

## STATUT POWIATU LUBAŃSKIEGO

### Rozdział 1

#### Przepisy ogólne

§ 1. Ilekroć w statucie Powiatu Lubańskiego jest mowa o:

- 1) powiecie – rozumie się przez to Powiat Lubański;
- 2) Radzie – rozumie się przez to Radę Powiatu Lubańskiego;
- 3) Przewodniczącym – rozumie się przez to Przewodniczącego Rady Powiatu Lubańskiego;
- 4) Wiceprzewodniczącym - rozumie się przez to Wiceprzewodniczącego Rady Powiatu Lubańskiego;
- 5) radnych – rozumie się przez to radnych Powiatu Lubańskiego;
- 6) Zarządzie – rozumie się przez to Zarząd Powiatu Lubańskiego;
- 7) Staroście – rozumie się przez to Starostę Lubańskiego;
- 8) Wicestarście – rozumie się przez to Wicestarostę Lubańskiego;
- 9) statucie – rozumie się przez to statut Powiatu Lubańskiego;
- 10) Sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Powiatu Lubańskiego;
- 11) Skarbniku – rozumie się przez to Skarbnika Powiatu Lubańskiego;
- 12) klubie – rozumie się przez to klub radnych Rady Powiatu Lubańskiego;
- 13) komisji – rozumie się przez to komisję Rady Powiatu Lubańskiego;
- 14) Starostwie - rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Lubaniu;
- 15) ustawie – rozumie się przez to ustawę o samorządzie powiatowym.

§ 2. Powiat stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców powiatu oraz terytorium obejmujące:

- 1) gminy miejskie: Lubań, Świeradów – Zdrój;
- 2) gminy wiejskie: Lubań, Platerówka, Siekierczyn;
- 3) gminy miejsko-wiejskie: Leśna, Olszyna.

§ 3. Siedzibą władz powiatu jest miasto Lubań.

§ 4. 1. Powiat posiada herb i flagę ustanowione przez Radę odrębną uchwałą.

2. Wykorzystanie symboli powiatu wymaga zgody Zarządu.

## **Rozdział 2**

### **Rada Powiatu**

§ 5. 1.Radny przed objęciem mandatu składa ślubowanie o treści określonej w ustawie.

2.Każdy z radnych odczytuje tekst ślubowania.

3.Ślubowanie złożone niezgodnie z tekstem jest nieważne i powinno być powtórzone.

§ 6. 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących.

2.Przewodniczący przygotowuje i zwołuje sesje Rady.

3.Rada działa zgodnie z uchwalonym planem pracy. W razie potrzeby, Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

4.O terminie sesji zwyczajnej zawiadamia się radnych na piśmie lub pocztą elektroniczną, gdy radny wyrazi na to pisemną zgodę, co najmniej na 7 dni wcześniej, wskazując miejsce obrad, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji oraz porządek obrad. Do zawiadomienia załącza się projekty uchwał.

5.W przypadku zwołania sesji nadzwyczajnej na wniosek co najmniej pięciu radnych lub Zarządu o terminie sesji zawiadamia się radnych nie później niż na 3 dni przed terminem jej odbycia z zachowaniem warunków określonych w ust. 4.

§ 7. 1.Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawach.

2.Rada, w formie uchwał, wyraża opinie, podejmuje rezolucje i apele oraz zajmuje stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych.

§ 8. 1.Przed każdą sesją Przewodniczący, po zasięgnięciu opinii Starosty, ustala listę gości zaproszonych na sesję.

2.W sesjach Rady, uczestniczą z głosem doradczym, Sekretarz i Skarbnik.

3.Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu.

4.Zarząd jest obowiązany udzielić niezbędnej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji Rady.

§ 9. 1.Sesje Rady są jawne, chyba że przepisy ustaw szczególnych stanowią inaczej.

2.Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji Rady powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa, co najmniej na 7 dni przed terminem sesji a w przypadku sesji nadzwyczajnej na 3 dni przed terminem sesji.

3.Porządek sesji Rady powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego lub radnego, Rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie, na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

4.O przerwaniu obrad zgodnie z ust. 3, Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie podejmowanie uchwał.

5.W protokole z sesji Rady odnotowuje się przerwanie obrad, o którym mowa w ust. 3, imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem.

- § 10. 1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący nie przerywa obrad, niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał.
3. Przewodniczący otwiera, prowadzi i zamyka sesję Rady.
4. Otwarcie sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram sesję Rady Powiatu”.
5. Po otwarciu sesji Przewodniczący:
- 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad;
  - 2) przedstawia porządek obrad;
  - 3) przyjmuje wnioski o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad; z wnioskiem takim może wystąpić radny, komisja, klub, Zarząd oraz Starosta;
  - 4) poddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w pkt 3.
6. Rada może uchwalić w trakcie obrad uzupełnienie lub zmianę porządku obrad.
7. Porządek obrad sesji zwyczajnej powinien obejmować w szczególności:
- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
  - 2) informację Starosty o działalności Zarządu, w tym z wykonania uchwał Rady,
  - 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
  - 4) interpelacje i zapytania radnych,
  - 5) wnioski i oświadczenia radnych.
8. Porządek sesji nadzwyczajnej powinien obejmować w szczególności:
- 1) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał.

- § 11. 1. Interpelacje, zapytania i wnioski radnych kieruje się odpowiednio do Zarządu, Starosty albo przewodniczących komisji, za pośrednictwem Przewodniczącego.
2. Interpelacje składa się w sprawach zasadniczych dla powiatu.
3. Zapytania wnosi się w przedmiocie dotyczącym bieżących spraw powiatu, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.
4. Wnioski dotyczą ważnego interesu społecznego, objętego właściwością rzeczową powiatu.

- § 12. 1. Radni mogą składać interpelacje, zapytania i wnioski w formie pisemnej na sesji lub w okresie między sesjami.
2. Przed skierowaniem interpelacji, zapytania lub wniosku do adresata Przewodniczący może żądać uzupełnienia lub doprecyzowania jego treści.
3. Odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski udziela się ustnie na sesji lub pisemnie, w ciągu 30 dni od daty ich złożenia.
4. O każdym przypadku niedotrzymania terminu określonego w ust. 3 Przewodniczący jest obowiązany zawiadomić składającego, podając przyczyny zwłoki oraz wskazując nowy termin udzielenia odpowiedzi.

- § 13. 1. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z przyjętym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący może zabierać głos w każdej chwili obrad.
4. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.
5. Przewodniczący może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję Rady.

§ 14. 1.Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.

2.Jeżeli treść, sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

3.Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w sesji Rady.

4.Przewodniczący, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad rady osobom będącym publicznością, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 15. 1.Przewodniczący udziela głosu w kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością Staroście; którego czas wystąpienia jest nieograniczony.

3. Czas wystąpienia radnego oraz innych osób nie powinien przekroczyć 5 minut, czas repliki 3 minuty, a wystąpienia ad vocem 1 minuty.

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

- 1) sprawdzenia quorum,
- 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
- 4) zakończenia wystąpień,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) przestrzegania porządku obrad,
- 10) przeprowadzenia głosowania imiennego.

§ 16.1.Przewodniczący zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby, Przewodniczący zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Zarządowi, zajęcie stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

2.Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 17.1.Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały może wystąpić:

- 1) co najmniej pięciu radnych,
- 2) Przewodniczący,
- 3) klub,
- 4) komisja,
- 5) Starosta,
- 6) Zarząd.

2.Projekty uchwał powinny być zatwierdzone przez radcę prawnego pod względem formalno - prawnym.

3.Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe merytorycznie komisje.

4.Obowiązku zaopiniowania przez właściwe komisje nie stosuje się do projektów uchwał kierowanych na sesję nadzwyczajną.

5.Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1-5 wymagają zaopiniowania przez Zarząd z wyjątkiem projektów dotyczących:

- 1) udzielenia/ nie udzielenia absolutorium Zarządowi,
- 2) wyboru i odwołania przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady,
- 3) składu komisji, w tym wyboru i odwołania przewodniczącego komisji,
- 4) wyrażenia/ nie wyrażenia zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym.

6.Projekty uchwał, powinny być przekazane do Biura Rady nie później niż 14 dni przed terminem sesji, na której mają być rozpatrywane.

7.Zarząd, w uzasadnionych przypadkach w szczególności wnioskując o zwołanie sesji nadzwyczajnej, może wносить projekty uchwał z pominięciem terminu określonego w ust. 6. Dotyczy to również radnych wnioskujących o zwołanie sesji nadzwyczajnej.

8.Przewodniczący przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom i Zarządowi.

§ 18.1.Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały i numer druku,
- 2) podstawę prawną,
- 3) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 4) określenie terminu wejścia w życie uchwały.

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

§ 19.1.Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący.

2.W przypadku nieobecności Przewodniczącego, uchwały podpisuje upoważniony przez niego Wiceprzewodniczący, prowadzący sesję.

§ 20.1.W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

2.Przewodniczący przeprowadza głosowanie jawne, oblicza głosy i ogłasza jego wyniki.

3.Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

§ 21.1.W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady.

2.Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez Radę spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji.

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

4.Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji.

§ 22.1. W sprawach szczególnie istotnych dla powiatu, w których przewiduje się głosowanie jawne, Rada może przeprowadzić głosowanie imienne.

2. Głosowanie imienne odbywa się w następujący sposób: przewodniczący odczytuje kolejno nazwiska radnych z listy obecności, a każdy radny wezwany do głosowania wypowiada słowo: „za”, „przeciw” albo „wstrzymuje się”.

3. Głosowanie imienne podlega dokładnemu zapisaniu w protokole z sesji.

§ 23.1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą ilość głosów za.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów - to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

§ 24.1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół.

2. Protokół z sesji Rady zawiera w szczególności:

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

2) stwierdzenie prawomocności obrad,

3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

4) porządek obrad,

5) przebieg obrad, a w szczególności:

a) streszczenie wystąpień,

b) teksty zgłoszonych wniosków oraz stanowisko Rady wobec nich,

c) odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,

6) przebieg głosowań i ich wyniki,

7) podpis osoby przewodniczącej obradom i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski oraz wygłoszone przez radnych i inne uprawnione do tego osoby oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

4. Projekt protokołu z sesji Rady wyklada się w Biurze Rady Powiatu do wglądu radnym na 7 dni przed terminem kolejnej zwyczajnej sesji.

5. Protokół z sesji Rady jest przyjmowany na następnej zwyczajnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez Radnych nie później niż do rozpoczęcia sesji Rady, na której następuje przyjęcie protokołu.

6. Przebieg sesji utrzuwa się w formie zapisu cyfrowego, który podlega archiwizacji zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 25. 1. Rada kontroluje działalność Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych. W tym celu powołuje komisję rewizyjną.

2. Pracą komisji rewizyjnej kieruje jej przewodniczący.

3. Rada wybiera członków komisji rewizyjnej w liczbie nie mniejszej niż 5, w tym przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego oraz sekretarza komisji.

4. Komisja rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę.

5. Komisja rewizyjna przedstawia Radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 4, do dnia 15 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

6. Za zgodą Rady, komisja rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nieprzewidzianym w rocznym planie kontroli.

7. Komisja rewizyjna przedstawia Radzie sprawozdanie z realizacji rocznego planu kontroli w terminie do końca lutego następnego roku.

§ 26.1. Komisja rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.

2. Z prac komisji sporządza się protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu.

3. Komisja rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby. Przewodniczący komisji informuje Starostę o planowanym uczestnictwie w posiedzeniu kierowników jednostek organizacyjnych powiatu lub pracowników Starostwa.

4. Komisja rewizyjna za zgodą Rady, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

§ 27.1. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, przewodniczący komisji rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się z 3 do 5 członków komisji. Przewodniczący Rady udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli określając w nim zakres kontroli.

2. Przewodniczący komisji rewizyjnej, co najmniej na 7 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

3. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 1.

§ 28.1. Członek komisji rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli jej przedmiot dotyczy praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych w linii prostej do drugiego stopnia oraz w linii bocznej do trzeciego stopnia, a także powinowatych w linii prostej oraz w linii bocznej do drugiego stopnia.

2. Członek komisji może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwość co do jego bezstronności.

3. O wyłączeniu członka komisji z udziału w kontroli rozstrzyga komisja rewizyjna.

§ 29.1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.

2. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

§ 30.1. Zespół kontrolny, w terminie 21 dni od zakończenia czynności sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu i przedstawia go kierownikowi kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu w ciągu 7 dni od daty przedłożenia lub odmówić podpisu z podaniem przyczyn.

2. Zespół przedstawia protokół kontroli na najbliższym posiedzeniu komisji rewizyjnej.

3. Protokół powinien zawierać:

1) datę jego sporządzenia;

2) pełną nazwę kontrolowanej jednostki;

3) imię i nazwisko kierownika oraz datę objęcia przez niego funkcji;

4) skład osobowy zespołu kontrolnego z podaniem pełnionych w nim funkcji, czas przeprowadzenia kontroli oraz zakres przedmiotowy kontroli;

5) ustalenia kontroli dotyczące badanego stanu faktycznego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, wraz ze wskazaniem uzyskanych dowodów zebranych w toku podjętych czynności ( dowody w postaci uwierzytelnionych kopii dokumentów stanowią załącznik do protokołu);

6) adnotację o uwagach, oświadczeniach i wyjaśnieniach kierownika jednostki w stosunku do ustaleń zespołu kontrolującego wraz z zaznaczeniem ich braku.

7) podpisy osób o których mowa w ust. 1;

4. Komisja rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli dokonuje oceny jej wyników i opracowuje sprawozdanie zawierające oficjalne stanowisko, dotyczące ustaleń kontrolnych które przedkłada Radzie i Zarządowi.

5. W uzasadnionych przypadkach zgodnie z zajęтым stanowiskiem komisja rewizyjna kieruje do Rady projekt uchwały zawierający wnioski i zalecenia dotyczące usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.

6. Po podjęciu uchwały przez Radę o przyjęciu wniosków i zaleceń pokontrolnych, kierownik jednostki kontrolowanej jest obowiązany zawiadomić w wyznaczonym terminie Radę o sposobie jej realizacji.

§ 31. Członkowie komisji rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony tajemnic ustawowo chronionych, obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

§ 32. Rada może powoływać ze swojego grona stałe i doraźne komisje do określonych zadań, określając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

§ 33.1. Rada wybiera przewodniczącego komisji. Na wniosek przewodniczącego komisji, komisja może powołać wiceprzewodniczącego i sekretarza spośród członków komisji.

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

3. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.

§ 34.1. Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady, zgodnie z zakresem merytorycznym,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady,
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Zarząd lub inne komisje zgodnie z zakresem merytorycznym.

2. Komisje stałe działają zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.

3. Komisje są obowiązane przedstawić Radzie sprawozdania ze swojej działalności raz w roku.

§ 35.1. Komisje obradują w obecności co najmniej połowy swojego składu.

2. W posiedzeniach komisji, oprócz jej członków, mogą w szczególności uczestniczyć Przewodniczący, radni niebędący członkami komisji oraz członkowie Zarządu.

3. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy z zastrzeżeniem § 26 ust. 3.

§ 36.1. Przewodniczący komisji kierują ich pracami, a w szczególności:

- 1) ustalają terminy i porządek posiedzeń,
- 2) zapewniają przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów,
- 3) zwołują posiedzenia komisji,
- 4) kierują obradami komisji.



2.Przewodniczący obowiązany jest zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji.

3.Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie posiedzenia komisji powinno być przesłane radnym na 5 dni przed posiedzeniem oraz podane do publicznej wiadomości przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia komisji.

§ 37.1. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” decyduje głos przewodniczącego komisji.

2.Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał Rady.

3.Sprawozdania komisji przedstawiają na sesji Rady przewodniczący lub wyznaczony członek komisji (sprawozdawca).

§ 38.1. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnej określa Rada w uchwale o powołaniu komisji.

2.Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej.

§ 39.1.Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2.Klub może utworzyć co najmniej trzech radnych.

3.Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

4.Radny może należeć tylko do jednego klubu.

§ 40.1.Utworzenie klubu należy zgłosić Przewodniczącemu w ciągu 14 dni od dnia zebrania założycielskiego.

2.Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:

1) nazwę klubu - jeżeli klub ją posiada,

2) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,

3) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie.

3.Zmiana składu osobowego klubu podlega pisemnemu zgłoszeniu Przewodniczącemu w terminie 7 dni od dnia jej wprowadzenia.

4.Działalność klubów nie może być finansowana z budżetu powiatu.

5.Kluby działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze statutem.

6.Przewodniczący klubów są obowiązani przedłożyć Przewodniczącemu regulaminy klubów w terminie 30 dni od ich uchwalenia. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

### **Rozdział 3**

#### **Zarząd Powiatu**

§ 41. W skład Zarządu wchodzi: Starosta, Wicestarosta i pozostali członkowie w liczbie nie większej niż 3 osoby.

§ 42.1. Ze Starostą i Wicestarostą nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.

2. Z pozostałymi członkami zarządu może zostać nawiązany stosunek pracy z wyboru.

§ 43. Do zadań Starosty jako przewodniczącego Zarządu w zakresie organizowania pracy Zarządu należy w szczególności:

- 1) zwoływanie posiedzeń Zarządu,
- 2) określenie czasu i miejsca posiedzenia Zarządu,
- 3) przygotowanie projektu porządku obrad Zarządu,
- 4) przygotowywanie materiałów do projektowanego porządku obrad,
- 5) zapewnienie obsługi posiedzenia Zarządu.

§ 44.1. Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w jego pracach.

2. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.

3. W razie potrzeby, Starosta może zwołać Zarząd w innym terminie, a także rozszerzyć porządek obrad.

4. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie Zarządu na pisemny wniosek co najmniej dwóch członków Zarządu, w terminie 3 dni od złożenia wniosku.

§ 45.1. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy im Starosta lub w jego zastępstwie Wicestarosta.

2. Do udziału w posiedzeniach Zarządu Starosta może zobowiązać pracowników Starostwa, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu, właściwych ze względu na przedmiot obrad.

3. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby.

§ 46.1. Zarząd rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji w formie odrębnego dokumentu lub wyłącznie zapisu w protokole.

2. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, Zarząd może podejmować inne uchwały, w szczególności zawierające opinie i stanowiska Zarządu.

3. Uchwały Zarządu posiadające formę odrębnego dokumentu podpisują wszyscy członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu zarządu.

4. Uchwały Zarządu podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu, w głosowaniu jawnym.

§ 47.1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który powinien zawierać co najmniej:

- 1) datę i miejsce posiedzenia,
- 2) imiona i nazwiska członków Zarządu i innych osób uczestniczących w posiedzeniu,
- 3) wykaz rozpatrywanych spraw,
- 4) podjęte rozstrzygnięcia.

2. Na wniosek członka Zarządu wpisuje się do protokołu jego stanowisko odrębne.

3. Protokół z posiedzenia Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu uczestniczący w posiedzeniu.
4. Członkowie Zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić wniosek o jego sprostowanie lub uzupełnienie. W razie zgłoszenia wniosków o ich uwzględnieniu rozstrzyga Zarząd.
5. Protokół z posiedzenia Zarządu podlega przyjęciu na następnych posiedzeniach.
6. Zarząd udostępnia protokoły ze swoich posiedzeń, do publicznego wglądu w Starostwie o ile nie narusza to ustawowo chronionej tajemnicy.

- § 48.1. Działalność organów powiatu jest jawna, a jej ograniczenie może wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Jawność działania organów powiatu, o której mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia komisji Rady oraz dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów powiatu i komisji Rady.
3. Udostępnianie dokumentów, o których mowa w ust. 2, obejmuje:
- 1) umożliwianie przeglądania dokumentów, sporządzenia z nich odpisów i notatek,
  - 2) uwierzytelnianie sporządzonych odpisów lub wydawanie uwierzytelnionych odpisów dokumentów - z wyłączeniem objętych tajemnicą ustawowo chronioną.
4. Starosta udostępnia dokumenty, o których mowa w ust. 2, w tym celu:
- 1) przyjmuje wnioski obywateli o udostępnienie dokumentów,
  - 2) udostępnia dokumenty do przeglądania i sporządzania odpisów oraz notatek,
  - 3) zapewnia sporządzanie i wydawanie uwierzytelnionych odpisów dokumentów, które nie mogą być udostępnione w całości do przeglądania ze względu na treści będące przedmiotem wyłączenia. Odpisy obejmują jedynie części nie objęte tajemnicą ustawowo chronioną,
  - 4) odmawia udostępnienia dokumentów objętych tajemnicą ustawowo chronioną.

## **Rozdział 4**

### **Jednostki organizacyjne powiatu**

- § 49.1. Powiatowymi jednostkami organizacyjnymi są:
- 1) Starostwo Powiatowe w Lubaniu,
  - 2) Powiatowy Urząd Pracy w Lubaniu,
  - 3) Powiatowy Zarząd Dróg w Lubaniu,
  - 4) Powiatowe Centrum Edukacyjne w Lubaniu,
  - 5) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Lubaniu,
  - 6) Młodzieżowy Dom Kultury w Lubaniu,
  - 7) Zespół Placówek Resocjalizacyjnych w Smolniku,
  - 8) Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Lubaniu,
  - 9) Specjalny Ośrodek Szkolno - Wychowawczy w Lubaniu,
  - 10) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Adama Mickiewicza w Lubaniu,
  - 11) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Kombatantów Ziemi Lubańskiej w Lubaniu,
  - 12) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 w Lubaniu,
  - 13) Zespół Szkół Gimnazjalnych i Ponadgimnazjalnych we Włosieniu,
  - 14) Zespół Szkół Specjalnych przy Szpitalu Uzdrowiskowym dla Dzieci w Świeradowie-Zdroju,
  - 15) Szkoła Muzyczna I stopnia im. Oskara Kolberga w Lubaniu,
  - 16) Dom Wczasów Dziecięcych w Świeradowie-Zdroju.

2.Zarząd prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych powiatu. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu w Starostwie

## **Rozdział 5**

### **Skargi i wnioski**

§ 50.1.Skargi i wnioski kierowane do Rady przyjmowane są przez Przewodniczącego, rejestrowane w rejestrze skarg i wniosków, a następnie po uzyskaniu opinii, wyjaśnień oraz dokumentacji od Starosty lub Zarządu albo kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej są przekazywane do komisji rewizyjnej, w celu przeprowadzenia stosownych czynności i przygotowania stanowiska.

2.Przewodniczący komisji rewizyjnej, po rozpatrzeniu skargi lub wniosku na posiedzeniu komisji przedkłada w tej sprawie opinię na piśmie Przewodniczącemu. Stanowisko to Przewodniczący przedstawia na najbliższej sesji Rady.

3.Rada po zapoznaniu się z opinią komisji rewizyjnej podejmuje uchwałę, którą wraz z uzasadnieniem Przewodniczący przekazuje skarżącemu.

4.Skargi lub wnioski skierowane do Rady, dla których Rada nie jest organem właściwym do ich rozpatrzenia i załatwienia, Przewodniczący przekazuje do właściwego organu, powiadamiając o tym skarżącego oraz na najbliższej sesji Radę.

5.Przewodniczący przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w Starostwie raz w tygodniu. Informację o terminie i godzinach przyjęć interesantów podaje się do wiadomości publicznej poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Starostwa oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.