniem badań psychologicznych w zakresie psychologii transportu, w tym kontrola w zakresie zasad i metodyki prowadzonych badań, wymaganej i prowadzonej dokumentacji, wydawanych orzeczeń, warunków lokalowych;
- 24) wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnień w zakresie badań psychologicznych w przypadku naruszenia przez psychologa przepisów, zasad lub metodyki przeprowadzania badań;
- 25) skreślanie, w określonych przypadkach, z ewidencji psychologów uprawnionych do wykonywania badań psychologicznych i orzekania w zakresie zdolności do prowadzenia pojazdów mechanicznych;
- 26) upoważnianie lekarza specjalisty w dziedzinie psychiatrii do oceny zasadności zastosowania przymusu bezpośredniego przez pielęgniarkę jednostki organizacyjnej pomocy społecznej lub innego lekarza;
- 27) zapewnienie realizacji postanowienia sądownego o przyjęciu do szpitala psychiatrycznego osoby, o której mowa w art. 29 ust. 1 ustawy o ochronie zdrowia psychicznego;

- 28) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem przez marszałka województwa – w drodze decyzji administracyjnej - statusu Centrum Integracji Społecznej, w tym prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych, którym nadano status centrum;
- 29) opracowanie, aktualizowanie i realizacja strategii wojewódzkiej w zakresie polityki społecznej będącej integralną częścią strategii rozwoju województwa obejmującej w szczególności programy: przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu, wyrównywania szans osób niepełnosprawnych, pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, współpracy z organizacjami pozarządowymi – po konsultacji z powiatami;
- 30) sporządzanie sprawozdawczości oraz bilansu potrzeb w zakresie pomocy społecznej i przekazywanie Wojewodzie w formie i terminach określonych przepisami prawa;
- 31) rozpoznawanie przyczyn ubóstwa oraz opracowywanie regionalnych programów pomocy społecznej wspierających samorządy lokalne na rzecz ograniczenia tego zjawiska;
- 32) inspirowanie i promowanie nowych rozwiązań w zakresie pomocy społecznej;
- 33) szkolenie zawodowe kadr pomocy społecznej z wyłączeniem organizowania kształcenia, w tym prowadzenia publicznych szkół służb społecznych;
- 34) wykonywanie zadań w zakresie polityki rodzinnej województwa, określonych w ustawach oraz uchwałach sejmiku i zarządu;
- 35) realizacja innych zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej, w szczególności w sprawach dotyczących prowadzenia i organizowania regionalnych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej oraz regionalnego ośrodka polityki społecznej;
- 36) realizacja zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych, w szczególności dotyczących:
 - a) pełnienia przez samorząd województwa funkcji instytucji właściwej w związku z udziałem Rzeczypospolitej Polskiej w koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w przypadku przemieszczania się osób w granicach Unii Europejskiej i Europejskiego Obszaru Gospodarczego,
 - b) decyzji w sprawach świadczeń rodzinnych realizowanych w związku z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego;
- 37) prowadzenie banku danych o wolnych miejscach w placówkach opiekuńczo - wychowawczych na terenie województwa;
- 38) opracowywanie i realizacja wojewódzkich programów dotyczących wyrównywania szans osób niepełnosprawnych i przeciwdziałania ich wykluczeniu społecznemu;
- 39) opracowywanie i realizacja wojewódzkich programów pomocy w realizacji zadań na rzecz zatrudnienia osób niepełnosprawnych;
- 40) udzielanie pomocy zakładom pracy chronionej ze środków PFRON;
- 41) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 42) dofinansowywanie budowy i rozbudowy obiektów służących rehabilitacji;
- 43) dofinansowywanie kosztów tworzenia i działania zakładów aktywności zawodowej;
- 44) tworzenie specjalistycznych ośrodków szkoleniowo - rehabilitacyjnych w porozumieniu z Pełnomocnikiem Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych;
- 45) obsługa organizacyjno - techniczna Wojewódzkiej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych;
- 46) opiniowanie wniosków ośrodków ubiegających się o wpis do rejestru ośrodków uprawnionych do przyjmowania grup na turnusy rehabilitacyjno - wypoczynkowe;
- 47) współpraca z organami administracji rządowej oraz powiatami i gminami w realizacji zadań w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych;
- 48) opracowywanie i przedstawianie Pełnomocnikowi Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych, informacji o prowadzonej działalności;
- 49) analiza efektywności istniejącego systemu rehabilitacji społecznej i zawodowej;
- 50) analiza dostępności infrastruktury użyteczności publicznej dla osób niepełnosprawnych oraz tworzenie programu likwidacji barier architektonicznych i popularyzacji idei życia w środowisku bez barier;
- 51) badania rynku pracy w zakresie zatrudniania osób niepełnosprawnych;
- 52) prowadzenie programów celowych PFRON;
- 53) inspirowanie i promowanie nowych rozwiązań w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych oraz podejmowanie tej tematyki na stronie internetowej poświęconej regionalnej polityce społecznej;
- 54) załatwianie indywidualnych spraw osób niepełnosprawnych – w zakresie posiadanych

kompetencji - i udzielanie informacji w tym zakresie;

- 55) nadzór nad realizacją zadań samorządu województwa w zakresie polityki rynku pracy, wykonywanych przez Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze;
- 56) sporządzenie - we współpracy z Biurem Ochrony Informacji i Bezpieczeństwa Publicznego - dokumentacji planistycznej dla departamentu oraz jednostek podległych, nakładanie zadań obronnych oraz nadzór nad ich realizacją przez podległe jednostki organizacyjne.

§ 18. Do zakresu działania Departamentu Rolnictwa, Środowiska i Rozwoju Wsi należy:

- 1) formułowanie wniosków dotyczących efektywności polityki rolnej rządu i wojewódzkiej polityki regionalnej wobec obszarów wiejskich;
- 2) realizowanie strategii rozwoju województwa – włączanie programów operacyjnych do realizacji wojewódzkich celów strategicznych;
- 3) prowadzenie spraw w zakresie sprawozdawczości i statystyki dotyczącej dróg powiatowych i gminnych;
- 4) koordynowanie i nadzór nad realizacją „Programu udrażniania wód płynących dla celów rybactwa w województwie lubuskim na lata 2005 - 2020”;
- 5) współpraca z Lubuskim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego w zakresie zgodności jego działań ze strategią rozwoju województwa;
- 6) współdziałanie z Lubuską Izbą Rolniczą w tym opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących rolnictwa, rozwoju wsi i rynków rolnych;
- 7) współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w realizacji zadań Planu Rozwoju Obszarów Wiejskich;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących rejestru produktów tradycyjnych;
- 9) współdziałanie ze stacją Oceny Odmian w Lubinicku w zakresie porejestrowego doświadczalnictwa odmianowego;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących wnioskowania o utworzenie rejonów zamkniętych wytwarzania materiału siewnego odmian sadześniaków ziemniaka;
- 11) ocena wypełniania obowiązku racjonalnej gospodarki rybackiej przez uprawnionych do rybactwa;
- 12) zwolnienia od obowiązku prowadzenia racjo-

nalnej gospodarki rybackiej;

- 13) ustanawianie lub znoszenie obrębów hodowlanych i ochronnych;
- 14) zezwolenia na odstępstwa od zakazów dotyczących połowu ryb oraz na połów ryb w obrębach ochronnych;
- 15) wydawanie zakazu połowu oraz zobowiązań do utrzymywania dróg swobodnego przepływu ryb;
- 16) wnioskowanie o ukaranie uprawnionego do rybactwa nie prowadzącego racjonalnej gospodarki rybackiej;
- 17) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem podziału na obwody łowieckie oraz zmian granic obwodów łowieckich w obrębie województwa;
- 18) uzgadnianie wieloletnich łowieckich planów hodowlanych;
- 19) prowadzenie rejestru polowań;
- 20) skracanie okresów polowań na terenie województwa;
- 21) wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia działalności objętej wpisem do rejestru polowań;
- 22) prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami za szkody wyrządzone przez zwierzęta łowne objęte całoroczną ochroną na obszarach obwodów łowieckich polnych i obszarach niewchodzących w skład obwodów łowieckich;
- 23) uczestnictwo w składzie komisji egzaminacyjnej nadającej uprawnienia do wykonywania polowania;
- 24) przygotowanie i wykonywanie programu upowszechniania przez Lubuski Ośrodek Doradztwa Rolniczego znajomości przepisów ustawy o ochronie zwierząt wśród rolników;
- 25) wydawanie zezwoleń na: prowadzenie dotychczas nie stosowanej technologii chowu zwierząt, pozyskiwanie zwierząt wolnożyjących w celu preparowania zwłok lub tworzenia kolekcji tych zwłok;
- 26) określanie norm ograniczenia populacji zwierząt, gdy stanowią one zagrożenie dla życia, zdrowia lub gospodarki człowieka;
- 27) prowadzenie spraw, w tym wydawanie decyzji dotyczących grup producentów rolnych i nadzoru nad działalnością grup na terenie województwa;
- 28) prowadzenie spraw, w tym wydawanie decyzji dotyczących grup i zrzeszeń grup producentów owoców i warzyw, chmielu, tytoniu

- oraz nadzoru nad ich działalnością na terenie województwa;
- 29) prowadzenie spraw, w tym wydawanie decyzji dotyczących ponadnarodowych organizacji producentów owoców i warzyw oraz nadzoru nad ich działalnością;
 - 30) prowadzenie spraw dotyczących zaliczania gmin do innego niż ustalony, okręgu podatkowego podatku rolnego;
 - 31) współdziałanie w zakresie prowadzonych spraw z samorządem rolniczym, organami administracji publicznej oraz ze społeczno - zawodowymi organizacjami rolników;
 - 32) współpraca z zagranicą w zakresie wsi i rolnictwa w ramach porozumień i umów zawartych przez województwo;
 - 33) monitorowanie i ocena sytuacji społeczno-gospodarczej w rolnictwie i warunków życia na wsi;
 - 34) koordynowanie gospodarki rolniczymi zasobami wodnymi, w tym prowadzenie spraw dotyczących wykonywania przez Marszałka funkcji właścicielskich;
 - 35) prowadzenie wojewódzkiej bazy danych dotyczącej wytwarzania i gospodarowania odpadami wraz z rejestrem udzielonych zezwoleń w zakresie wytwarzania i gospodarowania odpadami;
 - 36) sporządzanie raportu wojewódzkiego w oparciu o sprawozdania producentów, importerów i eksporterów opakowań;
 - 37) opiniowanie projektów planów gospodarki odpadami krajowego, powiatowych oraz gminnych;
 - 38) aktualizacja Wojewódzkiego Planu Gospodarki Odpadami oraz sporządzanie – co dwa lata – sprawozdania z realizacji planu;
 - 39) sporządzanie co dwa lata raportu z wykonania Programu Ochrony Środowiska;
 - 40) udostępnianie danych o środowisku i jego ochronie;
 - 41) sprawdzanie prawidłowości naliczania opłat za korzystanie ze środowiska;
 - 42) sprawdzanie prawidłowości naliczania opłaty produktowej;
 - 43) sporządzanie sprawozdań o wielkościach wprowadzanych na rynek krajowy opakowań i produktów, osiągniętych wielkościach odzysku i recyklingu odpadów opakowaniowych i użytkowych oraz wpływach z opłat produktowych;
 - 44) księgowanie wpływów z tytułu opłat za korzystanie ze środowiska oraz ich redystrybucja na fundusze ochrony środowiska i gospodarki wodnej;
 - 45) wymierzanie opłaty za korzystanie ze środowiska w drodze decyzji w razie nie uiszczenia przez podmiot korzystający ze środowiska opłaty albo uiszczenia opłaty w wysokości nasuwającej zastrzeżenia;
 - 46) rozpatrywanie wniosków w sprawach opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska dotyczących odraczania terminów płatności, rozkładania na raty i umarzania;
 - 47) prowadzenie postępowań, sporządzanie oraz wnoszenie wniosków o ukaranie i występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego przed sądem grodzkim;
 - 48) zgłaszanie wierzytelności w przypadku upadłości lub likwidacji firmy;
 - 49) wydawanie opinii o wywiązywaniu się z opłat oraz o planowanych inwestycjach, ich zgodności ze strategią województwa oraz Programem Ochrony Środowiska i Planem Gospodarki Odpadami;
 - 50) opiniowanie wniosków o pomoc finansową dla inwestycji z zakresu ochrony środowiska;
 - 51) realizacja zadań określonych przepisami prawa dla organów samorządu województwa w zakresie krajowego systemu ekozarządzania i audytu (EMAS);
 - 52) prowadzenie innych spraw wynikających z zadań określonych dla organów samorządu województwa w ustawie Prawo ochrony środowiska;
 - 53) zatwierdzenie projektów prac geologicznych, których wykonywanie nie wymaga uzyskania koncesji;
 - 54) przyjmowanie dokumentacji geologicznych i dodatków do projektów zagospodarowania złóż;
 - 55) zezwalanie na zmianę kryteriów bilansowości zasobów złóż kopalni;
 - 56) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem koncesji na poszukiwanie i wydobywanie kopalni na powierzchni powyżej 2ha i rocznym wydobyciu przekraczającym 20.000m³ i wyznaczenie w koncesji na wydobywanie kopalni granic obszarów i terenów górniczych;
 - 57) przenoszenie koncesji geologicznych na rzecz innych podmiotów gospodarczych, stwierdzenie wygaśnięcia lub cofnięcia koncesji na poszukiwanie lub wydobywanie kopalni oraz nadzór i kontrola nad realizacją warunków koncesji geologicznych;

- 58) ustalenie wysokości należnych opłat eksploatacyjnych w przypadku niedopełnienia przez przedsiębiorców obowiązku wniesienia opłat lub nie złożenia informacji;
- 59) gromadzenie i przetwarzanie danych geologicznych oraz prowadzenie Wojewódzkiego Archiwum Geologicznego;
- 60) udostępnianie informacji geologicznych;
- 61) prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez samorząd województwa funkcji Instytucji Wdrażającej zregionalizowane działania Sektorowego Programu Operacyjnego „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004 – 2006”;
- 62) wykonywanie zadań delegowanych przez instytucję zarządzającą w zakresie wdrażania zregionalizowanych działań „Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 - 2013”;
- 63) obsługa budżetu województwa w zakresie Priorytetu III „Pomoc techniczna” Sektorowego Programu Operacyjnego „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich na lata 2004 - 2006” oraz Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 - 2013:
 - a) sporządzanie wniosków o dofinansowanie realizacji projektu,
 - b) przygotowywanie i gromadzenie dokumentacji dotyczącej projektów,
 - c) sporządzanie wniosków o płatność,
 - d) przygotowywanie wniosków o uruchomienie rezerwy celowej budżetu państwa,
 - e) sporządzanie sprawozdań końcowych z realizacji projektów;
- 64) podejmowanie prac planistycznych oraz organizacyjnych mających na celu przygotowanie departamentu oraz jednostek podległych do realizacji zadań obronnych określonych w planach funkcjonowania na wypadek wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa.

§ 19. Do zakresu działania Departamentu Geodezji, Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami należy:

 - 1) nadzór nad prowadzeniem wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
 - 2) zlecenie wykonania i udostępnianie map topograficznych i tematycznych dla obszaru województwa;
 - 3) prowadzenie wojewódzkich baz danych, wchodzących w skład krajowego systemu informac
cji o terenie;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu analizy zmian w strukturze agrarnej oraz programowania i koordynacji prac urządzeniowo – rolnych;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu monitorowania zmian w sposobie użytkowania gruntów oraz ich bonitacji;
- 6) wyrażanie zgody – w drodze decyzji administracyjnej – na zmianę przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne;
- 7) opiniowanie i przekazywanie wniosków kierowanych do odpowiednich ministrów, o przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne;
- 8) kontrola stosowania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
- 9) opracowywanie propozycji podziału środków z Wojewódzkiego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym oraz z terenowego Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych, nadzór nad gromadzeniem i wydatkowaniem środków;
- 10) sporządzanie wojewódzkich zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków;
- 11) uczestniczenie w postępowaniu o udzielenie zamówień publicznych z zakresu prac geodezyjnych;
- 12) współpraca z organami nadzoru geodezyjnego – Głównym Geodetą Kraju i Wojewódzkim Inspektorem Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego;
- 13) współpraca z organami administracji geodezyjnej i kartograficznej na terenie województwa;
- 14) gospodarowanie nieruchomościami wchodzącymi w skład wojewódzkiego zasobu, a w szczególności:
 - a) prowadzenie z informatyzowanej bazy danych dotyczących ewidencji nieruchomości,
 - b) zlecenie wycen nieruchomości,
 - c) sporządzenie planu wykorzystania wojewódzkiego zasobu nieruchomości,
 - d) zabezpieczanie nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem poprzez zawieranie umów na świadczenie usług związanych z:
 - zapewnieniem ochrony i dozoru nieruchomości,

- przeprowadzaniem napraw i remontów bieżących nieruchomości,
 - przeprowadzaniem koniecznych przeglądów technicznych budynków,
 - ubezpieczeniem nieruchomości,
 - dostawą mediów,
- e) sporządzanie deklaracji w zakresie podatku od nieruchomości, potwierdzanie przejęcia lub przekazania środków trwałych w dokumencie księgowym PT oraz naliczanie wysokości umorzenia środków trwałych, dla nieruchomości będących w wojewódzkim zasobie nieruchomości a nie będących we władaniu samorządowych jednostek organizacyjnych województwa,
- f) zarządzanie nieruchomością wspólną wspólnot mieszkaniowych oraz dokonywanie rozliczeń ze wspólnotami mieszkaniowymi z udziałami województwa,
- g) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem, zbywaniem, oddawaniem w użytkowanie wieczyste, ustanawianiem na nieruchomościach użytkowania i innych ograniczonych praw rzeczowych, wynajmowaniem, wydzierżawianiem i przekazywaniem w trwałe zarząd oraz użyczaniem majątku województwa, a w szczególności:
- przygotowanie projektów uchwał związanych z nabyciem nieruchomości na rzecz województwa,
 - przygotowanie projektów decyzji, uchwał w sprawach związanych ze zbyciem prawa własności nieruchomości, ustanawianiem użytkowania wieczystego, przekazywaniem w trwałe zarząd, użyczenie, najem i dzierżawę,
 - przygotowywanie projektów uchwał dotyczących ustanawiania na nieruchomościach użytkowania i innych ograniczonych praw rzeczowych,
 - przygotowywanie decyzji o ustanowieniu trwałego zarządu na nieruchomości dla wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych wraz z protokolarnym przekazaniem nieruchomości na rzecz danej jednostki,
 - przygotowywanie decyzji dotyczących opłat należnych z tytułu trwałego zarządu,
 - sporządzanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, do oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem, dzierżawę,
- organizowaniem przetargów na sprzedaż, oddanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem, dzierżawę nieruchomości,
 - sporządzanie protokołów rokowań w sprzedaży bezprzetargowej,
 - przygotowanie dokumentacji do zawarcia aktów notarialnych,
- h) opracowywanie koncepcji sprzedaży lokali mieszkalnych,
- i) podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym, w szczególności w sprawach dotyczących własności lub innych praw rzeczowych na nieruchomości, o zapłatę należności za korzystanie z nieruchomości, o roszczenia ze stosunku najmu, dzierżawy lub użyczenia, o stwierdzenie nabycia spadku, o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie oraz o wpis w księdze wieczystej;
- 15) sporządzanie dokumentacji formalno - prawnej dla nieruchomości wykazanych przez jednostki organizacyjne jako zbędne do działalności statutowej, a w szczególności:
- a) decyzji wygaszających trwałe zarząd,
 - b) protokołu zdawczo – odbiorczego;
- 16) sporządzanie deklaracji w zakresie podatku od nieruchomości, będących przedmiotem użytkowania wieczystego województwa;
- 17) dokonywanie aktualizacji opłat z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości;
- 18) sporządzanie wniosków do wojewody o stwierdzenie nabycia przez województwo z mocy prawa nieruchomości Skarbu Państwa będących we władaniu instytucji i jednostek organizacyjnych;
- 19) sporządzanie wniosków do wojewody o przekazanie na rzecz województwa mienia Skarbu Państwa służącego realizacji zadań województwa;
- 20) prowadzenie spraw związanych z regulowaniem stanu prawnego gruntów pokrytych powierzchniowymi wodami płynącymi, stanowiącymi własność Skarbu Państwa, zgodnie z ustawą Prawo wodne;
- 21) sporządzanie planu zagospodarowania przestrzennego województwa i jego zmian;
- 22) okresowa ocena planu zagospodarowania przestrzennego Województwa – przegląd zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, opracowanie raportu o jego stanie oraz ocena realizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu ponadlokalnym;

- 23) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego województwa;
 - 24) opracowywanie koncepcji i programów odnoszących się do obszarów i problemów zagospodarowania przestrzennego;
 - 25) obsługa Wojewódzkiej Komisji Urbanistyczno - Architektonicznej jako organu doradczego marszałka w sprawach planowania i zagospodarowania przestrzennego;
 - 26) prowadzenie składnicy map i opracowań planistycznych oraz ewidencji miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 27) prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin i ich zmian w zakresie zgodności z ustaleniami planu zagospodarowania przestrzennego województwa;
 - 28) prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie zadań samorządu województwa;
 - 29) współpraca z organami samorządów w zakresie właściwości rzeczowej przy sporządzaniu projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin i projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego polegająca na wyrażaniu opinii, składaniu wniosków oraz udostępnianiu informacji;
 - 30) współpraca z innymi województwami w zakresie sporządzania i realizacji planu zagospodarowania przestrzennego województwa;
 - 31) współpraca z ministrem właściwym do spraw budownictwa, gospodarki przestrzennej i mieszkaniowej w sprawach zgodności planu zagospodarowania przestrzennego województwa z koncepcją przestrzennego zagospodarowania kraju oraz z wprowadzaniem programów zwierających zadania rządowe do planu zagospodarowania przestrzennego województwa;
 - 32) prowadzenie spraw związanych z współpracą transgraniczną i przygraniczną w zakresie gospodarki przestrzennej;
 - 33) prowadzenie spraw związanych z wydaniem przez wójta, burmistrza albo prezydenta miasta decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym albo wojewódzkim w uzgodnieniu z marszałkiem;
 - 34) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym i wojewódzkim;
 - 35) prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem projektu decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
 - 36) opiniowanie przedstawionych organom samorządu województwa projektów przepisów prawnych dotyczących zagospodarowania przestrzennego;
 - 37) uczestniczenie w postępowaniu o udzielenie zamówień publicznych z zakresu prac planowania przestrzennego;
 - 38) koordynowanie spraw związanych z wykonywaniem przez marszałka województwa uprawnień właścicielskich w stosunku do wód publicznych stanowiących własność Skarbu Państwa – zgodnie z ustawą Prawo wodne;
 - 39) weryfikacja zadań operacyjnych oraz podjęcie przygotowań organizacyjnych do ich uruchomienia, udostępnienie map i informacji o terenie z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań obronnych przez podległe i nadzorowane jednostki organizacyjne.
- § 20. Do zakresu działania Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli należy:
- 1) sporządzanie w porozumieniu z marszałkiem, rocznego planu audytu wewnętrznego, który powinien zawierać:
 - a) analizę obszarów ryzyka w zakresie gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi,
 - b) tematy audytu wewnętrznego,
 - c) harmonogram audytu wewnętrznego,
 - d) planowane obszary, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w kolejnych latach;
 - 2) składanie sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni;
 - 3) wykonywanie audytu wewnętrznego, obejmującego w szczególności:
 - a) badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych,
 - b) ocenę systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi,
 - c) ocenę systemu gospodarowania mieniem,
 - d) ocenę efektywności i gospodarności zarządzania finansowego;
 - 4) rzetelne, obiektywne i niezależne:
 - a) ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania gospodarki finansowej,
 - b) określenie oraz analiza przyczyn i skutków

- uchybień,
- c) przedstawienie zaleceń w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenia usprawnień uwag i wniosków;
 - 5) sporządzenie sprawozdania z przeprowadzonego audytu wewnętrznego, w którym przedstawia wyniki audytu;
 - 6) prowadzenie ewidencji wszystkich kontroli i rekontroli przeprowadzonych w jednostkach organizacyjnych oraz zbioru protokołów i zaleceń pokontrolnych;
 - 7) opracowanie rocznego planu kontroli jednostek organizacyjnych w uzgodnieniu ze skarbnikiem oraz w oparciu o propozycje departamentów;
 - 8) koordynowanie kontroli przeprowadzanych w jednostkach organizacyjnych oraz kontroli wdrażania ZPORR;
 - 9) organizowanie kontroli kompleksowych w uzgodnieniu ze skarbnikiem i dyrektorami departamentów;
 - 10) organizacja i współpraca z departamentami w zakresie udziału w kontrolach wynikających z zaistniałego zdarzenia, na zlecenie zarządu;
 - 11) przeprowadzanie kontroli gospodarki finansowej jednostek i zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych powiązanych z budżetem województwa;
 - 12) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli;
 - 13) przygotowywanie wystąpień i zaleceń pokontrolnych mających na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 14) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i organami ścigania;
 - 15) przeprowadzanie rekontroli wykonania zaleceń i wniosków wynikających z protokołów kontroli;
 - 16) opracowywanie ocen i analiz przeprowadzonych kontroli;
 - 17) badanie skarg na polecenie zarządu i marszałka.
- § 21. Do zakresu działania Biura Ochrony Informacji i Bezpieczeństwa Publicznego należy:
- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
 - 2) organizacja ochrony systemów i sieci teleinformatycznych;
 - 3) nadzór nad zapewnieniem ochrony fizycznej urzędu;
 - 4) opracowanie wykazu stanowisk pracy i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy w urzędzie, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych;
 - 5) prowadzenia postępowania sprawdzającego wobec pracowników urzędu, które ma na celu ustalenie czy osoba sprawdzana daje rękojmię zachowania tajemnicy;
 - 6) prowadzenie kartotek i akt osobowych dotyczących zakończonych postępowań o dopuszczenie do wiadomości niejawnych;
 - 7) prowadzenie postępowań weryfikacyjnych osób dopuszczonych do informacji niejawnych w okresach i przypadkach wymaganych przepisami;
 - 8) kontrola przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnych w departamentach;
 - 9) okresowa kontrola ewidencji, przechowywania, przetwarzania i udostępniania materiałów oraz obiegu dokumentów;
 - 10) szkolenie pracowników urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych według zasad określonych w rozdziale 8 ustawy o ochronie informacji niejawnych;
 - 11) opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego;
 - 12) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych;
 - 13) współpraca ze służbami rządowymi w zakresie prowadzonych spraw;
 - 14) uczestniczenie w naradach dotyczących spraw ochrony informacji niejawnych;
 - 15) prowadzenie kancelarii tajnej;
 - 16) nadzorowanie udostępniania informacji publicznych w porozumieniu z inspektorem bezpieczeństwa teleinformatycznego, rzecznikiem prasowym i koordynatorem ds. Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego;
 - 17) wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej i obronności;
 - 18) nadzór i koordynacja spraw związanych z ochroną danych osobowych w urzędzie, w szczególności:
 - a) opracowanie i aktualizacja dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzania danych osobowych w urzędzie od-

- powiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, na którą składają się polityka bezpieczeństwa i instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych,
- b) prowadzenie wykazu zbiorów danych osobowych przetwarzanych w urzędzie,
- c) przygotowywanie upoważnień do przetwarzania danych oraz prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych,
- d) kontrolowanie zakresu przedmiotowego i podmiotowego przetwarzanych danych osobowych oraz nadzór nad przestrzeganiem przez komórki organizacyjne urzędu zasad ochrony danych określonych w polityce bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych,
- e) dokonywanie okresowej analizy zagrożeń dla bezpieczeństwa danych osobowych oraz wdrażaniu zmian w polityce bezpieczeństwa w celu zapewnienia właściwego poziomu ochrony przetwarzanych danych osobowych,
- f) realizowanie procedur związanych ze zgłaszaniem generalnemu inspektorowi ochrony danych osobowych zbiorów danych osobowych przetwarzanych w urzędzie,
- g) przeprowadzanie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych dla osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
- h) udzielanie osobom uprawnionym informacji i wykonywanie innych czynności, o których mowa w art. 32 i 33 ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 22. Do zakresu działania Biura Instytucji Zarządzającej Lubuskim Regionalnym Programem Operacyjnym należy:

- 1) sporządzenie wytycznych dotyczących procesu realizacji Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego (LRPO);
- 2) przygotowanie opisu systemu zarządzania i kontroli określającego w szczególności organizację i procedury obowiązujące instytucje zaangażowane w realizację LRPO;
- 3) monitorowanie prawidłowości procesów wdrażania LRPO;
- 4) koordynowanie opracowania rocznej prognozy wydatków oraz kontrola limitów wydatków;

- 5) koordynowanie sporządzania zbiorczych wniosków o płatność i przekazywanie ich do Instytucji Certyfikującej;
- 6) koordynowanie sporządzania i składanie Instytucji Certyfikującej zestawienia wydatków;
- 7) monitorowanie przepływów finansowych w ramach programu;
- 8) zapewnianie istnienia systemu rejestracji i przechowywania zapisów księgowych w formie elektronicznej dotyczących każdego działania w ramach RPO;
- 9) prowadzenie kontroli realizacji programu oraz kontroli wyrywkowych;
- 10) ustanawianie procedur dla instytucji zapewniających, że wszystkie dokumenty dotyczące wydatków i audytów, niezbędne do zapewnienia właściwej ścieżki audytu, są przechowywane zgodnie z wymogami;
- 11) koordynacja przygotowania planu ewaluacji dla RPO obejmującego różne fazy realizacji programu;
- 12) koordynacja procesu ewaluacji programu i priorytetów oraz wdrażanie wynikających z niego rekomendacji;
- 13) zapewnianie gromadzenia danych na temat realizacji RPO, niezbędnych do celów monitoringu sporządzanie i przedstawianie Komisji Europejskiej raportów rocznych i końcowych do wykonania RPO, po ich zatwierdzeniu przez Komitet Monitorujący;
- 14) kierowanie pracą komitetu monitorującego i dostarczanie mu dokumentacji wymaganej w celu umożliwienia monitorowania jakościowego realizacji LRPO;
- 15) współpraca z Komisją Europejską, Ministerstwem Rozwoju Regionalnego, Instytucją Certyfikującą, Krajową Jednostką Oceny, Instytucją Audytową;
- 16) zapewnienie funkcjonowania Regionalnego Systemu Informatycznego;
- 17) przegląd i weryfikacja dokumentów, przygotowanie do wdrożenia oraz wdrożenie procedur, zasad organizacyjnych i harmonogramów funkcjonowania departamentu w stanach podwyższonej gotowości obronnej państwa.

V. Organizacja i planowanie pracy

§ 23. 1. O potrzebie opracowywania planu pracy departamentu decyduje dyrektor departamentu. Plan pracy winien być budowany w oparciu o zadania nakładane aktami prawnymi oraz o zadania ujęte w budżecie województwa.

2. W departamentach plan pracy ma na celu zapewnić właściwą organizację pracy i sprawne jego działanie. Plany pracy – miesięczne, kwartalne lub roczne – obejmują zadania:

- 1) wynikające z zakresu działania departamentu;
- 2) z zakresu nadzoru i kontroli;
- 3) wynikające z projektów przedsięwzięć na rzecz rozwoju województwa;
- 4) w zakresie doskonalenia pracy, w tym szkolenia.

3. Zapis w planie powinien informować o treści zadania, terminie jego realizacji oraz określać inne dane konieczne dla organizacji wykonania zadania i jego rozliczenia.

4. Dyrektor departamentu kontroluje i ocenia realizację zadań oraz na żądanie przełożonego, przedstawia informację z pracy departamentu.

5. Departamenty zobowiązane są również opracowywać propozycje wraz z wyszczególnieniem wiodących zadań merytorycznych (w tym propozycje tematów do omówienia na posiedzeniu zarządu), do miesięcznego terminarza pracy zarządu i marszałka, które należy przekazać do 25 dnia każdego miesiąca, do Biura Zarządu.

VI. Kontrola i audyt wewnętrzny

§ 24. 1. Kontrola wewnętrzna:

- 1) w departamentach:
 - a) za zorganizowanie i prawidłowe działanie kontroli wewnętrznej odpowiedzialny jest dyrektor departamentu, który odpowiada również za należyte wykorzystywanie wyników kontroli,
 - b) czynności kontrolne w zakresie swoich uprawnień wykonują: dyrektor, zastępca dyrektora oraz kierownicy wydziałów, jak również pracownicy zobowiązani do ich wykonywania (w zakresie czynności);
- 2) w urzędzie - w departamentach, kontrole przeprowadzają:
 - Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli w zakresie prawidłowości wdrażania Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego (ZPORR),
 - Departament Organizacyjno - Prawny:
 - a) na zlecenie Marszałka - wykonuje określone tematycznie kontrole,
 - b) kontroluje terminowość i sposób załatwiania skarg i wniosków, przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej, stosowania właściwego nazewnictwa, ustalonych wzorów blankietów korespondencyj-

nych i treści używanych pieczęci,

- c) kontroluje przestrzeganie dyscypliny pracy.

2. Kontrola zewnętrzna wykonywana jest na polecenie Zarządu:

- 1) kontrole kompleksowe wykonywane są na podstawie rocznego planu kontroli opracowanego przez biuro audytu wewnętrznego i kontroli i zatwierdzonego przez Zarząd;
- 2) rodzaje kontroli:
 - a) kompleksowe, obejmują całokształt statutowych zadań kontrolowanej jednostki organizacyjnej. organizatorem i koordynatorem kontroli kompleksowych jest Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli,
 - b) problemowe, dotyczą wybranego zagadnienia jednej lub kilku jednostek organizacyjnych i prowadzone są przez komórki organizacyjne urzędu;
 - c) sprawdzające (rekontrole), odnoszą się do badania wykonania zaleceń pokontrolnych,
 - d) doraźne,
 - e) na miejscu realizacji projektów w ramach programów operacyjnych prowadzone są przez komórki organizacyjne urzędu.

3. Przygotowanie do kontroli:

- 1) opracowanie programu kontroli, który zawiera: tezy kontrolne przedstawiające cel, formy i metody kontroli, zakres przedmiotowy i podmiotowy oraz stosowane w danej kontroli przepisy prawne;
- 2) ustalenie składu osobowego i kierownika zespołu kontrolującego.

4. Tryb przeprowadzania kontroli:

- 1) inspektor lub członkowie zespołu kontrolującego działają na podstawie imiennego upoważnienia, które okazują kierownikowi kontrolowanej jednostki łącznie z dowodem tożsamości oraz dokonują wpisu w książce kontroli;
- 2) przeprowadzający kontrolę mają obowiązek przygotować się do czynności kontrolnych, a w szczególności opracować program kontroli (tezy), które zatwierdza zarządzający kontrolę;
- 3) z każdej kontroli sporządza się protokół/raport pokontrolny, który powinien określać fakty stanowiące podstawę do oceny działalności jednostki kontrolowanej w badanym okresie;
- 4) z uproszczonego postępowania kontrolnego

(badanie skarg, kontrole doraźne lub sprawdzające) sporządza się sprawozdanie lub notatkę służbową, które podpisuje kontrolujący;

- 5) wystąpienia pokontrolne kierowane są do kierowników jednostek w terminie 14 dni od daty podpisania protokołu.

5. Upoważnienia do kontroli kompleksowych oraz kontroli wdrażania ZPORR i ich ewidencję, przygotowuje i prowadzi Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli.

6. Upoważnienia do kontroli problemowych, doraźnych oraz kontroli projektów w ramach programów operacyjnych i ich ewidencję prowadzą właściwe komórki organizacyjne urzędu.

7. Kontrola wewnętrzna realizacji ZPORR (kontrola dokumentacji i procedur) przeprowadzana jest przez Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli, stosownie do postanowień Podręcznika Procedur Instytucji Wdrażającej ZPORR, w poszczególnych komórkach struktury organizacyjnej Urzędu Marszałkowskiego, odpowiedzialnych za wdrażanie ZPORR.

8. Kontrola zewnętrzna w zakresie wdrażania ZPORR - na miejscu realizacji projektu przeprowadzana jest przez Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli w trybie oraz zakresie określonym w Podręczniku Procedur Instytucji Wdrażającej ZPORR.

9. Kontrola zewnętrzna w zakresie wdrażania Sektorowego Programu Operacyjnego „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004 - 2006” oraz „Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 - 2013”, w miejscu realizacji projektów, przeprowadzana jest przez Wydział Kontroli Departamentu Rolnictwa, Środowiska i Rozwoju Wsi w trybie oraz zakresie określonym przez Podręcznik Procedur Zarządzania i Kontroli.

10. Kontrola zewnętrzna projektów realizowanych przez beneficjenta ostatecznego, w ramach Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego, przeprowadzana jest przez Wydział Kontroli LRPO Departamentu Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego.

11. Kontrola zewnętrzna projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (POKL) oraz kontrola systemowa w Instytucji Wdrażającej, przeprowadzana jest przez Wydział Kontroli EFS Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego.

12. Tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego określa Księga Procedur Audytu Wewnętrznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.

VII. Czynności związane z przygotowaniem projektów aktów prawnych i ich realizacją

§ 25. 1. Przygotowanie materiałów na posie-

dzenia Zarządu:

- 1) dyrektor departamentu przygotowuje materiały zgodnie z ustaleniami z członkiem Zarządu nadzorującym dany obszar spraw, stosownie do podziału zadań i kompetencji ustalonych w § 7 regulaminu;
- 2) projekt uchwały zarządu wymaga parafy:
 - a) członka Zarządu, który nadzoruje dany obszar spraw,
 - b) radcy prawnego,
 - c) Skarbnika, w przypadku kiedy uchwała wywołuje skutki finansowe;
- 3) do projektu uchwały załącza się uzasadnienie (na odwrocie projektu), które powinno zawierać w szczególności umotywowanie celowości wydania danego aktu, określenie skutków jakie on wywoła oraz podpis projektodawcy – dyrektora departamentu;
- 4) inne niż projekty uchwał materiały przedkładane przez departamenty w sprawach wymagających rozstrzygnięcia zarządu wymagają podpisu dyrektora departamentu i parafy właściwego członka zarządu kierującego sprawę do rozstrzygnięcia przez Zarząd;
- 5) materiały, w tym projekty uchwał na posiedzenie Zarządu należy dostarczyć do Biura Zarządu na trzy dni robocze przed posiedzeniem oraz 3 egzemplarze tekstu uchwały w oryginale do podpisu, bez uzasadnienia na odwrocie.

2. Z posiedzeń Zarządu sporządza się protokoły w terminie 3 dni od daty posiedzenia. Biuro Zarządu, po zatwierdzeniu protokołów przez Zarząd Województwa, w terminie 3 dni przekazuje kopie do Biura Sejmiku oraz informuje departamenty o podjętych na posiedzeniu rozstrzygnięciach.

3. Po podpisaniu uchwały przez Marszałka, Biuro Zarządu:

- 1) rejestruje uchwałę i nadaje jej numer oraz włącza do prowadzonego zbioru;
- 2) przekazuje uchwałę do badania legalności (o ile podlega nadzorowi);
- 3) przekazuje departamentowi – projektodawcy do wykonania.

4. Informacje o wykonaniu w całości lub w części uchwały, przedstawia dyrektor departamentu na żądanie Zarządu lub Marszałka, o ile w uchwale nie zastrzeżono terminów złożenia sprawozdania.

§ 26. 1. Przygotowanie materiałów na posiedzenie Sejmiku:

- 1) koordynatorem przygotowania materiałów na posiedzenie Sejmiku jest Dyrektor Biura Sejmiku

- ku;
- 2) materiały przygotowują departamenty, stosownie do poleceń i terminów ustalonych przez zarząd oraz w przypadku zadań wynikających z planu pracy sejmiku, stosownie do terminów ustalonych przez przewodniczącego sejmiku, stosuje się odpowiednio zapis § 25 ust. 1 pkt 1;
 - 3) przygotowane projekty uchwał sejmiku zatwierdza wstępnie zarząd.
Projekt powinien zawierać:
 - a) tytuł uchwały,
 - b) podstawę prawną do jej wydania,
 - c) regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
 - d) określenie podmiotu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
 - e) termin wejścia w życie uchwały,
 - f) sposób podania do publicznej wiadomości,
 - g) podpis projektodawcy - właściwego członka Zarządu,
 - h) uzasadnienie, zawierające informację o skutkach prawnych, finansowych, społecznych i organizacyjnych jej realizacji,
 - i) parafę radcy prawnego,
 - j) parafę Skarbnika, w przypadku kiedy uchwała wywołuje skutki finansowe;
 - 4) Biuro Sejmiku rejestruje projekt uchwały i opatruje go numerem oraz zaznacza datę jego złożenia przez projektodawcę;
 - 5) materiały do Biura Sejmiku muszą być złożone na 3 dni przed wysłaniem zawiadomienia radnym o posiedzeniu Sejmiku.

2. Czynności związane z wykonaniem uchwał:

1) Biuro Sejmiku:

- a) rejestruje podjęte i podpisane uchwały, nadaje im numer i włącza do zbiorów,
 - b) przekazuje uchwały Wojewodzie Lubuskiemu w celu ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego,
 - c) przekazuje uchwały organom nadzoru,
 - d) przekazuje uchwały dyrektorom departamentów w celu realizacji;
- 2) Biuro Zarządu przygotowuje, w porozumieniu z dyrektorami departamentów, projekt harmonogramu realizacji uchwały, w którym uwzględni:

- a) termin wykonania,
- b) środki niezbędne do wykonania uchwały,
- c) osoby odpowiedzialne za wykonanie.

3. Czynności związane z załatwianiem interpelacji:

- 1) Biuro Sejmiku prowadzi centralny rejestr interpelacji i wniosków radnych;
- 2) interpelacje przekazane pisemnie przez Przewodniczącego Sejmiku składa się w biurze zarządu w celu zaewidencjonowania;
- 3) dyrektor właściwego departamentu przygotowuje na posiedzenie Zarządu w terminie 3 dni projekt odpowiedzi;
- 4) dyrektor departamentu, zaakceptowaną przez zarząd odpowiedź wysyła do radnego oraz przekazuje kopię odpowiedzi do biura sejmiku;
- 5) dyrektor Biura Sejmiku dokonuje kontroli realizacji przez poszczególne departamenty obowiązku terminowego udzielania radnym odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski.

§ 27. Przygotowanie zarządzeń i innych dokumentów do podpisu Marszałka.

1. Projekty zarządzeń i innych pism, przygotowuje właściwy merytorycznie dyrektor departamentu, co potwierdza parafą.

2. Zarządzanie, wymaga:

- 1) uzasadnienia, które podpisuje projektodawca aktu;
- 2) uzgodnienia z dyrektorami departamentów, jeżeli zawiera zadania z ich właściwości;
- 3) parafy radcy prawnego;
- 4) parafy Skarbnika jeśli wywołuje skutki finansowe.

3. Po uzyskaniu podpisu Marszałka, zarządzenie rejestruje się (nadaje numer) w Departamencie Organizacyjno - Prawnym, który prowadzi zbiór zarządzeń Marszałka. W zbiorze przechowuje się oryginały podpisanych zarządzeń oraz projekty zarządzeń z wymaganymi parafami radcy prawnego i Skarbnika.

4. Departament - projektodawca, przekazuje kopie zarządzenia zainteresowanym departamentom lub jednostkom organizacyjnym.

5. W przypadku gdy zarządzenie lub inny dokument dotyczy zagadnień z różnych dziedzin, marszałek wyznacza dyrektora departamentu wiążącego.

VIII. Punkty zatrzymania korespondencji

§ 28. 1. Kancelaria Ogólna Urzędu przyjmuje

i wysyła korespondencję drogą pocztową oraz wewnętrzną między departamentami. Korespondencję może odbierać wyłącznie osoba imiennie upoważniona przez dyrektora departamentu.

2. Sekretariat Marszałka, przyjmuje całą korespondencję kierowaną do Marszałka oraz rozdziela ją zgodnie z dyspozycją. Sprawy kierowane do departamentów, może odebrać dyrektor lub pracownik sekretariatu.

Sekretariat prowadzi „książkę kontroli”, tj.: ewidencję kontroli urzędu przeprowadzanych przez upoważnione organy.

3. Sekretariaty Wicemarszałków i innych członków zarządu odbierają korespondencję z Kancelarii Ogólnej Urzędu i z Sekretariatu Marszałka.

4. Sekretariaty dyrektorów departamentów przyjmują i wysyłają całość korespondencji dotyczącej merytorycznej działalności departamentu oraz rozdzielają sprawy stosownie do dyspozycji dyrektora departamentu: dyrektor biura, kierownik wydziału lub stanowisko pracy.

5. Stanowisko pracy - pracownik, bezpośrednio po otrzymaniu sprawy, ma obowiązek zarejestrowania sprawy „w spisie spraw” i nadania jej „znaku” oraz przygotowuje projekt załatwienia sprawy.

6. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna, a przepływ korespondencji w departamencie i punkty zatrzymania, zarządzenie wewnętrzne dyrektora.

IX. Obsługa interesantów i udostępnianie dokumentacji urzędowej

§ 29. 1. Przyjmowanie interesantów w urzędzie powinno odbywać się z zachowaniem wszelkich zasad kultury, służenia interesantowi fachową informacją i poradą oraz sprawnym i zgodnym z prawem załatwieniem przedłożonej sprawy.

2. Pracownicy urzędu przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy.

3. Senatorowie RP, posłowie na Sejm RP i radni przyjmowani są w pierwszej kolejności.

4. Zasady dostępu do informacji publicznej i korzystania z dokumentów związanych z wykonywaniem zadań publicznych przez organy Województwa Lubuskiego, a w szczególności: do protokołów z sesji Sejmiku, z posiedzeń komisji Sejmiku i posiedzeń Zarządu oraz do uchwał organów, ustala Statut Województwa.

5. Udostępnianie informacji publicznych następuje w drodze:

- 1) ogłaszania informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych, w Biuletynie Informacji Publicznej – urzędowym publikatorze

teleinformatycznym;

- 2) wyłożenia lub wywieszenia w miejscach ogólnie dostępnych w urzędzie;
- 3) wstępu na sesje Sejmiku i udostępniania materiałów, w tym audiowizualnych i teleinformatycznych, dokumentujących sesje.

6. Udostępnianie informacji publicznej poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) odbywa się za pośrednictwem Departamentu Organizacyjno - Prawnego w konsultacji z Biurem Ochrony Informacji i Bezpieczeństwa Publicznego. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP, udostępniania jest na wniosek.

7. Udostępnianie dokumentów urzędowych w urzędzie odbywa się na stanowisku pracy, na którym te dokumenty są przechowywane. Zabrania się wypożyczania i wynoszenia dokumentacji poza wyznaczone pomieszczenie biurowe.

X. Przyjmowanie, ewidencja oraz załatwianie petycji, skarg wniosków

§ 30. 1. Interesanci, w sprawie petycji, skarg, wniosków, są przyjmowani przez zarząd i marszałka oraz przez dyrektorów departamentów w każdy poniedziałek. W pozostałe dni tygodnia petentów mają obowiązek przyjąć dyrektorzy, zastępcy dyrektorów lub pracownicy departamentów, których skarga bądź wniosek dotyczy.

2. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie oraz rejestrowanie petycji, skarg i wniosków wpływających do urzędu, koordynuje departament organizacyjno - prawny, który:

- 1) prowadzi centralny rejestr petycji, skarg i wniosków wpływających do rządu;
- 2) czuwa nad terminowym załatwieniem petycji, skarg i wniosków (departament załatwiający sprawę, przekazuje kopię odpowiedzi);
- 3) prowadzi bieżącą kontrolę przyjmowania, rejestrowania, rozpatrywania i załatwiania petycji, skarg i wniosków w departamentach oraz jednostkach organizacyjnych;
- 4) dokonuje okresowych ocen.

3. Pracownik po otrzymaniu petycji, skargi lub wniosku wpisuje je do rejestru departamentu, nadaje symbol – „S” - skarga, „W” - wniosek, „P” - petycja, „A” - anonim (nie nadaje biegu) oraz rejestruje w rejestrze centralnym.

Rejestr petycji, skarg i wniosków, powinien zawierać: liczbę porządkową, datę przyjęcia, nazwisko i imię (instytucję) oraz adres zgłaszającego, określenie przedmiotu sprawy, nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie, obowiązujący termin, datę faktycznego załatwienia skargi wniosku lub petycji, sposób załatwienia, informację - kogo po-

wiadomiono o załatwieniu, numer teczki i nazwę komórki organizacyjnej załatwiającej sprawę.

4. Petycje, skargi lub wnioski powinny być załatwiane bez zbędnej zwłoki, a w przypadkach wymagających postępowania wyjaśniającego w terminach ustawowych - Kpa.

5. Petycję, skargę, lub wniosek skierowany do Urzędu niezgodnie z jego właściwością, po zarejestrowaniu w rejestrze centralnym należy niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni przekazać właściwemu organowi lub instytucji, zawiadamiając o tym zainteresowanego.

6. Odpowiedź na petycję, skargę lub wniosek, powinna uwzględniać ustosunkowanie się do zarzutów lub propozycji, a w przypadkach odmownego załatwienia - uzasadnienie faktyczne i prawne.

7. Dyrektorzy departamentów dokonują kwalifikacji czy pismo jest petycją, skargą czy wnioskiem i sprawują osobisty nadzór nad ich załatwieniem.

8. Departamenty sporządzają roczne sprawozdanie ze sposobu rozpatrywania i załatwiania petycji, skarg i wniosków, w zakresie własnym oraz nadzorowanych jednostek, przesyłając je do Departamentu Organizacyjno-Prawnego, w terminie do 10 stycznia następnego roku.

XI. Organizacja narad i konferencji

§ 31. 1. Narady, zebrania i konferencje z udziałem zarządu i marszałka ustala się w terminarzu miesięcznym opracowywanym przez Biuro Zarządu.

2. Zwoływanie narad, zebrań lub konferencji, powinno mieć miejsce tylko w ważnych i istotnych sprawach.

3. Programy narad, powinny uwzględniać: termin, temat, porządek obrad, czas trwania narady, miejsce, liczbę osób ze wskazaniem kogo reprezentują.

4. W celu ograniczenia ilości narad należy wykorzystywać inne formy przekazywania lub pozyskiwania informacji tj. drogą korespondencji, faksem, telefonicznie.

5. Ograniczyć należy zwoływanie narad i konferencji w poniedziałki - dzień przyjmowania interesantów w sprawach petycji, skarg i wniosków.

6. Za organizację narady, konferencji odpowiada dyrektor właściwego merytorycznie departamentu lub Biuro Zarządu.

7. Protokół z narady powinien być sporządzony w terminie 7 dni od dnia narady.

8. Narady dyrektorów departamentów zwołuje marszałek lub z jego upoważnienia dyrektor departamentu koordynujący wykonanie pilnych bieżących zadań, jeśli zachodzi konieczność uzgodnienia stanowiska bądź wymiany informacji.

XII. Centralne rejestry kancelaryjne

§ 32. 1. W urzędzie prowadzone są następujące centralne rejestry kancelaryjne:

- 1) rejestr skarg i wniosków;
- 2) rejestr uchwał organów samorządu województwa, rejestr uchwał Zarządu, rejestr uchwał Sejmiku;
- 3) rejestr aktów wewnętrznych, zarządzeń Marszałka;
- 4) rejestr udzielanych przez Marszałka i Zarząd upoważnień i pełnomocnictw;
- 5) rejestr zamówień publicznych i rejestr umów zawartych w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 6) rejestr interpelacji i wniosków radnych.

2. Centralne rejestry, o których mowa w ust. 1 prowadzone są w Departamencie Organizacyjno - Prawnym.

3. Prowadzenie innych centralnych rejestrów kancelaryjnych, niż wymienione w ust. 1 dozwolone jest za zgodą dyrektora generalnego.

XIII. Postanowienia końcowe

§ 33. Zarządzenia wewnętrzne, informacje i zawiadomienia podawane są do wiadomości pracownikom w formie pisemnej przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń bądź w drodze komunikatów przekazanych obiegiem.

**Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Marszałkowskiego
Województwa Lubuskiego
w Zielonej Górze**

**Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego
w Zielonej Górze**

Wykaz Wojewódzkich Samorządowych Jednostek Organizacyjnych Województwa Lubuskiego

Lp.	Nazwa jednostki	Typ jednostki	Nadzór z upoważnienia sprawuje
1	2	3	4
1.	Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna w Zielonej Górze	Instytucja kultury	Dyrektor Departamentu Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki
2.	Pedagogiczna Wojewódzka Biblioteka w Zielonej Górze	Jednostka budżetowa	
3.	Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna w Gorzowie Wlkp.	Instytucja kultury	
4.	Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Zielonej Górze	Jednostka budżetowa	
5.	Wojewódzki Ośrodek Metodyczny w Gorzowie Wlkp.	Jednostka budżetowa	
6.	Nauczycielskie Kolegium Języków Obcych w Gorzowie Wlkp.	Jednostka budżetowa	
7.	Filharmonia Zielonogórska im. Tadeusza Bairda w Zielonej Górze	Instytucja kultury	
8.	Muzeum Ziemi Lubuskiej w Zielonej Górze	Instytucja kultury	
9.	Muzeum Lubuskie im. Jana Dekerta w Gorzowie Wlkp.	Instytucja kultury	
10.	Muzeum Etnograficzne w Zielonej Górze z siedzibą w Ochli	Instytucja kultury	
11.	Lubuski Teatr im. L. Kruczkowskiego w Zielonej Górze	Instytucja kultury	
12.	Teatr im. Juliusza Osterwy w Gorzowie Wlkp.	Instytucja kultury	
13.	Regionalne Centrum Animacji Kultury w Zielonej Górze	Instytucja kultury	
14.	Wojewódzki Ośrodek Sportu i Rekreacji w Drzonkowie	Zakład budżetowy	
15.	Medyczne Studium Zawodowe im. M. Skłodowskiej - Curie w Zielonej Górze	Jednostka budżetowa	
16.	Medyczne Studium Zawodowe w Gorzowie Wlkp.	Jednostka budżetowa	
17.	Szkoła Policealna Pracowników Służb Społecznych w Gorzowie Wlkp.	Jednostka budżetowa	
18.	Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii w Zaborze	Jednostka budżetowa	
19.	Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Babimoście	Jednostka budżetowa	
20.	Centrum Promocji i Szkolenia Województwa Lubuskiego w Przelazach	Gospodarstwo pomocnicze	
21.	Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy w Zielonej Górze	Jednostka budżetowa	Dyrektor Departamentu Polityki Społecznej i Ochrony Zdrowia
22.	Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy w Gorzowie Wlkp.	Jednostka budżetowa	

1	2	3	4
23.	Wojewódzka Kolumna Transportu Sanitarnego w Zielonej Górze	Jednostka samodzielna	
24.	Wojewódzka Kolumna Transportu Sanitarnego w Gorzowie Wlkp.	Jednostka samodzielna	
25.	Szpital Wojewódzki – Samodzielny Publiczny ZOZ Zielona Góra	Jednostka samodzielna	
26.	Samodzielny Publiczny Szpital Wojewódzki w Gorzowie Wlkp.	Jednostka samodzielna	
27.	Samodzielny Publiczny Szpital dla Nerwowo i Psychicznie Chorych w Międzyrzeczu	Jednostka samodzielna	
28.	Wojewódzki Szpital Specjalistyczny dla Nerwowo i Psychicznie Chorych Samodzielny Publiczny ZOZ w Ciborzu	Jednostka samodzielna	
29.	Lubuski Szpital Specjalistyczny Pulmonologiczno - Kardiologiczny Samodzielny Publiczny ZOZ w Torzymiu	Jednostka samodzielna	
30.	Wojewódzka Stacja Pogotowia Ratunkowego Samodzielny Publiczny ZOZ w Zielonej Górze	Jednostka samodzielna	
31.	Samodzielna Publiczna Wojewódzka Stacja Pogotowia Ratunkowego w Gorzowie Wlkp.	Jednostka samodzielna	Dyrektor Departamentu Polityki Społecznej i Ochrony Zdrowia
32.	Lubuski Ośrodek Rehabilitacyjno - Ortopedyczny im. dr Lecha Wierusza w Świebodzinie Samodzielny Publiczny ZOZ	Jednostka samodzielna	
33.	Samodzielny Publiczny ZOZ Centrum Leczenia Dzieci i Młodzieży w Zaborze	Jednostka samodzielna	
34.	Wojewódzki Ośrodek Terapii Uzależnień i Współuzależnienia w Zielonej Górze	Jednostka samodzielna	
35.	Ośrodek dla Osób Uzależnionych Samodzielny Publiczny ZOZ „Nowym Dworek”	Jednostka samodzielna	
36.	Samodzielny Publiczny ZOZ „MEDKOL” w Zielonej Górze – SPZOZ	Jednostka samodzielna	
37.	Samodzielny Publiczny ZOZ pod nazwą „Obwód Lecznictwa Kolejowego” w Gorzowie Wlkp.	Jednostka samodzielna	
38.	Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze	Jednostka budżetowa	
39.	Wojewódzkie Biuro Geodezji i Terenów Rolnych w Zielonej Górze	Zakład budżetowy	Geodeta Województwa
40.	Wojewódzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Zielonej Górze	Jednostka budżetowa	
41.	Lubuski Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych w Zielonej Górze	Jednostka budżetowa	Dyrektor Departamentu Rolnictwa, Środowiska i Rozwoju Wsi
42.	Wojewódzki Zakład Konserwacji Urządzeń Wodnych i Melioracyjnych w Gorzowie Wlkp.	Zakład budżetowy	
43.	Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Zielonej Górze	Jednostka samodzielna	Dyrektor Departamentu Gospodarki i Infrastruktury
44.	Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Gorzowie Wlkp.	Jednostka samodzielna	
45.	Zarząd Dróg Wojewódzkich w Zielonej Górze	Jednostka budżetowa	
46.	Zakład Obsługi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze	Gospodarstwo pomocnicze	Dyrektor Generalny

**Załącznik Nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Marszałkowskiego Województwa
Lubuskiego w Zielonej Górze**

Stanowiska kierownicze w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze za wyjątkiem stanowisk - funkcji osób pochodzących z wyboru lub powołania stosownie do ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa

1. W Departamencie Organizacyjno - Prawnym tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Dyrektora Generalnego – Dyrektora Departamentu;
- 2) Zastępcy Dyrektora Generalnego;
- 3) 3 Kierowników Wydziałów;
- 4) Dyrektora Biura Prasowego - Rzecznika Prasowego Zarządu;
- 5) 4 Dyrektorów Biur.

2. W Departamencie Skarbu i Finansów tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Dyrektora Departamentu Skarbu i Finansów;
- 2) Zastępcy Dyrektora Departamentu;
- 3) Głównego Księgowego;
- 4) 7 Kierowników Wydziałów.

3. W Departamencie Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Dyrektora Departamentu;
- 2) 2 Zastępców Dyrektora Departamentu;
- 3) 8 Kierowników Wydziałów.

4. W Departamencie Europejskiego Funduszu Społecznego tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Dyrektora Departamentu;
- 2) Zastępcy Dyrektora Departamentu;
- 3) 6 Kierowników Wydziałów.

5. W Departamencie Rozwoju Regionalnego tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Dyrektora Departamentu;
- 2) Zastępcy Dyrektora Departamentu;
- 3) 4 Kierowników Wydziałów.

6. W Departamencie Gospodarki i Infrastruktury tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Dyrektora Departamentu;
- 2) Zastępcy Dyrektora Departamentu;
- 3) 4 Kierowników Wydziałów.

7. W Departamencie Polityki Społecznej i Ochrony Zdrowia tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Dyrektora Departamentu;
- 2) Zastępcy Dyrektora Departamentu;
- 3) 2 Kierowników Wydziałów;
- 4) 1 Dyrektora Biura.

8. W Departamencie Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Dyrektora Departamentu;
- 2) Zastępcy Dyrektora Departamentu;
- 3) 5 Kierowników Wydziałów.

9. W Departamencie Rolnictwa, Środowiska i Rozwoju Wsi tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Dyrektora Departamentu;
- 2) 2 Zastępców Dyrektora Departamentu;
- 3) 5 Kierowników Wydziałów;
- 4) Kierownika Wydziału Geologii - Geologa Wojewódzkiego.

10. W Departamencie Geodezji, Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Dyrektora Departamentu – Geodety Województwa;
- 2) Zastępcy Dyrektora Departamentu – Dyrektora Biura Planowania Przestrzennego;
- 3) 2 Kierowników Wydziałów.

11. W Biurze Audytu Wewnętrznego i Kontroli tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Audytora Wewnętrznego.

12. W Biurze Ochrony Informacji i Bezpieczeństwa Publicznego tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

13. W Biurze Instytucji Zarządzającej Lubuskim Regionalnym Programem Operacyjnym tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Dyrektora Biura.

Wydawca: Wojewoda Lubuski
Redakcja: Wydział Prawny i Nadzoru
Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego
ul. Jagiellończyka 8, 66-400 Gorzów Wlkp.
tel. (0-95) 7115-585, e-mail – wpoin@uwoj.gorzow.pl

Naczelnny Redaktor: Anna Zacharia
Skład, druk i kolportaż: Zakład Obsługi Administracji
przy Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim,
ul. Jagiellończyka 8, 66-400 Gorzów Wlkp.

Rozpowszechnienie – Administracja i stały punkt sprzedaży: Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp.,
ul. Jagiellończyka 8, tel. (0-95) 7115-210

Egzemplarze bieżące i z lat ubiegłych, w miarę posiadanych rezerw, można nabywać:

- na podstawie nadesłanego zamówienia: w Zakładzie Obsługi Administracji Lubuskiego Urzędu Administracyjnego w Gorzowie Wlkp.,
ul. Jagiellończyka 8, 66-400 Gorzów Wlkp., tel. (0-95) 7115-210

- w punkcie sprzedaży Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp., ul. Jagiellończyka 8, codziennie w godz. 7³⁰ – 15³⁰.

Dzienniki Urzędowe wraz ze skorowidzami wyłożone są do powszechnego wglądu w bibliotece Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. oraz Delegaturze Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Zielonej Górze – codziennie w godzinach pracy biblioteki.

Tłoczono z polecenia Wojewody Lubuskiego
w Zakładzie Obsługi Administracji przy Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp.
