



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

Gorzów Wielkopolski, dnia poniedziałek, 8 października 2018 r.

Poz. 2235

UCHWAŁA NR XXXVI.1.2018 RADY POWIATU ŻAGAŃSKIEGO

z dnia 26 września 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Żagańskiego

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2018r., poz. 995 z późn. zm.) Rada Powiatu Żagańskiego uchwala:

STATUT POWIATU ŻAGAŃSKIEGO

DZIAŁ I.

Rozdział 1.

Wprowadzenie

§ 1. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Żagański;
- 2) statucie – należy przez to rozumieć niniejszy Statut Powiatu Żagańskiego;
- 3) radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Żagańskiego,
- 4) przewodniczącym rady, wiceprzewodniczącym rady – należy przez to rozumieć odpowiednio Przewodniczącego Rady Powiatu Żagańskiego, Wiceprzewodniczącego Rady Powiatu Żagańskiego;
- 5) zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Żagańskiego;
- 6) członku zarządu – należy przez to rozumieć Członka Zarządu Powiatu Żagańskiego;
- 7) komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Powiatu Żagańskiego;
- 8) komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Powiatu Żagańskiego;
- 9) komisji skarg – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Powiatu Żagańskiego;
- 10) radnym – należy przez to rozumieć Radnego Powiatu Żagańskiego;
- 11) staroście – należy przez to rozumieć Starostę Żagańskiego;
- 12) wicestaroście – należy przez to rozumieć Wicestarostę Powiatu Żagańskiego;
- 12) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Żagańskiego;
- 14) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Żagańskiego;
- 15) klubie radnych – należy przez to rozumieć Klub Radnych Powiatu Żagańskiego;
- 16) sesji – należy przez to rozumieć sesję Rady Powiatu Żagańskiego;

17) starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Żaganiu;

18) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej znajdujący się na stronie <http://www.bip.powiatzaganski.pl> .

Rozdział 2.

Przepisy ogólne

§ 2. Powiat działa na podstawie ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym oraz niniejszego statutu.

§ 3. Powiat jest lokalną wspólnotą samorządową tworzoną przez mieszkańców powiatu oraz obejmuje swym terytorium:

- 1) miasta: Gozdnica, Żagań;
- 2) miasto i gminę: Iłowa, Małomice, Szprotawa;
- 3) gminy: Brzeźnica, Niegosławice, Wymiarki, Żagań.

§ 4. Siedzibą powiatu jest miasto Żagań.

§ 5. Powiat posiada herb i flagę urzędową ustanowione przez radę powiatu w drodze uchwały.

DZIAŁ II.

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy rady

Rozdział 3.

Przepisy ogólne

§ 6. 1. Rada obraduje na sesjach określonych w rocznym planie pracy, a w miarę potrzeb – także na dodatkowych sesjach, nieujętych w planie pracy.

2. Rada uchwała roczny plan pracy w terminie do 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy plan. Plan pracy zawiera terminy sesji i podstawowe zadania przewidziane do uwzględnienia przez radę.

3. Plan pracy przygotowuje przewodniczący rady po rozważeniu w nim propozycji lub opinii zarządu, komisji oraz klubów.

4. Przewodniczący rady może wprowadzać zmiany w planie pracy wynikające z bieżącego funkcjonowania powiatu.

5. Sesje odbywają się w siedzibie powiatu lub poza jej siedzibą.

§ 7. Pracami rady kieruje przewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje i przewodniczy jej obradom;
- 2) dekretuje korespondencję kierowaną do rady oraz podpisuje uchwały podjęte przez radę oraz inne dokumenty związane z funkcjonowaniem rady;
- 3) koordynuje i organizuje współpracę komisji, komisji rewizyjnej oraz komisji skarg;
- 4) podejmuje inne czynności wynikające ze statutu oraz przepisów prawa.

Rozdział 4.

Zwoływanie sesji

§ 8. 1. Zawiadomienie o zwołaniu sesji wraz z porządkiem obrad i materiałami doręcza się radnym, co najmniej na 7 dni przed terminem obrad za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub operatora pocztowego lub pracownika starostwa.

2. Sesje są zwoływane również w trybie art. 15 ust 7 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym.

3. Zawiadomienie o zwołaniu sesji, o której mowa w ust. 2 doręcza się radnym wraz z materiałami co najmniej na 2 dni przed rozpoczęciem sesji za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub operatora pocztowego lub pracownika starostwa.

4. Materiały na sesje, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu powiatu doręcza się radnym w terminie i na zasadach określonych w uchwale rady w sprawie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej powiatu.

5. Porządek sesji powinien obejmować w szczególności:

- 1) otwarcie i stwierdzenie prawomocności obrad;
- 2) zatwierdzenie porządku obrad;
- 3) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 4) sprawozdanie starosty z pracy zarządu między sesjami;
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał;
- 6) wolne wnioski;
- 7) zamknięcie sesji.

§ 9. 1. Listę zaproszonych gości na sesję ustala przewodniczący rady w porozumieniu ze starostą.

2. Zarząd jest zobowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji rady.

§ 10. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji umieszcza się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

Rozdział 5.

Przebieg sesji

§ 11. 1. Przewodniczący rady otwiera, prowadzi i zamyka sesje.

2. Otwarcie sesji następuje przez wypowiedzenie przez przewodniczącego formuły: „Otwieram (kolejny numer) sesję Rady Powiatu Żagańskiego”.

3. Po otwarciu sesji przewodniczący rady ustala, czy w sesji uczestniczy liczba radnych zapewniająca możliwość podejmowania uchwał.

4. Radni potwierdzają swoją obecność na sesji poprzez złożenie podpisu na liście obecności.

5. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu rady, przewodniczący rady może nie przerwać obrad, niemożliwe jest jednak podejmowanie uchwał.

6. Bezpośrednio po otwarciu obrad z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić radny, przewodniczący rady, starosta, przewodniczący komisji lub klubu.

§ 12. 1. Przewodniczący rady prowadzi sesje zgodnie z porządkiem obrad.

2. W czasie rozpatrywania projektu uchwały przewodniczący rady w pierwszej kolejności udziela głosu projektodawcy uchwały lub osobie przez niego upoważnionej. Następnie głos zabiera przedstawiciel zarządu, w przypadku, gdy zarząd nie jest projektodawcą uchwały oraz komisje opiniujące projekt, a w dyskusji przedstawiciele klubów i radni oraz pozostałe osoby wg kolejności zgłoszeń.

3. W imieniu zarządu głos zabiera starosta lub wicestarosta, bądź wskazany przez starostę inny członek zarządu.

4. Przewodniczący rady w dyskusji udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

5. Przewodniczący rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:

- 1) sprawdzenia quorum;
- 2) reasumpcji głosowania;
- 3) zmiany kolejności porządku obrad;
- 4) ograniczenia czasu wystąpień mówców;
- 5) zamknięcia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;

7) głosowania bez dyskusji.

6. Przewodniczący rady może również udzielić głosu poza kolejnością mówcom, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy.

7. Przewodniczący rady może zabierać głos w każdej chwili obrad.

8. Przewodniczący rady może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję, a także osobom spośród publiczności.

9. Po wyczerpaniu listy mówców przewodniczący rady zamyka dyskusję.

10. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący rady rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia wniosku formalnego.

11. Przed poddaniem projektu uchwały pod głosowanie, przewodniczący rady przedstawia projekt uchwały.

§ 13. 1. Radni w czasie rozpatrywania projektów uchwał mogą zgłaszać poprawki dotyczące zmiany proponowanych uchwał.

2. W przypadkach spornych, przewodniczący rady przed poddaniem poprawki pod głosowanie, wzywa wnioskodawcę poprawki do precyzyjnego sformułowania treści poprawki.

3. W pierwszej kolejności rozpatruje się poprawkę najdalej idącą, która może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi poprawkami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący, rozstrzyga przewodniczący rady.

4. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

5. Przewodniczący rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 4, na wniosek radnego lub z własnej inicjatywy, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały lub niezgodność z przepisami prawa. § 15 stosuje się odpowiednio.

§ 14. 1. Przewodniczący rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad i zachowaniem porządku podczas obrad.

2. Wypowiedź radnego nie może zakłócać porządku obrad ani uchybiać powadze sesji.

3. W przypadku, kiedy radny narusza w sposób istotny dyscyplinę wypowiedzi, a w szczególności, kiedy wypowiedź jest niezgodna z tematem dyskusji lub czas wypowiedzi ulega znacznemu wydłużeniu, przewodniczący rady ma prawo zwrócić radnemu uwagę. Jeżeli zwrócenie uwagi nie odnosi skutku, przewodniczący rady uprzedza radnego o możliwości odebrania mu głosu, a jeżeli i to nie odniesie skutku, przewodniczący rady odbiera głos radnemu.

4. Postanowienia ust. 2 – 3 stosuje się odpowiednio do innych osób, którym przewodniczący rady udzielił głosu.

5. Radni oraz inne osoby uczestniczące w sesji powinny zachowywać się w sposób nienaruszający zasad dobrych obyczajów oraz zasad bezpieczeństwa. W razie stwierdzenia naruszenia powyższych zasad przewodniczący rady ma prawo ogłosić przerwę w obradach lub wezwać odpowiednie służby.

§ 15. 1. Porządek obrad powinien być wyczerpany na jednym posiedzeniu. Na uzasadniony wniosek przewodniczącego rady, zarządu, komisji rady lub klubu radnych, rada może postanowić o przerwaniu posiedzenia i kontynuowaniu obrad w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu obrad zgodnie z ust. 1, rada może postanowić, w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie realizowanie porządku obrad.

3. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący rady kończy sesję formułą: "Zamykam /kolejny numer/ sesję Rady Powiatu Żagańskiego".

Rozdział 6.

Protokół z sesji

§ 16. 1. Z każdej sesji sporządza się protokół, który stanowi zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć. Protokół publikuje się w BIP-ie.

2. Sesja jest transmitowana i utrwalana za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej powiatu.

3. Protokół z sesji powinien zawierać w szczególności:

1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko prowadzącego obrady oraz osoby sporządzającej protokół;

2) stwierdzenie prawomocności obrad;

3) porządek obrad;

4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;

5) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, treść zgłoszonych wniosków, interpelacji i zapytań;

6) przebieg głosowania i jego wyniki;

7) nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem;

8) podpis przewodniczącego rady lub wiceprzewodniczącego rady prowadzącego obrady;

9) podpis osoby sporządzającej protokół.

4. Do protokołu załącza się w szczególności:

1) listę obecności radnych;

2) listę zaproszonych gości;

3) protokoły głosowań tajnych z kartami głosowania;

4) materiały będące przedmiotem obrad;

5) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady;

6) dokumenty z imiennego głosowania.

5. Protokół z poprzedniej sesji jest przyjmowany na następnej sesji ujętej w planie pracy rady.

6. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż do rozpoczęcia sesji, na której następuje przyjęcie protokołu.

7. Przewodniczący rady w pierwszej kolejności poddaje pod głosowanie poprawki, a następnie cały protokół z przyjętymi poprawkami.

8. Protokół z ostatniej sesji w kadencji nie podlega przyjęciu przez radę i podpisuje go osoba sporządzająca protokół.

9. Protokoły otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery, począwszy od numeru jeden. Protokoły numerowane są cyframi rzymskimi i oznaczeniem roku, w którym odbyła się sesja.

Rozdział 7.

Uchwały rady

§ 17. 1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie powiatowym oraz w innych ustawach, a także w przepisach wydanych na podstawie ustaw.

2. Rada może w drodze uchwały podejmować stanowiska, apele, oświadczenia.

§ 18. 1. W zastrzeżeniu wyjątków przewidzianych w ustawie z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:

- 1) co najmniej 3 radnych;
- 2) klub radnych;
- 3) komisja rady, komisja rewizyjna, komisja skarg, wniosków i petycji;
- 4) zarząd;
- 5) grupa mieszkańców powiatu na zasadach określonych w art. 42a. ustawy o samorządzie powiatowym.

2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje rady.

3. Podmioty określone w ust. 1 występujące z inicjatywą uchwałodawczą przedkładają przewodniczącemu rady pisemne projekty uchwał z uzasadnieniem.

4. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1 – 3 wymagają zaopiniowania przez zarząd.

5. Przewodniczący rady przekazuje projekty uchwał komisjom i zarządowi.

§ 19. 1. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) treść uchwały;
- 4) wskazanie sposobu finansowania, gdy uchwała dotyczy zobowiązań finansowych;
- 5) określenie podmiotu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 6) określenie terminu wejścia w życie uchwały oraz ewentualny czas jej obowiązywania.

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności wskazanie potrzeby podjęcia uchwały oraz skutki finansowe i źródła ich pokrycia.

3. Projekt uchwały powinien zawierać akceptację radcy prawnego pod względem formalno-prawnym.

§ 20. 1. Podmioty określone w § 18 ust. 1 pkt 1 i 3 przedkładają przewodniczącemu rady uchwały najpóźniej na 14 dni przed sesją ujętą w planie pracy rady, natomiast zarząd lub klub radnych najpóźniej 7 dni przed sesją ujętą w planie pracy rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy projektów uchwał na sesję zwołaną na wniosek zarządu lub ¼ ustawowego składu rady oraz projektów uchwał zgłoszonych w przypadku poszerzenia porządku sesji.

§ 21. 1. Uchwały rady otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery, począwszy od numeru jeden. Uchwały opatruje się cyframi rzymskimi oznaczającymi numer sesji, kropką po której wpisuje się kolejny numer uchwały cyframi arabskimi, kropką po której wpisuje się rok podjęcia uchwały.

2. Uchwały podjęte przez radę podpisuje przewodniczący rady, a w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący rady prowadzący sesję.

3. Uchwały ewidencjonuje i przechowuje się w rejestrze uchwał, który prowadzi starosta.

Rozdział 8.

Interpelacje i zapytania

§ 22. 1. Prawo składania interpelacji do starosty mają radni.

2. W przypadku stwierdzenia braków formalnych interpelacji, przewodniczący rady niezwłocznie wzywa radnego do uzupełnienia braków formalnych interpelacji, w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia interpelacji bez odpowiedzi.

3. Uzupełnioną interpelację przewodniczący rady niezwłocznie przekazuje staroście, celem udzielenia odpowiedzi.

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce przewodniczącego rady, który przekazuje ją niezwłocznie staroście.

5. Odpowiedź na interpelację udzielaną w formie pisemnej, przekazuje się składającemu interpelację i przewodniczącemu rady w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania interpelacji przez starostę.

§ 23. 1. Prawo składania zapytania mają radni.

2. Do zapytań stosuje się odpowiednio przepisy §22 ust. 2 i 3.

§ 24. Rejestr interpelacji, zapytań i wniosków prowadzi starosta.

Rozdział 9.

Tryb głosowania

§ 25. 1. Głosowanie może być jawne lub tajne.

2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

3. Przed głosowaniem nad wyborem osób, przewodniczący rady pyta każdego kandydata, czy zgadza się na kandydowanie. Zgoda kandydata może być złożona na piśmie.

§ 26. 1. Głosowanie jawne przeprowadza i oblicza przewodniczący rady, przy pomocy wiceprzewodniczących rady.

2. Przy głosowaniu jawnym radny głosuje za pomocą urządzenia utrwalającego jego sposób głosowania.

3. W przypadku, gdy z przyczyn technicznych nie jest możliwe głosowanie za pomocą urządzenia, o którym mowa w ust. 2, głosowanie odbywa się imiennie. Przewodniczący stwierdza brak możliwości przeprowadzenia głosowania, o którym mowa w ust. 2 i zarządza głosowanie jawne imienne.

4. Głosowanie jawne imienne odbywa się w ten sposób, że radni po wywołaniu kolejno z listy przez przewodniczącego rady wstają i wypowiadają się „za”, „przeciw”, albo, o ile jest to możliwe, „wstrzymują się” od głosu.

5. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący rady.

§ 27. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią rady.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana każdorazowo przez radę spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera ze swego składu przewodniczącego komisji.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania przedstawia sposób i zasady głosowania, a następnie przeprowadza je.

4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji. Karty wydaje komisja skrutacyjna bezpośrednio przed głosowaniem wyczytując kolejno imiona i nazwiska radnych z listy obecności.

5. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.

6. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół.

DZIAŁ III.

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy komisji stałych oraz zasady tworzenia klubów

Rozdział 10.

Komisja rewizyjna

§ 28. 1. Pracą komisji rewizyjnej kieruje jej przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący komisji rewizyjnej.

2. Rada powiatu wybiera przewodniczącego oraz pozostałych członków komisji rewizyjnej. Wiceprzewodniczącego komisji rewizyjnej wybierają członkowie komisji spośród siebie.

3. Komisja rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez radę.

4. Komisja rewizyjna przedstawia radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 3, do 30 grudnia roku poprzedzającego rok, którego plan dotyczy.

5. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianym w rocznym planie kontroli na zlecenie rady.

§ 29. 1. Komisja rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na swych posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Komisja sporządza ze swego posiedzenia protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu komisji.

3. Komisja rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.

§ 30. 1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych, biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, przewodniczący komisji rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się z co najmniej dwóch członków komisji rewizyjnej. Przewodniczący komisji rewizyjnej udziela członkom zespołu, pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim zakres kontroli.

3. Przewodniczący komisji rewizyjnej, co najmniej 5 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

4. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 2.

§ 31. 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 również być 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 przewodniczący komisji rewizyjnej, po zasięgnięciu jej opinii. Jeżeli wyłączeniu podlega przewodniczący komisji rewizyjnej, o jego wyłączeniu rozstrzyga rada.

§ 32. 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.

§ 33. 1. Zespół kontrolny, w terminie 14 dni od zakończenia kontroli, sporządza w dwóch egzemplarzach protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki. Jeden egzemplarz podpisanego protokołu zespół przekazuje kierownikowi kontrolowanej jednostki, drugi przedstawia niezwłocznie komisji rewizyjnej. W ciągu 7 dni od daty podpisania protokołu kierownik kontrolowanej jednostki może wnieść pisemne zastrzeżenia do protokołu.

2. Komisja rewizyjna przekazuje ostateczny protokół kierownikowi kontrolowanej jednostki oraz zarządowi.

3. Komisja rewizyjna przedstawia radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez radę, wyników kontroli wykonania budżetu oraz z realizacji rocznego planu kontroli.

§ 34. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez radę, komisja rewizyjna przedstawia radzie, niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu pracy, na pierwszej sesji w danym roku kalendarzowym za rok poprzedni.

§ 35. 1. Komisja rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie rady, w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach rady.

Rozdział 11.

Komisja skarg, wniosków i petycji

§ 36. 1. Komisja skarg prowadzi postępowania wyjaśniające w sprawie skarg na działania zarządu powiatu i powiatowych jednostek organizacyjnych, wniosków i petycji wpływających do rady.

2. Przeprowadzenie przez komisję skarg postępowania, o którym mowa w ust. 1, zleca przewodniczący rady.

3. Pracą komisji skarg kieruje jej przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący komisji.

§ 37. Rada powiatu wybiera przewodniczącego oraz pozostałych członków komisji skarg. Wiceprzewodniczącego komisji skarg wybierają członkowie komisji spośród siebie.

§ 38. Skardze, wnioskowi lub petycji, przewodniczący rady nadaje bieg, kierując niezwłocznie skargę, wniosek lub petycję do komisji, celem zbadania skargi, wniosku lub petycji i przygotowania projektu uchwały rady wraz z uzasadnieniem.

§ 39. Starosta, zarząd, kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu składają stosowne informacje dotyczące skargi, wniosku lub petycji w formie pisemnej, z załączeniem dokumentów mogących stanowić dowody w sprawie, w terminie wyznaczonym przez komisję.

§ 40. Komisja skarg rozpatruje i rozstrzyga sprawy na swych posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

§ 41. 1. Komisja skarg badając skargę, wniosek lub petycję może działać na posiedzeniach lub poprzez zespoły kontrolne. Może zasięgać także opinii i korzystać z pomocy ekspertów z poza komisji.

2. Komisja skarg sporządza ze swego posiedzenia protokół.

3. Komisja skarg w projekcie uchwały wypowiada się, co do zasadności skargi, wniosku lub petycji. Ustalenia komisji skarg zawierają odpowiednio propozycje:

1) uznania skargi, wniosku lub petycji za bezzasadne wraz z uzasadnieniem prawnym i faktycznym,

2) uznania skargi, wniosku lub petycji za zasadne w całości lub części wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym. W przypadku skargi niezbędne jest wskazanie uchybień w działaniu osób lub organów oraz zaleceń, co do osoby i organu zobowiązanego do usunięcia uchybień.

3. Komisja skarg opracowuje projekt uchwały wraz z uzasadnieniem w terminie zapewniającym załatwienie skargi zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego.

§ 42. Rozpatrzenie projektu uchwały, o którym mowa w § 41 i podjęcie jej przez radę powiatu odbywa się na zasadach określonych w niniejszym statucie na najbliższej sesji, następującej po dniu przedłożenia przewodniczącemu rady wyników postępowania przez komisję skarg.

§ 43. Jeżeli zajęcie stanowiska przez radę powiatu nie będzie możliwe w terminie ustawowym, przewodniczący rady informuje stronę o przyczynie zwłoki, wskazując przewidywany termin rozpatrzenia skargi, stosując odpowiednio przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 44. 1. Korespondencję w sprawie skarg, wniosków lub petycji prowadzi i podpisuje przewodniczący rady zachowując zasady i terminy określone w kodeksie postępowania administracyjnego.

2. Do odpowiedzi na skargę, wniosek lub petycję dołącza się uchwałę wraz z uzasadnieniem.

Rozdział 12.

Pozostałe stałe komisje

§ 45. 1. Rada powołuje następujące komisje:

- 1) budżetu i finansów powiatu;
- 2) oświaty, kultury i kultury fizycznej;
- 3) zdrowia i polityki prorodzinnej;
- 4) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli;
- 5) gospodarki i infrastruktury;
- 6) rolnictwa, leśnictwa, i ochrony środowiska.

2. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał rady;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę, zarząd, inne komisje lub przewodniczącego rady.

§ 46. 1. Rada, w drodze uchwały, powołuje spośród radnych składy osobowe komisji stałych, w tym przewodniczących komisji.

2. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmiany w składzie komisji przedstawia przewodniczący rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.

3. Uchwała, o której mowa w ust. 1, jest podejmowana zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu jawnym.

4. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch komisji stałych, a przewodniczącym tylko jednej z nich.

5. Wiceprzewodniczącego komisji wybierają członkowie danej komisji spośród siebie.

§ 47. 1. Miejscem posiedzenia komisji jest siedziba starostwa, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Komisje wykonują swoje zadania, w miarę możliwości, w dniach i godzinach pracy starostwa.

3. Posiedzenia komisji mogą odbywać się w innych miejscach.

4. O miejscu posiedzenia komisji poza siedzibą starostwa, każdorazowo jej przewodniczący powiadamia przewodniczącego rady.

5. Przewodniczący rady, na wniosek przewodniczącego komisji, może zaprosić na jej posiedzenie osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

§ 48. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez radę.

2. Rada może zlecić komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian lub wykonanie określonego zadania.

§ 49. 1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swego składu.

2. Przewodniczący komisji kieruje pracami komisji, a w szczególności:

- 1) zwołuje posiedzenia komisji, ustala ich termin i porządek posiedzenia;
- 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów;
- 3) kieruje obradami komisji.

3. W szczególnych przypadkach posiedzenie komisji może zwołać przewodniczący rady.

4. Zawiadomienie o posiedzeniu wraz z porządkiem i materiałami dostarcza się członkom komisji na co najmniej 4 dni przed terminem posiedzenia, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub operatora pocztowego lub pracownika starostwa.

5. Podczas nieobecności przewodniczącego komisji jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący komisji, a w razie ich nieobecności członek komisji najstarszy wiekiem.

6. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek przewodniczącego rady lub co najmniej 1/3 składu komisji.

7. Radni potwierdzają swoją obecność na komisji poprzez złożenie podpisu na liście obecności.

8. Wnioski, opinie i uchwały komisji uchwalane są zwykłą większością głosów.

9. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół

10. Protokoły komisji otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery, począwszy od numeru jeden. Protokoły komisji są numerowane cyframi arabskimi i oznaczone rokiem, w którym odbyło się posiedzenie.

§ 50. 1. Dla realizacji zadań należących do właściwości więcej niż jednej komisji, odpowiednie komisje mogą podejmować współpracę, odbywając w tym celu wspólne posiedzenia.

2. Protokół ze wspólnego posiedzenia komisji podpisują przewodniczący wszystkich komisji obecnych na posiedzeniu.

§ 51. 1. Komisje stałe przedstawiają radzie sprawozdania ze swojej działalności na pierwszej sesji w danym roku kalendarzowym za rok poprzedni oraz w każdym czasie - na żądanie rady.

2. Sprawozdanie z działalności komisji powinno zawierać w szczególności:

- 1) liczbę odbytych posiedzeń;
- 2) informację na temat realizacji planu pracy komisji oraz przyczyny ewentualnego odstępstwa od planu;
- 3) informację na temat podjętych wniosków i sposobie ich realizacji;
- 4) informację na temat wydanych opinii i rozpatrywanych spraw.

3. Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.

Rozdział 13.

Komisje doraźne rady

§ 52. 1. W uzasadnionych przypadkach rada może powoływać komisje doraźne.

2. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnej określa rada w uchwale o powołaniu komisji.

3. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałych z wyłączeniem § 46 ust. 4.

Rozdział 14.

Zasady tworzenia i działania klubów radnych rady powiatu

§ 53. 1. Przynależność radnych do klubów radnych jest dobrowolna.

2. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić pisemnie przewodniczącemu rady w ciągu 30 dni od dnia zebrania założycielskiego.

3. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:

- 1) nazwę klubu;
- 2) listę członków klubu radnych z określeniem funkcji pełnionych w klubie.

4. W przypadku rozwiązania się klubu radnych, przewodniczący rozwiązanego klubu w terminie 14 dni od dnia rozwiązania się klubu informuje pisemnie o tym fakcie przewodniczącego rady.

5. O rozwiązaniu klubu radnych, o którym mowa w ust. 4, przewodniczący rady informuje radę na najbliższej sesji.

6. Przewodniczący klubów radnych mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad rady.

7. Klub radnych ma prawo korzystać z pomieszczeń rady, na zasadach uzgodnionych z przewodniczącym rady.

§ 54. 1. Rozstrzygnięcia w klubach zapadają zwykłą większością głosów.

2. Przewodniczący klubu zwołuje posiedzenie klubu w terminie, co najmniej 4 dni przed terminem posiedzenia klubu za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub operatora pocztowego lub w inny sposób przyjęty przez klub. Zwołanie posiedzenia klubu może nastąpić również na wniosek 1/3 członków klubu.

3. Obrady klubu prowadzi przewodniczący klubu. Pierwsze obrady zwołuje i prowadzi najstarszy wiekiem członek klubu.

§ 55. 1. Rejestr klubów radnych prowadzi przewodniczący rady.

2. Rejestr klubów powinien zawierać, co najmniej nazwę oraz liczbę członków wraz z imiennym wykazem radnych, członków klubu.

DZIAŁ IV.

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy zarządu

Rozdział 15.

Przepisy ogólne

§ 56. 1. Zarząd liczy 5 osób.

2. W skład zarządu wchodzi: starosta jako jego przewodniczący, wicestarosta i trzech członków zarządu.

3. Członkowie zarządu mogą być wybierani spoza składu rady.

§ 57. 1. Ze starostą i wicestarostą nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.

2. Na wniosek starosty z jednym radnym będącym członkiem zarządu może zostać nawiązany stosunek pracy na podstawie wyboru. Wniosek kierowany jest do przewodniczącego rady. W drodze uchwały rada decyduje o wyrażeniu zgody.

Rozdział 16.

Zwoływanie i odbywanie posiedzeń zarządu

§ 58. 1. Do zadań starosty jako przewodniczącego zarządu należy:

- 1) organizowanie pracy zarządu;
- 2) przewodniczenie obradom zarządu;
- 3) reprezentowanie zarządu wobec rady.

2. Organizowanie pracy zarządu obejmuje w szczególności:

- 1) określanie czasu i miejsca posiedzeń zarządu;
- 2) przygotowywanie projektu porządku posiedzenia zarządu;
- 3) przygotowanie materiałów do projektowanego porządku obrad;
- 4) zapewnienie obsługi kancelaryjno - biurowej posiedzeń zarządu.

3. Przewodniczenie obradom zarządu obejmuje w szczególności:

- 1) przedstawianie spraw objętych porządkiem posiedzenia i wyznaczanie osób do ich zreferowania;
- 2) otwieranie i zamykanie dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku posiedzenia;
- 3) ustalanie kolejności zabierania głosu przez uczestników dyskusji;
- 4) zarządzanie głosowaniem nad dyskutowanymi kwestiami.

4. Reprezentowanie zarządu wobec rady obejmuje w szczególności:

- 1) przygotowywanie sprawozdań z działalności zarządu;
- 2) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących działalności zarządu.

§ 59. W czasie nieobecności starosty obowiązki, o których mowa w § 58, wykonuje wicestarosta.

§ 60. 1. Do obowiązków członków zarządu należy w szczególności:

- 1) czynny udział w posiedzeniach zarządu;
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał rady i zarządu;
- 3) realizacja zadań powierzonych przez zarząd, w tym udzielanie odpowiedzi na interpelacje, zapytania radnych oraz wnioski rady.

2. Członkowie zarządu potwierdzają swoją obecność na posiedzeniu poprzez złożenie podpisu na liście obecności.

§ 61. 1. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż dwa razy w miesiącu.

2. W razie potrzeby starosta może zwołać zarząd w innym terminie niż w ust. 1, a także rozszerzyć porządek posiedzenia.

3. Posiedzenia odbywają się w obecności, co najmniej 3 członków zarządu, w tym starosty lub wicestarosty.

4. Uzupełnienie porządku posiedzenia zarządu może nastąpić na wniosek członka zarządu.

5. Starosta jest zobowiązany zwołać posiedzenie zarządu na pisemny wniosek, co najmniej dwóch członków zarządu. Posiedzenia zwołane w trybie, o którym mowa w zdaniu pierwszym, odbywają się w terminie 3 dni od dnia złożenia wniosku.

6. Zawiadomienie o zwołaniu posiedzenia zarządu wraz z porządkiem obrad i materiałami dostarcza się członkom zarządu najpóźniej 1 dzień przed terminem posiedzenia za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub operatora pocztowego lub pracownika starostwa.

7. Porządek posiedzenia zarządu powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia;
- 2) rozpatrzenie tematów oraz podjęcie decyzji, uchwał i postanowień;
- 3) sprawy bieżące.

§ 62. 1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji wynikające z przepisów prawa.

2. W sprawach nie wymagających uchwały, ustalenia zarządu mogą być wyrażone w formie decyzji, stanowiska, apelu lub oświadczenia.

3. Uchwały zarządu podpisują wszyscy członkowie zarządu obecni na posiedzeniu zarządu.

4. Podjęte uchwały zarządu opatruje się cyframi arabskimi oznaczającymi kolejny numer uchwały, kropką po której wskazuje rok podjęcia uchwały. Uchwały opatruje się datą posiedzenia, na którym zostały podjęte.

5. Uchwały ewidencjonuje i przechowuje się w rejestrze uchwał, który prowadzi starosta.

§ 63. Inicjatywa uchwałodawcza, dotycząca uchwał zarządu, przysługuje członkom zarządu oraz sekretarzowi i skarbnikowi.

§ 64. Zarząd przygotowuje materiały będące przedmiotem sesji, w szczególności wynikające z przyjętego planu pracy rady.

§ 65. 1. Z posiedzenia zarządu sporządza się protokół.

2. Protokół powinien zawierać numer, datę i miejsce odbywania posiedzenia, godzinę jego rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska członków zarządu uczestniczących w posiedzeniu oraz innych osób z określeniem w jakim charakterze te osoby uczestniczyły w posiedzeniu.

3. Protokół z posiedzenia zarządu powinien odzwierciedlać jego przebieg, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad rozstrzygnięciami podejmowanymi przez zarząd, treść zgłoszonych wniosków oraz wyniki głosowania.

4. Protokół z posiedzenia zarządu podpisują wszyscy członkowie zarządu, uczestniczący w posiedzeniu oraz osoba sporządzająca protokół.

5. Członkowie zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu z poprzedniego posiedzenia zarządu wnioski o jego sprostowanie lub uzupełnienie.

6. Zarząd przyjmuje protokół z posiedzenia na najbliższym posiedzeniu lub na kolejnym posiedzeniu następującym po nim. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 5, o ich uwzględnieniu rozstrzyga zarząd.

7. Protokół z ostatniego posiedzenia zarządu w kadencji nie podlega przyjęciu przez zarząd i podpisuje go osoba sporządzająca protokół.

8. W celu sporządzenia protokołu przebieg posiedzenia może być rejestrowany na nośnikach elektronicznych, a zapis przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu przez zarząd.

9. Protokoły otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery, począwszy od numeru jeden. Protokoły numerowane są cyframi arabskimi i oznaczeniem roku w którym odbyło się posiedzenie

Rozdział 17.

Zasady dostępu do dokumentów organów i korzystania z nich

§ 66. 1. Organy powiatu działają jawnie. Ograniczenie jawności może wynikać wyłącznie z ustawy.

2. Udostępnianie dokumentów odbywa się w siedzibie powiatu.

§ 67. 1. Udostępnienie dokumentu publicznego następuje na wniosek zainteresowanego wniesiony ustnie lub pisemnie, w dowolnej formie, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Dostęp do dokumentu publicznego odbywa się w jednostce organizacyjnej, w której dokument jest przechowywany, w godzinach pracy tej jednostki, w obecności pracownika jednostki. Osoba zainteresowana może otrzymać kopie, sporządzać notatki, fotokopie lub odpisy z udostępnianych jej dokumentów.

3. Dokumenty publiczne udostępniają:

1) starosta, wicestarosta, skarbnik, sekretarz w zakresie dokumentów dotyczących działalności podległego pionu;

2) naczelnicy wydziałów, kierownicy, pracownicy na samodzielnych stanowiskach w zakresie dokumentów dotyczących działalności danej komórki organizacyjnej.

4. Informację publiczną udostępnia się na stronie BIP, a także na stronie internetowej starostwa w zakresie wynikającym z ustawy.

DZIAŁ V.

Rozdział 18.

Postanowienia końcowe

§ 68. Uchwała wchodzi w życie z początkiem nowej kadencji powiatu następującej po kadencji w czasie której niniejsza uchwała została podjęta.

§ 69. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały tracą moc:

1) uchwała nr XV.8.2012 Rady Powiatu Żagańskiego z dnia 28 czerwca 2012 roku w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Żagańskiego (Dz. Urz. Woj. Lub. z 2012r., poz. 1455);

2) uchwała nr II.7.2014 Rady Powiatu Żagańskiego z dnia 16 grudnia 2014 roku w sprawie zmiany Statutu Powiatu Żagańskiego (Dz. Urz. Woj. Lub. z 2014r., poz. 2422).

§ 70. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Żagańskiego.

§ 71. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodniczący Rady Powiatu Żagańskiego
Mirosław Gąsik

**Załącznik nr 1
do uchwały Nr XXXVI.1.2018
Rady Powiatu Żagańskiego
z dnia 26 września 2018r.**

HERB POWIATU ŻAGAŃSKIEGO



FLAGA URZĘDOWA



Załącznik nr 2
do uchwały Nr XXXVI.1.2018
Rady Powiatu Żagańskiego
z dnia 26 września 2018r.

Wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu Żagańskiego

1. Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy w Żaganiu.
2. Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy w Szprotawie.
3. Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Żaganiu.
4. Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Szprotawie.
5. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Żaganiu.
6. Zespół Szkół Technicznych i Licealnych w Żaganiu.
7. Zespół Szkół Ogólnokształcących w Żaganiu.
8. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Iłowej.
9. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Szprotawie.
10. Zespół Szkół Zawodowych w Szprotawie.
11. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Żaganiu.
12. Powiatowy Dom Dziecka w Szprotawie.
13. Powiatowy Urząd Pracy w Żaganiu.
14. Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej.
15. Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego.