

STATUT WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Samorząd Województwa Lubuskiego, zwany dalej „**Województwem**”, działa na podstawie ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (**Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 214, poz. 1806**), innych przepisów prawa, a także porozumień zawartych z innymi województwami i jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego z obszaru województwa oraz umów z innymi podmiotami.

§ 2

Terytorium Województwa określa ustawa z dnia 24 lipca 1998 r. o wprowadzeniu zasadniczego trójstopniowego podziału terytorialnego państwa (Dz. U. Nr 96, poz. 603, Nr 104, poz. 656, z 1999 r. Nr 101, poz. 1182, z 2001 r. Nr 45, poz. 497) i obejmuje gminy oraz powiaty jak na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

§ 3

Siedzibą władz samorządu Województwa jest miasto Zielona Góra.

§ 3a

Województwo posiada herb i flagę określone odrębną uchwałą Sejmiku. Wzory herbu i flagi zawiera załącznik Nr 2 do niniejszego Statutu.

§ 4

Stosowane w niniejszym Statucie określenia oznaczają:

- 1) Sejmik - Sejmik Województwa Lubuskiego,
- 2) Przewodniczący Sejmiku - Przewodniczącego Sejmiku Województwa Lubuskiego,
- 3) Zarząd - Zarząd Województwa Lubuskiego,
- 4) Marszałek - Marszałka Województwa Lubuskiego,
- 5) Urząd - Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego.

Rozdział II

Zadania Sejmiku, uprawnienia i obowiązki radnych

§ 5

1. Sejmik jako organ stanowiący realizuje zadania określone w ustawach, a ponadto:
 - 1) określa zasady, tryb i harmonogram opracowania strategii rozwoju Województwa, a także programów wojewódzkich oraz „Priorytetów współpracy zagranicznej Województwa”,
 - 2) określa zasady opiniowania przez komisje Sejmiku lub Zarząd w okresie między sesjami spraw wymagających stanowiska samorządu województwa,
 - 3) określa zasady współdziałania z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
 - 4) nadaje tytuł Honorowego Obywatela Województwa oraz odznaczenia regionalne według zasad ustalonych w odrębnej uchwale.
2. Funkcje kontrolne Sejmik realizuje przez uprawnienia kontrolne Komisji Rewizyjnej i innych komisji stałych oraz doraźnych, a także przez interpelacje i zapytania radnych.

§ 6

Sejmik wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Sejmiku i trzech wiceprzewodniczących Sejmiku.

§ 7

1. Przewodniczący Sejmiku organizując pracę Sejmiku, w szczególności:
 - 1) współpracuje z Marszałkiem, ustalając zadania dla organów Sejmiku i właściwej komórki Urzędu Marszałkowskiego w celu przygotowania sesji i posiedzeń komisji, w tym określa zakres merytoryczny przygotowywanych materiałów i sprawozdań,
 - 2) nadzoruje wykonanie ustalonych przez siebie zadań,
 - 3) zapewnia realizację uprawnień Sejmiku, jego komisji i radnych, w tym nadzoruje terminowość udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Sejmiku,
 - 4) w uzgodnieniu z Marszałkiem powołuje ekspertów w celu opracowania opinii lub ekspertyz w sprawach rozpatrywanych przez Sejmik lub komisje,
 - 5) opiniuje projekt budżetu w zakresie wydatków Sejmiku i właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Marszałkowskiego oraz nadzoruje ich realizację,
 - 6) udziela komisjom upoważnień do przeprowadzenia kontroli,
 - 7) określa zakres obowiązków wiceprzewodniczących Sejmiku.
 - 8) podpisuje akty prawa miejscowego przyjęte przez Sejmik niezwłocznie po ich uchwaleniu i kieruje do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.
2. Ponadto Przewodniczący:
 - 1) reprezentuje Sejmik na zewnątrz,
 - 2) wykonuje czynności związane ze stosunkiem pracy Marszałka w granicach określonych odrębną uchwałą Sejmiku,
 - 3) składa na sesjach informacje o działaniach podejmowanych przez siebie w okresie między sesjami.

§ 8

Obsługę Przewodniczącego Sejmiku, wiceprzewodniczących, radnych oraz posiedzeń Sejmiku i działalności komisji zapewniają właściwe komórki organizacyjne Urzędu Marszałkowskiego.

§ 9

1. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej województwa. Radny utrzymuje więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłoszone przez mieszkańców województwa postulaty i przedstawia je organom Województwa do rozpatrzenia, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.
2. Radny może odbywać dyżury lub spotkania z wyborcami na terenie województwa.
3. Pomocy radnemu w wykonywaniu czynności, o których mowa w ust. 2 udzielają właściwe komórki organizacyjne urzędu marszałkowskiego.

§ 10

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych w celu realizacji wspólnych zamierzeń programowych. Radny może być członkiem tylko jednego klubu radnych.
2. Klub radnych może być utworzony przez co najmniej 3 radnych.
3. Kluby radnych działają na podstawie własnych regulaminów. Fakt powstania klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Sejmiku. W zgłoszeniu należy podać nazwę klubu, jego skład osobowy oraz władze upoważnione do jego reprezentowania.
4. Każdorazową zmianę w składzie osobowym lub władzach klubu należy zgłosić niezwłocznie Przewodniczącemu Sejmiku.

§ 11

Marszałek zapewnia klubom radnych nieodpłatnie odpowiednie pomieszczenia wraz z obsługą organizacyjną.

§ 12

1. Radny jest obowiązany brać czynny udział w pracach organów Województwa oraz wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, do których został wybrany lub desygnowany i w tym zakresie odpowiada przed Sejmikiem.
2. Radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych stosownie do zasad ustalonych przepisami prawa i uchwałą Sejmiku.

Rozdział III

Sesje Sejmiku

§ 13

1. Sejmik obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy, które leżą w jego kompetencjach stanowiących lub kontrolnych.
2. Sejmik może przyjąć stanowisko, apel lub rezolucję, które nie rodzą skutków prawnych.
3. Sejmik obraduje na sesjach:
 - 1) inauguracyjnej,
 - 2) uroczystych,
 - 3) nadzwyczajnych,
 - 4) zwyczajnych.

§ 14

1. Pierwszą sesję (inauguracyjną) nowo wybranego Sejmiku zwołuje Przewodniczący Sejmiku z poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do sejmików na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do sejmiku województwa.
2. Zawiadomienia o sesji inauguracyjnej radni otrzymują wraz ze Statutem Województwa i porządkiem obrad.
3. Porządek obrad sesji inauguracyjnej winien zawierać m. in. punkt dotyczący ślubowania radnych oraz wyboru Przewodniczącego Sejmiku.
4. Sesję inauguracyjną do czasu wyboru Przewodniczącego Sejmiku prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

§ 15

Porządek obrad sesji uroczystej ustala Przewodniczący Sejmiku po zasięgnięciu opinii wiceprzewodniczących Sejmiku i przewodniczących klubów radnych. Porządek ten nie podlega głosowaniu.

§ 16

1. Sesje nadzwyczajne zwołuje Przewodniczący Sejmiku na pisemny wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Sejmiku. Sesja nadzwyczajna powinna się odbyć w terminie nie przekraczającym 7 dni od daty złożenia wniosku.
2. Wniosek o zwołanie sesji nadzwyczajnej można zgłosić w sprawach szczególnie ważnych dla Województwa, które wymagają niezwłocznego rozstrzygnięcia.
3. Wniosek o zwołanie sesji nadzwyczajnej Sejmiku musi zawierać uzasadnienie, proponowany porządek obrad i projekty uchwał wymagające pilnego podjęcia.
4. O terminie obrad sesji nadzwyczajnej zawiadamia się radnych najpóźniej na dwa dni przed jej terminem, dołączając do zawiadomienia projekty uchwał i porządek obrad.

§ 16a

Przewodniczący Sejmiku na wniosek Marszałka jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Sejmiku projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest Zarząd, a projekt wpłynął do Sejmiku co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Sejmiku.

§ 17

1. Sesje Sejmiku odbywają się w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Sejmik może ustalać roczny plan posiedzeń.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Sejmiku, a w razie jego nieobecności wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący Sejmiku.
4. Sesja może się składać z jednego lub kilku posiedzeń.

§ 18

1. O terminie, miejscu i proponowanym porządku sesji powiadamia się radnych listownie lub w inny skuteczny sposób najpóźniej na siedem dni przed terminem obrad.
2. Do zawiadomienia o sesji dołącza się proponowany porządek obrad, projekty uchwał oraz, w miarę potrzeby, inne materiały.

§ 19

1. Na sesje Sejmiku zaprasza się, z prawem zabrania głosu, Wojewodę Lubuskiego i parlamentarzystów.
2. W sesji Sejmiku uczestniczą członkowie Zarządu.
3. W obradach Sejmiku mogą uczestniczyć osoby wyznaczone przez Marszałka. Osoby te, za zgodą przewodniczącego obrad, mogą referować sprawy i udzielać wyjaśnień.
4. Prawo zabrania głosu mają kierownicy wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych w sprawach związanych z ich zakresem działania.

§ 20

1. Sesje są jawne. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad podaje się do wiadomości mieszkańców nie później niż 3 dni przed sesją w sposób zwyczajowo przyjęty, w szczególności w postaci komunikatów w lokalnych środkach masowego przekazu.
2. Ograniczenie jawności sesji Sejmiku może wynikać wyłącznie z ustaw.
3. W obradach Sejmiku, które nie są jawne uczestniczą radni i osoby wskazane ustawami. Wszyscy uczestnicy sesji zobowiązani są do zachowania w tajemnicy informacji, które uzyskały w trakcie obrad.
4. Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich określa Rozdział VIIIa niniejszego Statutu.
5. Z obrad, których jawność została wyłączona, sporządza się odrębny protokół, który może być udostępniony wyłącznie osobom uczestniczącym w tych obradach Sejmiku oraz organom i instytucjom uprawnionym z mocy prawa.

§ 21

1. Sesja odbywa się w jednym pomieszczeniu.
2. Za zgodą Sejmiku przewodniczący może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie na kolejnym posiedzeniu.

§ 22

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Sejmiku lub wskazany przez niego wiceprzewodniczący.
2. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i porządkiem obrad - jego decyzje w tym zakresie są ostateczne.
3. W razie zakłócania przebiegu obrad przez osoby postronne, przewodniczący może zarządzić usunięcie z sali obrad osób zakłócających porządek.

§ 23

1. Otwarcie sesji następuje w momencie wypowiedzenia przez przewodniczącego formuły: „Otwieram ... (podaje numer) sesję Sejmiku Województwa Lubuskiego”.
2. Po otwarciu obrad przewodniczący stwierdza prawomocność sesji (kworum) na podstawie listy obecności. W przypadku stwierdzenia braku kworum lub istotnych nieprawidłowości przy zwoływaniu sesji przewodniczący obrad wyznacza termin kolejnego posiedzenia tej samej sesji po zasięgnięciu opinii przewodniczących klubów.

§ 24

1. Po stwierdzeniu prawomocności sesji przewodniczący przedstawia projekt porządku obrad.
2. Projekt porządku obrad sesji zwyczajnej powinien zawierać w szczególności:

- 1) uchwalenie porządku obrad,
- 2) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 3) podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 4) interpelacje i zapytania radnych,
- 5) informacje o działalności Zarządu,
- 6) wolne wnioski.

§ 25

Przewodniczący prowadzi obrady Sejmiku zgodnie z uchwalonym porządkiem obrad. W uzasadnionych przypadkach, jeżeli nie sprzeciwi się temu Sejmik, przewodniczący może z własnej inicjatywy lub na wniosek radnego albo Zarządu zmienić kolejność poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 26

1. Przedmiotem wystąpień na sesji mogą być tylko sprawy objęte porządkiem obrad.
2. Sejmik może określić dopuszczalny czas wystąpień radnych w rozpatrywanym punkcie porządku obrad.
3. Przewodniczący obrad udziela głosu według zgłoszeń, poczynając od występujących w imieniu klubów radnych.
4. Jeżeli mówca odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie wydłuża swoje wystąpienie, przewodniczący obrad zwraca mu uwagę przywołując: „Proszę do rzeczy”. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi przewodniczący obrad może odebrać głos mówcy. Mówca, któremu odebrano głos, ma prawo odwołania się do Sejmiku, który rozstrzyga tę sprawę w sposób przewidziany do wniosków formalnych.
5. Jeżeli treść lub forma wystąpienia mówcy zakłóca porządek obrad, bądź godzi w powagę sesji, przewodniczący przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole obrad.

§ 27

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy (ad vocem).
2. Przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością Wojewodzie Lubuskim, parlamentarzystom, członkom Zarządu lub osobom przez nich upoważnionym do złożenia wyjaśnień w sprawach będących przedmiotem obrad.
3. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego w sprawach:
 - 1) stwierdzenia kworum,
 - 2) ograniczenia czasu wystąpienia w dyskusji,
 - 3) zarządzenia przerwy,
 - 4) zamknięcia listy mówców,
 - 5) zarządzenia głosowania imiennego,
 - 6) reasumpcji głosowania (natychmiastowego poddania podjętej uchwały ponownemu głosowaniu) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przy ustalaniu wyniku głosowania,
 - 7) ponownego przeliczenia głosów,
 - 8) sprecyzowania wniosku poddawanego pod głosowanie,
 - 9) przestrzegania zasad prowadzenia obrad.
4. Sejmik rozstrzyga o wniosku formalnym w głosowaniu jawnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu, po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.

§ 28

W czasie rozpatrywania projektu uchwały przewodniczący obrad udziela głosu w kolejności:

- 1) przedstawicielowi projektodawcy uchwały (referującemu),
- 2) przedstawicielom klubów radnych,
- 3) przedstawicielom komisji, które opiniowały projekt uchwały,
- 4) przedstawicielowi Zarządu, jeżeli nie on był projektodawcą uchwały.

Następnie otwiera dyskusję nad projektem.

§ 29

1. W trakcie dyskusji radnych nad projektem uchwały:

- 1) przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach udziela głosu poza kolejnością,
- 2) głos mogą zabrać za zgodą przewodniczącego obrad obecni na sesji kierownicy wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, związków zawodowych lub innych organizacji, jeżeli złożyli pisemny wniosek w tej sprawie przewodniczącemu obrad,
- 3) mówca może zabrać głos z własnej inicjatywy nie więcej niż dwa razy w tej samej sprawie, chyba że Sejmik wyrazi zgodę na kolejne wystąpienie; czas wystąpienia mówcy wynosi do 5 minut,
- 4) mówca może w przypadku zamknięcia listy mówców lub odebrania mu głosu złożyć treść swego wystąpienia na piśmie do protokołu; przewodniczący obrad informuje o tym Sejmik.

2. Po zakończeniu dyskusji przewodniczący obrad udziela głosu referentowi, m.in. w celu ustosunkowania się do zgłoszonych poprawek, a następnie zamyka dyskusję.

3. Wnioski, dotyczące zmiany treści projektu uchwały, radny zgłasza na piśmie przewodniczącemu obrad.

4. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili do czasu zarządzenia głosowania można zabrać głos tylko w przypadkach, o których mowa w niniejszym Statucie, a w szczególności w § 27 ust. 3 pkt 5 i 8, oraz zgłoszenia wniosku o przerwę przez klub radnych.

§ 30

Projekt uchwały, odesłany przez Sejmik do komisji, Przewodniczący Sejmiku umieszcza w projekcie porządku obrad najbliższej sesji.

§ 31

1. Rozstrzygnięcia podejmowane są przez Sejmik zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Sejmiku, z wyjątkiem uchwał, które zapadają bezwzględną większością głosów oraz innych uchwał, dla których podjęcia ustawa wymaga innej większości lub innego kworum.

2. Zwykła większość głosów ma miejsce wówczas, gdy liczba głosów „za” jest większa niż „przeciw”.

3. Bezwzględna większość głosów ma miejsce wówczas, gdy liczba głosów „za” jest większa niż liczba sumy głosów „przeciw” i „wstrzymujących się”.

§ 32

1. Głosowanie może być: jawne, jawne imienne lub tajne.
2. Głosowanie na sesjach Sejmiku jest jawne i odbywa się przez podniesienie ręki (oraz potwierdzenie tego faktu przez przyciśnięcie odpowiedniego przycisku w przypadku wykorzystywania elektronicznego urządzenia do obliczania głosów).
3. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad.
4. Na wniosek klubu radnych, zgłoszony na piśmie, przewodniczący obrad zarządza głosowanie imienne.
5. W głosowaniu imiennym przewodniczący obrad lub wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący Sejmiku odczytuje z listy obecności nazwiska radnych, którzy głosują „za” lub „przeciw”, lub „wstrzymuję się” i potwierdzają swoje głosowanie na kartach z pieczęcią Sejmiku oraz imieniem i nazwiskiem, składając je do protokołu.

§ 33

1. Głosowanie tajne obowiązuje w przypadkach określonych w ustawie.
2. Przewodniczący obrad przeprowadza wybór komisji skrutacyjnej na czas trwania posiedzenia oraz zapewnia radnym warunki niezbędne do oddania głosu w sposób tajny. Komisja wybiera przewodniczącego spośród swoich członków.
3. Głosowanie tajne przeprowadza się na kartach do głosowania opatrzonych pieczęcią Sejmiku. Karty wydaje radnym komisja skrutacyjna, odnotowując ten fakt na liście obecności.
4. Na kartach do głosowania tajnego umieszcza się krótkie, precyzyjnie sformułowane pytanie dotyczące poddawanej głosowaniu treści projektu uchwały (stanowiska, wnioski) oraz słowa „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”. Radny oddaje głos wpisując znak „X” przy wybranej odpowiedzi. Wpisanie więcej niż jednego znaku „X”, brak znaku „X”, dopiski lub skreślenia na karcie unieważniają głos.
5. W przypadku głosowania tajnego, np. nad wyborem osób, na karcie do głosowania umieszcza się w porządku alfabetycznym pod pytaniem: „Czy jesteś za wyborem do/na ...” nazwiska i imiona zgłoszonych kandydatów. Radny oddaje głos przez postawienie znaku „X” przy wybranych nazwiskach. Postawienie znaku „X” przy większej liczbie nazwisk, niż jest miejsc mandatowych, dopiski lub skreślenia na karcie powodują unieważnienie głosu.
6. Jeżeli liczba zgłoszonych kandydatów jest równa lub mniejsza od liczby miejsc mandatowych, to za zgodą Sejmiku można przeprowadzić głosowanie łączne „en bloc”. Na karcie do głosowania umieszcza się w porządku alfabetycznym pod pytaniem: „Czy jesteś za wyborem do/na ...” nazwiska i imiona zgłoszonych kandydatów oraz na dole karty słowa „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”. Głosowanie odbywa się jak w ust. 4.
7. Radni, wyczytywani w porządku alfabetycznym przez członka komisji skrutacyjnej, wrzucają do urny wypełnione karty do głosowania.

§ 34

1. Autopoprawek, przyjętych przez projektodawcę na wniosek radnych lub komisji Sejmiku, nie głosuje się.
2. Kolejność głosowania wniosków dotyczących projektu uchwały jest następująca:
 - 1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu uchwały,
 - 2) głosowanie wniosku o odesłanie projektu uchwały wraz z wytycznymi do projektodawcy lub do komisji Sejmiku,

- 3) głosowanie poprawek, przy czym głosuje się:
 - a) w pierwszej kolejności te poprawki, których przyjęcie bądź odrzucenie rozstrzyga o zasadności głosowania innych poprawek, a następnie:
 - b) pozostałe poprawki w kolejności od najdalej idących.
3. W przypadku sformułowania w danej sprawie poprawki jako:
 - 1) jednej wersji - głosuje się „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się”,
 - 2) dwóch lub więcej wersji projektu - głosuje się kolejno:
 - a) „za” jedną z wersji lub „wstrzymuję się”,
 - b) „za” jedną z dwóch wersji, które uzyskały w poprzednim głosowaniu największą liczbę głosów lub „przeciw”, lub „wstrzymuję się”.
4. Po przegłosowaniu poprawek przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie całość projektu uchwały z przyjętymi poprawkami. Ust. 3 stosuje się odpowiednio.
5. Głosowanie nad całością projektu uchwały może zostać odroczone na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności między poszczególnymi sformułowaniami projektu i czy są one zgodne z przepisami prawa. Głosowanie powinno odbyć się na tym samym posiedzeniu Sejmiku lub za jego zgodą na następnej sesji.
6. Wniosek o odroczenie głosowania może zgłosić członek Zarządu lub radny. O odroczeniu decyduje przewodniczący obrad.
7. Po głosowaniu radny może zgłosić swoje odrębne zdanie (votum separatum) wobec podjętej uchwały, wnosząc je dodatkowo na piśmie do protokołu.

§ 35

1. Wynik głosowania oblicza się w stosunku do ważnie oddanych głosów.
2. Wynik głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad, a tajnego - przewodniczący komisji skrutacyjnej niezwłocznie po ich ustaleniu. Sejmik nie może zmienić ogłoszonego wyniku z wyjątkiem, o którym mowa w § 27 ust. 3 pkt. 6 niniejszego Statutu.
3. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji, a wynik głosowania tajnego – w protokole komisji skrutacyjnej, który wraz z kartami do głosowania załącza się do protokołu sesji.
4. W protokole komisji skrutacyjnej podaje się w szczególności skład komisji skrutacyjnej, datę i przedmiot głosowania, liczbę wydanych kart do głosowania, liczbę kart wrzuconych do urny, liczbę głosów ważnych oraz „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”, a także stwierdzenie ważności głosowania.

§ 36

1. W przypadku stwierdzenia przez przewodniczącego obrad braku kworum w trakcie posiedzenia podjęte do tego czasu uchwały zachowują moc.
2. Jeżeli z powodu braku kworum w trakcie posiedzenia nie można podjąć uchwał przewidzianych w porządku obrad, przewodniczący obrad zarządza przerwę lub przerywa obrady.
3. Fakt przerywania obrad z powodu braku kworum oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady Sejmiku przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole. Sejmik może postanowić o pozbawieniu tych radnych diet.

§ 37

Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam ... (podaje numer) sesję Sejmiku Województwa Lubuskiego”.

§ 38

1. Uchwałom Sejmiku nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole sesji.
2. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfra rzymska numeru sesji łamana przez cyfry arabskie kolejnego numeru uchwały (od początku kadencji sejmiku) łamane przez dwie ostatnie cyfry arabskie roku podjęcia uchwały (np. XV/123/01).
3. Uchwały podpisuje Przewodniczący Sejmiku lub wiceprzewodniczący Sejmiku prowadzący obrady.

§ 39

Sejmik, w trybie przewidzianym dla uchwał, podejmuje:

- 1) rezolucje zawierające wezwanie do podjęcia wskazanego w niej jednorazowego działania,
- 2) deklaracje, w których zobowiązuje się do określonego działania,
- 3) apele zawierające wezwanie do określonego działania, podjęcia inicjatywy lub zadania,
- 4) oświadczenia zawierające stanowiska w określonej sprawie.

§ 40

1. Właściwa komórka organizacyjna Urzędu Marszałkowskiego sporządza protokół z sesji Sejmiku, który stanowi jedyną formalną dokumentację przebiegu posiedzenia. Dla prawidłowego sporządzenia protokołu pracownik tej komórki korzysta z dźwiękowego zapisu przebiegu obrad. Zapis dźwiękowy po przyjęciu protokołu może ulec likwidacji.
2. W protokole odnotowuje się stwierdzenie prawomocności posiedzenia (kworum i prawidłowość zwołania), porządek obrad oraz przedstawienie przebiegu obrad, w tym główne tezy wystąpień i wyniki głosowań.
3. Załącznikami do protokołu są w szczególności:
 - 1) listy obecności radnych i zaproszonych gości,
 - 2) uchwały Sejmiku wraz z uzasadnieniem i opiniami,
 - 3) protokoły komisji skrutacyjnej i karty do głosowania,
 - 4) interpelacje,
 - 5) pisemne wystąpienia radnych i innych osób,
 - 6) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad,
 - 7) pisemne sprawozdania.
4. Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest Przewodniczący Sejmiku.
5. Projekt protokołu udostępnia się do wglądu uczestnikom obrad we właściwej komórce organizacyjnej Urzędu Marszałkowskiego nie później niż 14 dni po zakończeniu sesji w celu ewentualnego zgłoszenia poprawek.
6. Protokół podpisany przez protokolanta oraz wszystkie osoby, które przewodniczyły obradom sesji, wyklada się do wglądu na 7 dni przed następną sesją.
7. Ostateczny tekst protokołu zatwierdza Sejmik w głosowaniu na następnej sesji. Sejmik rozstrzyga o wprowadzeniu do protokołu poprawek zgłoszonych przez uczestników obrad, a nieuwzględnionych w przedłożonym tekście.
8. Protokoły przechowuje właściwa komórka organizacyjna Urzędu Marszałkowskiego.

Rozdział IV

Interpelacje i zapytania radnych

§ 41

Radny lub grupa radnych mogą składać interpelacje i zapytania do Zarządu.

§ 42

1. Interpelacje składa się w sprawach o istotnym znaczeniu dla Województwa i jego mieszkańców.
2. Przedmiotem interpelacji mogą być wyłącznie sprawy należące do kompetencji samorządu Województwa.
3. Interpelację składa się Przewodniczącemu Sejmiku na piśmie.
4. Przewodniczący kieruje interpelację do Zarządu wyznaczając termin udzielenia odpowiedzi. Termin ten nie może być dłuższy niż 14 dni.
5. Na każdej sesji zwyczajnej przewodniczący obrad informuje Sejmik o wszystkich interpelacjach, które wpłynęły w czasie od ostatniej sesji.
6. Odpowiedź na interpelację Zarząd przekazuje na piśmie interpelującemu oraz innym radnym na ich wniosek, a kopię - do właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Marszałkowskiego.
7. Przewodniczący Sejmiku na wniosek interpelującego może wystąpić o dodatkowe wyjaśnienia, jeżeli treść odpowiedzi na interpelację jest niewystarczająca. W tym celu Przewodniczący wyznacza interpelowanemu dodatkowy termin, nie dłuższy jednak niż 7 dni.
8. Na żądanie interpelującego interpelowany udziela dodatkowych wyjaśnień na najbliższej sesji.
9. Interpelujący może postawić pod głosowanie Sejmiku wniosek o odbycie na następnej sesji debaty nad zagadnieniem poruszonym w interpelacji.

§ 43

1. Zapytania składa się w bieżących sprawach w celu uzyskania informacji i wyjaśnień.
2. Odpowiedzi na zapytanie udziela Marszałek lub wyznaczona przez niego osoba.
3. Odpowiedź na zapytanie musi być udzielona na bieżącej sesji.
4. Na wniosek pytającego odpowiedź może być udzielona na piśmie przez osoby, o których mowa w ust.2, w terminie 7 dni od złożenia zapytania.
5. Nad zapytaniem i odpowiedzią Sejmik nie debatuje.

Rozdział V

Inicjatywa uchwałodawcza

§ 44

Z inicjatywą podjęcia uchwały Sejmiku mogą wystąpić jako projektodawcy:

- 1) Zarząd Województwa,
- 2) komisja Sejmiku,

- 3) klub radnych,
- 4) grupa co najmniej 5 radnych.

§ 45

Projekt uchwały powinien zawierać przede wszystkim:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną do jej wydania,
- 3) regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
- 4) określenie podmiotu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały,
- 6) sposób podania do wiadomości publicznej,
- 7) podpis projektodawcy,
- 8) uzasadnienie wraz z informacją o ewentualnych skutkach prawnych, finansowych, społecznych i organizacyjnych jej realizacji.

§ 46

1. Projekt uchwały składa się Przewodniczącemu Sejmiku.
2. Właściwa komórka organizacyjna Urzędu Marszałkowskiego rejestruje projekt uchwały i opatruje go numerem składającym się z pisanego cyframi arabskimi kolejnego numeru roboczego (następująco od początku roku kalendarzowego) łamanego przez dwie ostatnie cyfry określające rok złożenia projektu (np. 157/01) oraz zaznacza datę jego złożenia przez projektodawcę, a także datę zwrotu projektu do tej komórki w przypadku, o którym mowa w ust. 3.
W razie zgłoszenia więcej niż jednego projektu uchwały lub jej części dotyczącej tej samej sprawy – oznacza się je dodatkowo jako wariant i uzupełnia kolejną cyfrą rzymską (np. 157/01 wariant II).
3. Projekt złożony przez projektodawców wymienionych w § 44 pkt. 2 - 4 niniejszego Statutu, wymagający opracowania pod względem formalnoprawnym, właściwa komórka organizacyjna Urzędu Marszałkowskiego przekazuje Zarządowi do opracowania w zakresie, o którym mowa w § 45 pkt. 2 i 4 niniejszego Statutu, oraz zaopiniowania w terminie 14 dni.
4. Projekt uchwały spełniający wymogi formalne, o których mowa w § 45 niniejszego Statutu, Przewodniczący Sejmiku kieruje w ciągu 7 dni do komisji Sejmiku i klubów radnych w celu zaopiniowania.
5. Niedostarczenie Przewodniczącemu Sejmiku opinii o projekcie uchwały w terminie 21 dni od daty skierowania jej do komisji oznacza, iż komisja odstąpiła od opiniowania projektu.
6. Przewodniczący Sejmiku kieruje projekt uchwały na sesję nie później niż 60 dni od daty zarejestrowania we właściwej komórce organizacyjnej Urzędu Marszałkowskiego projektu uchwały spełniającego wymogi formalne, o których mowa w § 45 niniejszego Statutu.
7. Projekt uchwały, spełniający wymogi formalne, może być w nagłych wypadkach przedłożony przez projektodawcę na sesji z pominięciem trybu opisanego w ust. 1 - 6. Sejmik decyduje w głosowaniu o jego rozpatrzeniu bądź odesłaniu do zaopiniowania przez komisje Sejmiku.

§ 47

1. W przypadku wprowadzenia przez projektodawcę autopoprawek do projektu uchwały przed sesją, na której ma być on rozpatrywany, oznacza się go jako „wersję 2” i składa we właściwej komórce organizacyjnej Urzędu Marszałkowskiego.
2. Wszystkie warianty i/lub „wersja 2” projektu uchwały spełniające wymogi formalne, po zarejestrowaniu przez właściwą komórkę organizacyjną Urzędu Marszałkowskiego, Przewodniczący Sejmiku kieruje w ciągu 3 dni do komisji Sejmiku i klubów radnych, a na sesję nie później niż 60 dni od

daty zarejestrowania we właściwej komórce organizacyjnej Urzędu Marszałkowskiego „wariantu I” lub „wersji 1” projektu uchwały w przedmiotowej sprawie spełniającego wymogi formalne, o których mowa w § 45 niniejszego Statutu.

§ 48

Projektodawca może wycofać projekt uchwały do momentu zarządzenia przez przewodniczącego obrad głosowania nad nim.

Rozdział VI

Tryb pracy komisji Sejmiku

§ 49

W celu sprawnego wykonywania swych zadań Sejmik powołuje następujące komisje stałe:

1) Komisję Budżetu i Finansów, działającą w szczególności w zakresie:

- opiniowania projektu budżetu Województwa opracowanego przez Zarząd,
- wypracowania zasad polityki finansowej Województwa,
- współdziałania z Zarządem w zakresie rozwiązywania bieżących problemów budżetowych,
- wnioskowania zmian w budżecie Województwa w odniesieniu do istotnych dla regionu inwestycji oraz wydatków budżetowych,
- opiniowania spraw dotyczących udzielania dotacji przedmiotowych oraz podmiotowych z budżetu Województwa,
- opiniowania inwestycji o znaczeniu wojewódzkim, w tym infrastruktury technicznej, drogownictwa, transportu, komunikacji, energetyki, gazownictwa,
- gospodarowania wojewódzkim zasobem gruntów;

2) Komisję Gospodarki i Rozwoju Województwa, działającą w szczególności w zakresie:

- wypracowania zasad zrównoważonego rozwoju gospodarki regionu,
- prowadzenia polityki zmierzającej do racjonalnego korzystania z regionalnych zasobów,
- przeciwdziałania bezrobociu i w aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- strategii rozwoju Województwa, programów wojewódzkich oraz wieloletnich programów i prognoz rozwoju Województwa,
- planu zagospodarowania przestrzennego Województwa oraz gospodarki przestrzennej w regionie;

3) Komisję Kultury, Edukacji i Kultury Fizycznej, działającą w szczególności w zakresie:

- ustalania zasad wspierania rozwoju kultury przez wojewódzkie jednostki kultury,
- określania kierunków współdziałania w zakresie ochrony regionalnych dóbr kultury,
- racjonalnego wykorzystania bazy placówek kultury i dziedzictwa kulturowego,
- określania polityki edukacyjnej,
- wypracowania zasad polityki rozwoju i wspierania szkolnictwa wyższego i nauki,
- koordynacji działań w zakresie promowania regionalnych osiągnięć naukowych,
- określania kierunków rozwoju turystyki,
- promocji walorów krajoznawczo-turystycznych Województwa,
- udzielania pomocy w rozwiązywaniu spraw młodego pokolenia,
- stwarzania warunków do rozwoju sportu;

4) Komisję Rolnictwa i Ochrony Środowiska, działającą w szczególności w zakresie:

- rozwoju rolnictwa,
- modernizacji terenów wiejskich, poprzez rozbudowę infrastruktury technicznej i społecznej,

- tworzenia nowych miejsc pracy na terenach wiejskich poza rolnictwem, ochrony środowiska,
 - gospodarki żywnościowej,
 - aktywizacji społeczeństwa regionu w celu ochrony zasobów przyrody, w tym organizowanie konkursów, akcji, szkoleń i imprez,
 - promowania działań zmierzających do ochrony środowiska w regionie,
 - wypracowania zasad współpracy i współdziałania w zakresie ochrony gospodarki wodnej w Województwie;
- 5) Komisję Zdrowia, Rodziny i Spraw Społecznych, działającą w szczególności w zakresie:
- podejmowania inicjatyw w celu realizacji przez Województwo polityki prorodzinnej,
 - pomocy społecznej,
 - aktywizacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych,
 - przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii,
 - promocji i ochrony zdrowia,
 - kształtowania zasad polityki realizacji zadań obronnych przez samorzady regionu,
 - wypracowania aktywnych form wspierania działań zmierzających do podniesienia bezpieczeństwa publicznego,
 - współpracy z właściwymi wojewódzkimi jednostkami administracji rządowej w zakresie bezpieczeństwa publicznego,
 - ochrony praw konsumenta;
- 6) Komisję Współpracy Zagranicznej i Promocji Województwa, działającą w szczególności w zakresie:
- promocji walorów i możliwości rozwojowych Województwa,
 - współpracy zagranicznej Województwa,
 - uczestnictwa w międzynarodowych zrzeszeniach regionalnych i innych formach współpracy regionalnej,
 - krajowej współpracy regionalnej,
 - koordynacji współpracy w Województwie na poziomie powiatów i gmin,
 - działań na rzecz integracji europejskiej,
 - opiniowania umów o współpracy międzynarodowej.

§ 50

1. Komisja stała liczy co najmniej 5 radnych.
2. Radny, z wyjątkiem Przewodniczącego i wiceprzewodniczących Sejmiku, obowiązany jest być członkiem co najmniej jednej komisji stałej i nie więcej niż trzech.
3. Radny może pełnić funkcję przewodniczącego albo wiceprzewodniczącego tylko jednej komisji.
4. Funkcji Przewodniczącego i wiceprzewodniczących Sejmiku nie można łączyć z funkcją przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji lub z członkostwem w Zarządzie.
5. Przepisy regulujące sposób prowadzenia obrad Sejmiku stosuje się odpowiednio do komisji.

§ 51

Komisja działa na posiedzeniach, a w okresach pomiędzy posiedzeniami poprzez swoich członków wykonujących zleczone im zadania.

§ 52

1. Przewodniczących i wiceprzewodniczących komisji oraz członków komisji powołuje Sejmik.
2. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności ustala terminy i porządek posiedzeń, zwołuje posiedzenia komisji i kieruje obradami.
3. W przypadku niemożności pełnienia obowiązków przez przewodniczącego komisji zastępuje go wiceprzewodniczący komisji.

§ 53

1. Posiedzenia komisji stałych odbywają się co najmniej raz na dwa miesiące.
2. Przewodniczący komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie komisji w terminie 7 dni od daty zgłoszenia wniosku co najmniej przez 1/4 liczby członków komisji lub Przewodniczącego Sejmiku.
3. Zawiadomienie o posiedzeniu komisji doręcza się członkom komisji i osobom zaproszonym na posiedzenie przynajmniej z 7-dniowym wyprzedzeniem.
4. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący komisji może odstąpić od terminu określonego w ust. 3.
5. Wraz z zawiadomieniem o terminie posiedzenia komisji podaje się projekt porządku obrad i przekazuje niezbędne materiały.
6. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć, oprócz członków komisji, Przewodniczący lub wiceprzewodniczący Sejmiku, radni nie będący członkami danej komisji oraz osoby zaproszone przez przewodniczącego komisji.
7. Ograniczenie jawności posiedzeń komisji może wynikać wyłącznie z ustaw. Przepisy § 20 ust. 3 i 4 niniejszego Statutu stosuje się odpowiednio.

§ 54

Projekt porządku obrad przedłożony przez przewodniczącego komisji podlega zatwierdzeniu przez komisję. Może on być w czasie obrad uzupełniony lub zmieniony za zgodą komisji.

§ 55

1. Komisje stałe Sejmiku mogą uchwalać wnioski skierowane do Zarządu.
2. Zarząd powinien złożyć na piśmie odpowiedź wyjaśniającą w terminie do 21 dni.
3. Wniosek i udzielona odpowiedź mogą być przedmiotem debaty na posiedzeniu Sejmiku celem zajęcia stanowiska.

§ 56

1. Uchwały, wnioski lub stanowiska podejmuje komisja w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu (kworum). W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos prowadzącego obrady.
2. Stanowisko komisji na posiedzeniu Sejmiku prezentuje przewodniczący komisji lub sprawozdawca upoważniony przez komisję.

§ 57

1. Z obrad komisji sporządzany jest protokół stanowiący jedyną formalną dokumentację przebiegu posiedzenia. Dla prawidłowego sporządzenia protokołu pracownik właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Marszałkowskiego może korzystać z dźwiękowego zapisu przebiegu obrad. Po przyjęciu protokołu zapis dźwiękowy może ulec likwidacji.
2. W protokole odnotowuje się stwierdzenie prawomocności posiedzenia (kworum i prawidłowość zwołania), porządek obrad oraz przedstawienie przebiegu obrad, w tym główne tezy wystąpień i wyniki głosowań.
3. Załącznikami do protokołu są w szczególności:
 - 1) listy obecności radnych i zaproszonych gości,
 - 2) pisemne wystąpienia radnych i innych osób,
 - 3) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego,
 - 4) pisemne sprawozdania,
 - 5) projekty uchwał, wnioski lub stanowisko Komisji.

4. Protokół przygotowuje właściwa komórka organizacyjna Urzędu Marszałkowskiego.
5. Protokół, podpisany przez protokolanta, udostępnia się do wglądu uczestnikom obrad we właściwej komórce organizacyjnej Urzędu Marszałkowskiego nie później niż 14 dni po zakończeniu posiedzenia komisji w celu ewentualnego zgłoszenia poprawek.
6. Ostateczny tekst protokołu zatwierdza komisja w głosowaniu na kolejnym posiedzeniu. Komisja rozstrzyga o wprowadzeniu do protokołu poprawek zgłoszonych przez uczestników obrad, a nie uwzględnionych w przedłożonym tekście.
7. Protokół po podpisaniu przez przewodniczącego przechowuje właściwa komórka organizacyjna Urzędu Marszałkowskiego.

§ 58

Komisja może występować o przygotowanie fachowych opracowań, opinii i ekspertyz.

Rozdział VII

Komisja Rewizyjna

§ 59

1. W celu kontrolowania działalności Zarządu i wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych Sejmik powołuje Komisję Rewizyjną w składzie 7 osób, w tym przynajmniej po jednym przedstawicielu każdego z klubów.
2. Komisja Rewizyjna wykonuje swe czynności na posiedzeniach oraz poprzez działanie zespołów kontrolnych.
3. Zespół kontrolny, w składzie co najmniej trzech członków, wyznacza przewodniczący Komisji Rewizyjnej, wskazując jednocześnie przewodniczącego zespołu.

§ 60

1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.
2. Członek Komisji może być również wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.
3. O wyłączeniu członka Komisji z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna.

§ 61

1. Komisja Rewizyjna podejmuje kontrolę zgodnie z rocznym planem kontroli, zatwierdzonym przez Sejmik, lub na konkretne jego zlecenie.
2. Komisja przedstawia Sejmikowi projekt planu kontroli do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

§ 62

Komisja Rewizyjna dokonuje:

- 1) kontroli legalności, rzetelności i gospodarności działalności Zarządu i podporządkowanych mu jednostek, w szczególności w zakresie:
 - a) wywiązywania się z zadań ustawowych i statutowych,
 - b) wykonywania uchwał Sejmiku i Zarządu,
 - c) działalności finansowej i gospodarczej,
 - d) dokonywania przekształceń w strukturze organizacyjno-prawnej;

- 2) opiniowania wykonania budżetu i przygotowania wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia Zarządowi absolutorium;
- 3) opiniowania wniosku o odwołanie Zarządu;
- 4) przygotowania projektów rozstrzygnięć w sprawach skarg na działalność Zarządu wnoszonych i rozpatrywanych w trybie przewidzianym w kodeksie postępowania administracyjnego.

§ 63

1. Komisja Rewizyjna, prowadząc kontrolę, bierze pod uwagę kryteria zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.
2. Przewodniczący Komisji wystawia członkom zespołu kontrolnego pisemne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nich zakres kontroli. Członek zespołu przed przystąpieniem do kontroli okazuje upoważnienie kierownikowi kontrolowanej jednostki organizacyjnej.

§ 64

1. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.
2. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce. Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony informacji niejawnych, obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

§ 65

1. Zespół kontrolny, w terminie 10 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może w terminie 3 dni wnieść zastrzeżenia do protokołu. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół Komisji Rewizyjnej.
2. Komisja Rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i przekazuje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do Zarządu Województwa wystąpienie pokontrolne, zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w wyznaczonym terminie.
3. Kierownik kontrolowanej jednostki po otrzymaniu wystąpienia pokontrolnego jest obowiązany zawiadomić Komisję o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie.
4. Komisja Rewizyjna przedstawia Sejmikowi sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Sejmik niezwłocznie po jej zakończeniu, a z realizacji rocznego planu kontroli na ostatniej sesji Sejmiku w danym roku kalendarzowym, którego plan dotyczył, lub najpóźniej w styczniu roku następnego.

§ 66

1. Komisja Rewizyjna najpóźniej na 3 dni przed rozpoczęciem kontroli zawiadamia na piśmie Marszałka i kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o terminie planowanej kontroli, jej zakresie i składzie zespołu kontrolnego.
2. Zarząd, poszczególni członkowie Zarządu, a także w zakresie swej właściwości dyrektorzy jednostek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego i kierownicy wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych zobowiązani są zapewnić warunki przeprowadzenia kontroli, a w szczególności udzielać wszelkich informacji oraz udostępniać materiały i dokumenty do pracy Komisji Rewizyjnej lub zespołu kontrolnego, chyba że sprzeciwiają się temu przepisy prawa.
3. Komisja Rewizyjna nie może ingerować w toczące się postępowanie w indywidualnej sprawie, rozstrzyganej w drodze decyzji administracyjnej lub postanowienia administracyjnego.

4. Postanowienia niniejszego Statutu, dotyczące przewodniczących komisji stałych Sejmiku, zasad obradowania komisji, sporządzania protokołów z posiedzeń - stosuje się odpowiednio.

Rozdział VIII

Zasady i tryb działania Zarządu

§ 67

1. Sejmik wybiera do Zarządu: Marszałka jako Przewodniczącego, dwóch wicemarszałków i dwóch członków.
2. Marszałek, wicemarszałkowie oraz pozostali członkowie Zarządu są pracownikami samorządowymi, zatrudnionymi w Urzędzie Marszałkowskim w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru.
3. Zarząd wykonuje uchwały Sejmiku i realizuje zadania województwa określone w ustawach, porozumieniach zawartych z organami administracji rządowej, porozumieniach z jednostkami samorządu terytorialnego i umowach zawartych z innymi podmiotami, a ponadto:
 - 1) opracowuje i przedstawia Sejmikowi sprawy, o których stanowi Sejmik, oraz przygotowuje projekty uchwał, informuje mieszkańców o założeniach projektu budżetu, strategii rozwoju Województwa oraz kierunkach działania,
 - 2) przedkłada Przewodniczącemu Sejmiku wnioski o zwołanie sesji Sejmiku,
 - 3) pełni funkcję zgromadzenia wspólników lub zgromadzenia akcjonariuszy spółek, w których województwo posiada 100% udziałów lub akcji,
 - 4) podejmuje uchwały w sprawach zwykłego zarządu mieniem Województwa, w tym zaciągania pożyczek krótkoterminowych i kredytów w granicach udzielonego przez Sejmik upoważnienia na dany rok budżetowy,
 - 5) zaciąga zobowiązania w zakresie podejmowania inwestycji i remontów w granicach kwot ustalonych przez Sejmik na dany rok budżetowy,
 - 6) zatwierdza czynności Marszałka podjęte w trybie art. 43 ust. 2 ustawy o samorządzie województwa,
 - 7) nadzoruje działalność wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych,
 - 8) uchwała regulamin organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego.
4. Oświadczenia woli w imieniu Województwa składa Marszałek lub dwóch członków Zarządu.

§ 68

1. Do zadań Marszałka jako Przewodniczącego Zarządu należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy Zarządu,
 - 2) przewodniczenie obradom Zarządu,
 - 3) reprezentowanie Zarządu na zewnątrz oraz wobec Sejmiku i jego organów,
 - 4) wykonywanie uchwał Zarządu,
 - 5) wykonywanie czynności związanych ze stosunkiem pracy etatowych członków Zarządu.
2. Organizowanie pracy Zarządu obejmuje w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektu porządku obrad Zarządu,
 - 2) określenie terminu i miejsca posiedzeń Zarządu,
 - 3) dostarczanie członkom Zarządu materiałów dotyczących projektowanych punktów porządku obrad,
 - 4) zapewnianie obsługi kancelaryjno-biurowej posiedzeń Zarządu.

3. Przewodniczenie obradom obejmuje w szczególności:
 - 1) referowanie spraw objętych porządkiem obrad lub wyznaczenie innych członków Zarządu do zreferowania takich spraw,
 - 2) otwieranie i zamykanie dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad,
 - 3) ustalanie kolejności zabierania głosu przez uczestników dyskusji,
 - 4) zarządzanie głosowań nad dyskutowanymi kwestiami.
4. Reprezentowanie Zarządu na zewnątrz obejmuje w szczególności:
 - 1) przygotowanie sprawozdań z działalności Zarządu,
 - 2) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących działalności Zarządu,
 - 3) reprezentowanie w postępowaniach sądowych i administracyjnych.

§ 69

1. Marszałek określa szczegółowy zakres zadań wicemarszałków i pozostałych członków Zarządu, z uwzględnieniem postanowień Regulaminu organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego.
2. Marszałek ustanawia jednego z wicemarszałków swoim zastępcą w przypadku niemożności pełnienia obowiązków wymienionych w § 68.

§ 70

Do obowiązków członka Zarządu należy w szczególności:

- 1) udział w posiedzeniach Zarządu,
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał Sejmiku i Zarządu,
- 3) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu, stosownie do zakresu zadań,
- 4) wykonywanie zadań powierzonych przez Zarząd lub Marszałka.

§ 71

1. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, co najmniej raz na 2 tygodnie.
2. W sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu, oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne Marszałek podejmuje czynności należące do właściwości Zarządu.
3. Czynności podjęte w trybie określonym w ust. 2 wymagają przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 72

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy jego obradom Marszałek.
2. O posiedzeniu Zarządu należy zawiadomić jego członków z czterodniowym wyprzedzeniem. Nie dotyczy to posiedzeń zwoływanych w trybie nagłym. Uzasadnienie tego trybu zawiadamiający podaje na tym posiedzeniu.
3. W zawiadomieniu o posiedzeniu Zarządu podaje się informacje o terminie, miejscu i przewidywanym porządku obrad.

§ 73

1. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą:
 - 1) Marszałek jako Przewodniczący Zarządu,
 - 2) wicemarszałkowie i pozostali członkowie Zarządu,
 - 3) Skarbnik Województwa.
2. W posiedzeniach Zarządu może uczestniczyć Przewodniczący Sejmiku lub wyznaczony przez niego radny.

3. Marszałek może do udziału w posiedzeniach Zarządu zaprosić osoby, których udział uzna za wskazany ze względu na przedmiot obrad.

§ 74

1. Z posiedzeń Zarządu sporządza się protokół, który stanowi jedyną formalną dokumentację przebiegu posiedzenia. Dla prawidłowego sporządzenia protokołu protokolant może korzystać z dźwiękowego zapisu przebiegu obrad. Po zatwierdzeniu protokołu przez Zarząd zapis dźwiękowy może ulec likwidacji.
2. W protokołach z posiedzeń Zarządu podaje się:
 - 1) imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a gdy w posiedzeniu uczestniczyły inne osoby, także ich imiona i nazwiska oraz w jakim charakterze uczestniczyły w posiedzeniu,
 - 2) datę i numer kolejny posiedzenia,
 - 3) nazwisko i imię osoby prowadzącej posiedzenie,
 - 4) porządek posiedzenia,
 - 5) główne tezy wystąpień,
 - 6) treść rozstrzygnięć.
3. Do protokołu załącza się uchwały, pisemne wystąpienia, sprawozdania, oświadczenia i inne dokumenty będące podstawą rozstrzygnięć.

§ 75

1. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia przez głosowanie w formie uchwał, decyzji i postanowień w zakresie wszystkich spraw należących do jego kompetencji, wynikających z ustaw oraz przepisów prawnych wydanych na podstawie i w granicach upoważnień ustawowych.
2. Zarząd może podejmować inne uchwały, zawierające w szczególności opinie, oceny i stanowiska Zarządu.
3. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 3 członków Zarządu. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego obrad.
4. Zarząd może postanowić o zamkniętym charakterze posiedzenia lub jego części. Postanowienia § 20 ust. 2 - 5 niniejszego Statutu stosuje się odpowiednio.

§ 76

1. Uchwały Zarządu podpisuje Marszałek lub wicemarszałek prowadzący obrady.
2. Uchwały Zarządu, będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej, muszą zawierać imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w ich podejmowaniu.

§ 77

1. Zarząd prowadzi rejestr podjętych rozstrzygnięć, o jakich mowa w § 75 ust. 1 i 2 oraz w § 76 ust. 2.
2. Rejestr rozstrzygnięć jest jawny.
3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy tych rozstrzygnięć, których ujawnieniu sprzeciwiają się obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności przepisy o ochronie informacji niejawnych, o ochronie dóbr osobistych, o udostępnieniu akt dotyczących postępowań prowadzonych w trybie określonym w kodeksie postępowania administracyjnego.

§ 78

1. Zarząd przedstawia Sejmikowi projekty uchwał wraz z uzasadnieniem lub stanowiskiem.
2. Zarząd, przygotowując projekt strategii rozwoju Województwa, poddaje konsultacji cele i kierunki rozwoju województwa w formie:
 - 1) wyłożenia projektu strategii do publicznego wglądu w siedzibie Zarządu na okres co najmniej 30 dni,
 - 2) zapoznania instytucji wymienionych w art. 12 ustawy o samorządzie województwa z projektami podstawowych rozwiązań stosownie do zakresu ich działania lub wyrażonego przez nie zainteresowania,
 - 3) poddania projektu strategii publicznej dyskusji, m.in. w środkach masowego przekazu o zasięgu regionalnym.Zarząd rozpatruje wniesione opinie, spostrzeżenia i propozycje oraz informuje Sejmik o przebiegu konsultacji, przedkładając ostateczną wersję projektu strategii.

§ 79

1. O sposobie wykonania uchwał Sejmiku rozstrzyga Zarząd, jeśli inaczej nie stanowią przepisy prawa lub uchwała Sejmiku.
2. Zarząd, wykonując uchwałę Sejmiku, określa w szczególności:
 - 1) termin wykonania uchwały,
 - 2) środki niezbędne do wykonania uchwały,
 - 3) osoby lub instytucje odpowiedzialne za realizację poszczególnych zadań wynikających z uchwały.

§ 80

1. Zarząd składa Sejmikowi sprawozdania z wykonania uchwał w sposób uzgodniony z Przewodniczącym Sejmiku.
2. Kopie protokołów z posiedzeń Zarządu dla potrzeb radnych Sejmiku są niezwłocznie przekazywane do właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Marszałkowskiego.

Rozdział VIII **Zasady dostępu i korzystania z dokumentów związanych** **z wykonywaniem zadań publicznych przez organy** **Województwa Lubuskiego**

§ 80a

1. Działalność organów Województwa jest jawna, chyba że ich jawność ograniczona jest przepisami ustaw.
2. Obywatele mają prawo wglądu do dokumentów powstałych w związku z wykonywaniem zadań publicznych przez organy Województwa, a w szczególności: do protokołów z sesji Sejmiku, z posiedzeń komisji Sejmiku i posiedzeń Zarządu; do uchwał organów i innych dokumentów urzędowych.

§ 80b

1. Udostępnianie dokumentacji, o której mowa w § 80a polega w szczególności na umożliwieniu:
 - 1) wglądu do dokumentów,
 - 2) robienia notatek,

- 3) dostępu do wydawnictw urzędowych, w których zostały ogłoszone akty prawa miejscowego i inne, uchwalone przez organy Województwa.
2. Udostępnianie dokumentacji:
 - 1) odbywa się w pomieszczeniu biurowym Urzędu, w obecności pracownika,
 - 2) pracownik przechowujący dokumentację jest zobowiązany do dokonania adnotacji o ich udostępnieniu.
 3. Zabrania się wypożyczania i wynoszenia dokumentacji poza wyznaczone pomieszczenie biurowe.

§ 80c

Dokumentacja wyłączona ze względu na ograniczenie jawności może być udostępniana wyłącznie osobom i instytucjom do tego upoważnionym.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 81

Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.