

UCHWAŁA NR XII/105/2011
RADY POWIATU ZIELONOGÓRSKIEGO
z dnia 10 listopada 2011 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Zielonogórskiego

Na podstawie art. 12 pkt 1 w związku z art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym. (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592; z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 200 poz. 1688, Nr 214 poz. 1806, z 2003 r. Nr 162 poz. 1568, z 2004 r. Nr 102 poz. 1055, Nr 167 poz. 1759, z 2007 r. Nr 173 poz.1218, z 2008 r. Nr 180, poz.1111, Nr 223, poz.1458, z 2009 r. Nr 92 poz.753, Nr 157, poz.1241, z 2010 r. Nr 28 poz.142 i 146, Nr 40 poz.230, Nr 106, poz.675, z 2011 r. Nr 21 poz.113, Nr 148 poz.887) **uchwała się, co następuje:**

§ 1. Uchwala się Statut Powiatu Zielonogórskiego w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 3. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała Nr IV/113/99 Rady Powiatu Zielonogórskiego z dnia 18 lutego 1999 r. w sprawie statutu powiatu (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 1999r. Nr 17 poz. 95 z późn. zm.).

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

Przewodniczący Rady
Powiatu Zielonogórskiego

Edwin Łazicki

STATUT POWIATU ZIELONOGÓRSKIEGO Postanowienia ogólne

Rozdział I

§ 1. Powiat Zielonogórski, zwany dalej „Powiatem”, działa na podstawie ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.) innych przepisów prawa, a także porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego oraz umów z innymi podmiotami.

§ 2. Terytorium Powiatu określa ustawa z dnia 24 lipca 1998 r. o wprowadzeniu zasadniczego trójstopniowego podziału terytorialnego państwa (Dz. U. Nr 96 poz.603 z późn. zm.) i rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 1998 r. w sprawie utworzenia powiatów (Dz. U. Nr 103 poz. 652) i obejmuje gminy; Babimost, Bojadła, Czerwieńsk, Kargowa, Nowogród Bobrzański, Sulechów, Świdnica, Trzebiechów, Zabór, Zielona Góra jak na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

§ 3. Siedzibą, organów Powiatu jest miasto Zielona Góra.

§ 4. Wykaz powiatowych jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży zawiera załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.

§ 5. Stosowane w niniejszym Statucie określenia oznaczają:

- 1) Rada – Radę Powiatu Zielonogórskiego,
- 2) Przewodniczący Rady - Przewodniczącego Rady Powiatu Zielonogórskiego,
- 3) Zarząd - Zarząd Powiatu Zielonogórskiego,
- 4) Starosta – Starostę Zielonogórskiego,
- 5) Urząd – Starostwo Powiatowe.

Rozdział II

Zadania Rady, uprawnienia i obowiązki radnych

§ 6.1. Rada jako organ stanowiący realizuje zadania określone w ustawach, a ponadto:

- 1) określa zasady, tryb i harmonogram opracowania planu rozwoju Powiatu,
- 2) określa zasady opiniowania przez komisje Rady lub Zarząd w okresie między sesjami spraw wymagających stanowiska Rady,
- 3) określa zasady współdziałania z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- 4) nadaje Honorowe Wyróżnienie „Zasłużony dla Powiatu Zielonogórskiego” według zasad ustalonych w odrębnej uchwale.

2. Funkcje kontrolne Rada realizuje przez uprawnienia kontrolne Komisji Rewizyjnej, komisji stałych oraz doraźnych, a także przez interpelacje i zapytania radnych.

§ 7. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady i dwóch wiceprzewodniczących Rady.

§ 8.1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady, w szczególności:

- 1) współpracuje z Zarządem, ustalając zadania dla organów Rady i właściwej komórki Starostwa Powiatowego 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 Rady, jej komisji i radnych, w tym nadzoruje terminowość udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 4) w uzgodnieniu z Zarządem powołuje ekspertów w celu opracowania opinii lub ekspertyz w sprawach rozpatrywanych przez Radę lub komisje,
- 5) opiniuje projekt budżetu w zakresie wydatków Rady oraz nadzoruje ich realizację,
- 6) udziela komisjom upoważnień do przeprowadzenia kontroli,
- 7) określa zakres obowiązków wiceprzewodniczących Rady,
- 8) podpisuje akty prawa miejscowego przyjęte przez Radę niezwłocznie po ich uchwaleniu i kieruje do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego,
- 9) składa na sesjach informacje o działaniach podejmowanych przez siebie w okresie między sesjami.

§ 9. Obsługę Przewodniczącego Rady, wiceprzewodniczących, radnych oraz posiedzeń Rady i działalności komisji zapewniają właściwe komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego.

§ 10.1. Radny przyjmuje zgłoszone przez mieszkańców powiatu wnioski i przedstawia je organom powiatu.

2. Radny może odbywać dyżury lub spotkania z wyborcami na terenie powiatu.

3. Pomocy radnemu w wykonywaniu czynności, o których mowa w ust. 2 udzielają właściwe komórki organizacyjne urzędu.

§ 11.1. W celu realizacji wspólnych zamierzeń programowych radni mogą tworzyć kluby radnych . 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 Rady. W zgłoszeniu należy podać nazwę klubu, jego skład osobowy oraz władze upoważnione do jego reprezentowania.

4. Każdorazową zmianę w składzie osobowym lub we władzach klubu należy zgłosić niezwłocznie Przewodniczącemu Rady.

§ 12. Zarząd zapewnia klubom radnych nieodpłatnie odpowiednie pomieszczenia wraz z obsługą organizacyjną.

§ 13. Radny jest obowiązany brać aktywny udział w pracach Rady, do których został wybrany lub desygnowany i w tym zakresie odpowiada przed Radą. Radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych stosownie do zasad ustalonych przepisami prawa i uchwałą Rady.

Rozdział III **Sesje Rady**

§ 14.1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy, które leżą w jej kompetencjach stanowiących lub kontrolnych.

2. Rada może przyjąć stanowisko, apel lub rezolucję, które nie rodzą skutków prawnych.

3. Rada obraduje na sesjach:

- 1) inauguracyjnej,
- 2) uroczystych,
- 3) nadzwyczajnych,
- 4) zwyczajnych.

§ 15.1. Sesję inauguracyjną nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady z poprzedniej kadencji w trybie określonym w ustawie.

2. Zawiadomienia o sesji inauguracyjnej radni otrzymują wraz ze Statutem Powiatu i porządkiem posiedzenia.

§ 16.1. Sesję uroczystą zwołuje Przewodniczący Rady po zasięgnięciu opinii Wiceprzewodniczących Rady i przewodniczących klubów radnych.

2. Sesje nadzwyczajne w sprawach szczególnie ważnych dla Powiatu, które wymagają niezwłocznego rozstrzygnięcia zwołuje Przewodniczący Rady zgodnie z trybem określonym w ustawie.

3. O terminie obrad sesji nadzwyczajnej zawiadamia się radnych najpóźniej na 2 dni przed jej terminem, dołączając do zawiadomienia projekty uchwał i porządek obrad.

§ 17.1. Sesje Rady odbywają się zgodnie z uchwalonym rocznym planem posiedzeń.

2. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący Rady.

3. 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 7 dni przed terminem obrad.

2. Do zawiadomienia o sesji dołącza się proponowany porządek obrad, projekty uchwał oraz informacje, analizy, sprawozdania.

§ 19.1. Na sesje Rady zaprasza się, z prawem zabrania głosu, Marszałka Województwa, Wojewodę Lubuskiego i parlamentarzystów.

2. W sesji Rady mogą uczestniczyć członkowie Zarządu.

3. W obradach Rady mogą uczestniczyć osoby wyznaczone przez Starostę. Osoby te, za zgodą przewodniczącego obrad, mogą referować sprawy i udzielać wyjaśnień.

4. Prawo zabrania głosu mają kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych w sprawach związanych z ich zakresem działania.

5. Wykaz powiatowych jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży zawiera załącznik nr 2 do statutu.

§ 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 na stronie Biuletynu Informacji Publicznej urzędu,

2. Ograniczenie jawności sesji Rady może wynikać wyłącznie z ustaw.

3. W obradach Rady, 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 X niniejszego Statutu.

§ 21.1. Sesja odbywa się w jednym pomieszczeniu.

2. Za zgodą Rady, Przewodniczący Rady może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie na kolejnym posiedzeniu.

§ 22.1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady lub wskazany przez niego Wiceprzewodniczący.

2. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i porządkiem obrad - jego decyzje w tym zakresie są ostateczne.

3. W razie zakłócania przebiegu obrad przez osoby postronne, Przewodniczący Rady może zarządzić usunięcie z sali obrad osób zakłócających porządek.

§ 23.1. Otwarcie sesji następuje w momencie wypowiedzenia przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ... (podaje numer) sesję Rady Powiatu Zielonogórskiego”.

2. Po otwarciu obrad Przewodniczący Rady stwierdza prawomocność sesji (kworum) na podstawie listy obecności. W przypadku stwierdzenia braku kworum lub istotnych nieprawidłowości przy zwoływaniu sesji Przewodniczący Rady wyznacza termin kolejnego posiedzenia tej samej sesji po zasięgnięciu opinii przewodniczących klubów.

§ 24.1. Po stwierdzeniu prawomocności sesji Przewodniczący Rady 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) wnioski i zapytania Burmistrzów, Wójtów i Przewodniczących Rad Gmin,
- 4) informacje o działalności Zarządu,
- 5) interpelacje i zapytania radnych,
- 6) podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 7) wolne wnioski.

§ 25. Przewodniczący Rady prowadzi obrady Rady zgodnie z uchwalonym porządkiem obrad. W uzasadnionych przypadkach, jeżeli nie sprzeciwi się temu Rada, Przewodniczący Rady 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. Rada może określić dopuszczalny czas wystąpień radnych w rozpatrywanym punkcie porządku obrad.

3. Przewodniczący Rady udziela głosu według zgłoszeń, poczynając od występujących w imieniu klubów radnych.

4. Jeżeli mówca odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie wydłuża swoje wystąpienie, Przewodniczący Rady zwraca mu uwagę przywołując: „Proszę do rzeczy”. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący Rady może odebrać głos mówcy. Mówca, któremu odebrano głos, ma prawo odwołania się do Rady, który rozstrzyga tę sprawę w sposób przewidziany dla wniosków formalnych.

5. Jeżeli treść lub forma wystąpienia mówcy zakłóca porządek obrad, bądź godzi w powagę sesji, Przewodniczący Rady przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole obrad.

§ 27.1. Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy (ad vocem).

2. Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością Marszałkowi i Wojewodzie Lubuskiemu, 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 poddawane go pod głosowanie,
- 9) przestrzeżenia zasad prowadzenia obrad.

4. Rada 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 Rady 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,
- 5) Następnie przewodniczący otwiera dyskusję nad projektem.

§ 29.1. W trakcie dyskusji radnych nad projektem uchwały:

- 1) Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach udziela głosu poza kolejnością,
- 2) głos mogą zabrać za zgodą Przewodniczącego Rady obecni na sesji kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych lub innych organizacji, jeżeli złożą pisemny wniosek w tej sprawie Przewodniczącemu Rady,
- 3) mówca może zabrać głos z własnej inicjatywy nie więcej niż dwa razy w tej samej sprawie, chyba że Rada 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 Rady informuje o tym Radę.

2. Po zakończeniu dyskusji Przewodniczący Rady 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 Rady.

4. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady 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 Radę do komisji, Przewodniczący Rady umieszcza w projekcie porządku obrad najbliższej sesji.

§ 31.1. Podejmowanie uchwał następuje zwykłą, bezwzględną większością głosów z wyjątkiem 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 Rady jest jawne i odbywa się przez podniesienie ręki.

3. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady.

4. Na wniosek klubu radnych, zgłoszony na piśmie, Przewodniczący Rady zarządza głosowanie imienne.

5. W głosowaniu imiennym Przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący Rady odczytuje z listy obecności nazwiska radnych, którzy głosują „za” lub „przeciw”, lub „wstrzymuje się” i potwierdzają swoje głosowanie na kartach z pieczęcią Rady oraz imieniem i nazwiskiem, składając je do protokołu.

§ 33. 1. Głosowanie tajne obowiązuje w przypadkach określonych w ustawie.

2. Przewodniczący Rady przeprowadza wybór komisji skrutacyjnej na czas trwania posiedzenia oraz zapewnia radnym warunki niezbędne do oddania głosu w sposób tajny. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego spośród swoich członków.

3. Głosowanie tajne przeprowadza się na kartach do głosowania opatrzonych pieczęcią Rady. 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”, „wstrzymuje się”. Radny oddaje głos wpisując znak „X” przy wybranej odpowiedzi. Wpisanie więcej niż jednego znaku „X”, brak znaku „X” powoduje unieważnienie głosu.

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, powoduje unieważnienie głosu.

6. Jeżeli liczba zgłoszonych kandydatów jest równa lub mniejsza od liczby miejsc mandatowych, to za zgodą Rady można przeprowadzić głosowanie łączne zwane „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”, „wstrzymuje 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, nie głosuje się.

2. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

3. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący Rady.

4. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu twierdzącej odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

5. Przepis ust.4 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat wyraził uprzednio zgodę na piśmie.

6. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), Rada głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

7. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że można w pierwszej kolejności poddać pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

8. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust.7.

9. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.

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

11. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 10 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

12. Postanowienia ust. 6 do 12 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

§ 35.1. Wynik głosowania oblicza się w stosunku do ważnie oddanych głosów.

2. Wynik głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady, a tajnego - przewodniczący komisji skrutacyjnej niezwłocznie po ich ustaleniu. Rada 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”, „wstrzymuje się”, a także stwierdzenie ważności głosowania.

§ 36.1. W przypadku stwierdzenia przez Przewodniczącego Rady 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 Rady zarządza przerwę lub przerywa obrady.

3. Fakt przerywania obrad z powodu braku kworum oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady Rady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 37. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam ... (podaje numer) sesję Rady Powiatu Zielonogórskiego”.

§ 38.1. Uchwałąm Rady 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 rady) łamane przez cyfry arabskie roku podjęcia uchwały, (np. XV/123/2011).

3. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub wiceprzewodniczący Rady prowadzący obrady.

§ 39 Rada, 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 sporządza protokół z sesji Rady, 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 Rady 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 Rady,
- 7) pisemne sprawozdania.

4. Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest Przewodniczący Rady.

5. Projekt protokołu udostępnia się do wglądu uczestnikom obrad we właściwej komórce organizacyjnej urzędu nie później niż 14 dni po zakończeniu sesji w celu ewentualnego zgłoszenia poprawek.

6. Projekt protokołu udostępnia się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

7. Protokół podpisany przez protokolanta oraz wszystkie osoby, które przewodniczyły obradom sesji, wyklada się do wglądu na stronie BIP.

8. Ostateczny tekst protokołu zatwierdza Rada w głosowaniu na następnej sesji. Rada rozstrzyga o wprowadzeniu do protokołu poprawek zgłoszonych przez uczestników obrad, a nieuwzględnionych w przedłożonym tekście.

9. Protokoły przechowuje właściwa komórka organizacyjna urzędu i umieszcza się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

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 Powiatu i jego mieszkańców.

2. Przedmiotem interpelacji mogą być wyłącznie sprawy należące do kompetencji samorządu powiatowego.

3. Interpelację składa się Przewodniczącemu Rady na piśmie.

4. Przewodniczący Rady kieruje interpelację do Zarządu wyznaczając termin udzielenia odpowiedzi. Termin ten nie może być dłuższy niż 14 dni.

5. Na każdej sesji zwyczajnej Przewodniczący Rady informuje Radę 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 Starostwa Powiatowego.

7. Przewodniczący Rady na wniosek interpelującego może wystąpić o dodatkowe wyjaśnienia, jeżeli treść odpowiedzi na interpelację jest niewystarczająca. W tym celu Przewodniczący Rady wyznacza interpelowanemu dodatkowy termin, nie dłuższy jednak niż 7 dni.

8. Na żądanie interpelującego udziela się dodatkowych wyjaśnień na najbliższej sesji.

9. Interpelujący może postawić pod głosowanie Rady 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 Starosta 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 Rada nie debatuje.

Rozdział V

Inicjatywa uchwałodawcza

§ 44. Z inicjatywą podjęcia uchwały Rady mogą wystąpić jako projektodawcy:

- 1) Zarząd Powiatu,
- 2) komisja Rady,
- 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 Rady.

2. Właściwa komórka organizacyjna urzędu rejestruje projekt uchwały i opatruje go numerem składającym się z pisanego cyframi arabskimi kolejnego numeru roboczego (narastająco od początku roku kalendarzowego) łamanego przez cyfry określające rok złożenia projektu (np. 157/2011) 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. 157/2011 wariant II).

3. Projekt złożony przez projektodawców wymienionych w § 44 pkt. 2-4 niniejszego Statutu, wymagający opracowania pod względem formalnoprawnym, właściwa komórka organizacyjna Starostwa 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 Rady kieruje w ciągu 7 dni do komisji Rady i klubów radnych w celu ich zaopiniowania.

5. Niedostarczenie Przewodniczącemu Rady opinii o projekcie uchwały w terminie 21 dni od daty skierowania jej do komisji oznacza, iż komisja odstąpiła od opiniowania projektu.

6. Przewodniczący Rady kieruje projekt uchwały na sesję nie później niż 30 dni od daty zarejestrowania we właściwej komórce organizacyjnej Starostwa Powiatowego 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. Rada decyduje w głosowaniu o jego rozpatrzeniu bądź odesłaniu do zaopiniowania przez komisje Rady.

§ 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 Starostwa Powiatowego.

2. Wersja 1 lub wersja 2 projektu uchwały spełniające wymogi formalne, po zarejestrowaniu przez właściwą komórkę organizacyjną Starostwa Powiatowego,

Przewodniczący Rady kieruje w ciągu 3 dni do komisji Rady i klubów radnych, a na sesję nie później niż 30 dni od daty zarejestrowania we właściwej komórce organizacyjnej Starostwa Powiatowego „wersji 1” lub „wersji 2” 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 Rady głosowania nad nim.

Rozdział VI

Tryb pracy komisji Rady

§ 49.1. Komisja stała liczy co najmniej 4 radnych.

2. Radny, z wyjątkiem Przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady, 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. Przepisy regulujące sposób prowadzenia obrad Rady stosuje się odpowiednio do komisji.

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

§ 51.1. Przewodniczących i Wiceprzewodniczących komisji oraz członków komisji powołuje Rada.

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.

§ 52.1. Posiedzenia komisji stałych odbywają się według potrzeb.

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 Rady.

3. Zawiadomienie o posiedzeniu komisji doręcza się członkom komisji i osobom zaproszonym na posiedzenie przynajmniej z 4 -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 Rady, 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.

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

§ 54.1. Komisje stałe Rady 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 Rady celem zajęcia stanowiska.

§ 55.1. 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 Rady prezentuje przewodniczący komisji lub sprawozdawca upoważniony przez komisję.

§ 56.1. Z obrad komisji sporządzany jest protokół stanowiący jedyną formalną dokumentację przebiegu posiedzenia. Dla prawidłowego sporządzenia protokołu pracownik właściwej komórki organizacyjnej urzędu 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 komisji,
- 4) pisemne sprawozdania,
- 5) projekty uchwał, wnioski lub stanowisko Komisji.

4. Protokół przygotowuje właściwa komórka organizacyjna urzędu.

5. Protokół, podpisany przez protokolanta, udostępnia się do wglądu uczestnikom obrad we właściwej komórce organizacyjnej urzędu 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.

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

Rozdział VII

Komisje Rady:

§ 58.1 W celu sprawnego wykonywania swych zadań Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Komisję Budżetową, działającą w szczególności w zakresie:
 - opiniowania projektu budżetu Powiatu opracowanego przez Zarząd,
 - wypracowania zasad polityki finansowej Powiatu,
 - współdziałania z Zarządem w zakresie rozwiązywania bieżących problemów budżetowych,
 - wnioskowania zmian w budżecie Powiatu w odniesieniu do istotnych dla Powiatu inwestycji oraz wydatków budżetowych,
 - opiniowania spraw dotyczących udzielania dotacji przedmiotowych oraz podmiotowych z budżetu Powiatu,
 - opiniowania inwestycji o znaczeniu powiatowym, w tym infrastruktury technicznej, drogownictwa, transportu, komunikacji;
- 2) Komisję Rozwoju Gospodarczego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska oraz Turystyki, działającą w szczególności w zakresie:
 - promocji walorów i możliwości rozwojowych Powiatu Zielonogórskiego,
 - współpracy zagranicznej Powiatu,
 - wypracowania zasad zrównoważonego rozwoju gospodarki Powiatu,
 - prowadzenia polityki zmierzającej do racjonalnego korzystania z powiatowych zasobów,
 - przeciwdziałania bezrobociu i w aktywizacji lokalnego rynku pracy,
 - strategii rozwoju Powiatu, programów powiatowych oraz wieloletnich programów i prognoz rozwoju Powiatu,
 - rozwoju rolnictwa,
 - modernizacji terenów wiejskich, poprzez rozbudowę infrastruktury technicznej i społecznej,
 - aktywizacji społeczeństwa powiatu w celu ochrony zasobów przyrody, w tym organizowanie konkursów, akcji, szkoleń i imprez,
 - promowania działań zmierzających do ochrony środowiska w regionie,
 - promocji Powiatu Zielonogórskiego,
 - współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 3) Komisję Oświaty, Kultury i Sportu, działającą w szczególności w zakresie:
 - ustalania zasad wspierania rozwoju kultury przez powiatowe jednostki kultury,
 - określania kierunków współdziałania w zakresie ochrony powiatowych dóbr kultury,
 - racjonalnego wykorzystania bazy placówek kultury i dziedzictwa kulturowego,
 - określania polityki edukacyjnej,
 - wypracowania zasad polityki rozwoju i wspierania szkolnictwa ponadgimnazjalnego, specjalnego,
 - koordynacji działań w zakresie promowania powiatowych osiągnięć naukowych,
 - określania kierunków rozwoju turystyki,

- promocji walorów krajoznawczo-turystycznych Powiatu,
 - udzielania pomocy w rozwiązywaniu spraw młodego pokolenia,
 - stwarzania warunków do rozwoju sportu;
- 4) Komisję Ochrony Bezpieczeństwa Obywateli i Porządku Publicznego, działającą w szczególności w zakresie:
- kształtowania zasad polityki realizacji zadań obronnych,
 - wypracowania aktywnych form wspierania działań zmierzających do podnoszenia porządku i bezpieczeństwa publicznego,
 - współpracy z właściwymi jednostkami administracji rządowej w zakresie bezpieczeństwa publicznego,
 - współpracy z Komendą Miejską Policji w Zielonej Górze i Komendą Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Zielonej Górze,
 - ochrony praw konsumenta;
 - ochrony przeciwpowodziowej, przeciwpożarowej;
- 5) Komisję Ochrony Zdrowia i Pomocy Społecznej, działającą w szczególności w zakresie:
- podejmowania inicjatyw w celu realizacji przez Powiat polityki prorodzinnej,
 - pomocy społecznej,
 - aktywizacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych,
 - przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii,
 - promocji i ochrony zdrowia.

Rozdział VIII

Komisja Rewizyjna

§ 59.1. Komisja Rewizyjna Rady wykonuje swe czynności na posiedzeniach oraz poprzez działanie zespołów kontrolnych.

2. 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 Radę lub na konkretne jej zlecenie.

2. Komisja przedstawia Radzie projekt planu kontroli do dnia 31 grudnia 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 Rady 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 nie udzielenia Zarządowi absolutorium;
- 3) opiniowania wniosku o odwołanie Zarządu;
- 4) przygotowania projektów rozstrzygnięć w sprawach skarg na działalność Zarządu i kierowników jednostek organizacyjnych 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 Powiatu 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 Radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę niezwłocznie po jej zakończeniu, a z realizacji rocznego planu kontroli na ostatniej sesji Rady 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 Starostę 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 naczelnicy Starostwa Powiatowego i kierownicy 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. W zakresie dotyczącym Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, zasad obradowania komisji, sporządzania protokołów z posiedzeń - stosuje się postanowienia niniejszego Statutu zawarte w rozdziale VI.

Rozdział IX **Zasady i tryb działania Zarządu**

§ 67.1. Rada wybiera do Zarządu: Starostę jako Przewodniczącego, Wicestarostę i trzech Członków Zarządu.

2. Starosta, Wicestarosta oraz jeden Członek Zarządu są pracownikami samorządowymi, zatrudnionymi w Starostwie Powiatowym w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru.

3. Zarząd realizuje zadania Powiatu 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 Radzie sprawy, o których stanowi Rada, informuje o założeniach projektu budżetu, planu rozwoju Powiatu oraz kierunkach działania,
- 2) przedkłada Przewodniczącemu Rady wnioski o zwołanie sesji Rady,
- 3) podejmuje uchwały w sprawach zwykłego zarządu mieniem Powiatu, w tym zaciągania pożyczek krótkoterminowych i kredytów w granicach udzielonego przez Radę upoważnienia na dany rok budżetowy,
- 4) zaciąga zobowiązania w zakresie podejmowania inwestycji i remontów w granicach kwot ustalonych przez Radę na dany rok budżetowy,
- 5) zatwierdza czynności Starosty podjęte w trybie art. 42 ust. 2 ustawy o samorządzie powiatowym.

§ 68.1. Do zadań Starosty jako Przewodniczącego Zarządu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obrad Zarządu,
- 2) wykonywanie uchwał Zarządu,
- 3) wykonywanie czynności związanych ze stosunkiem pracy Wicestarosty i Etatowego Członka 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. Starosta określa szczegółowy zakres zadań Wicestarosty i Członków Zarządu, z uwzględnieniem postanowień Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego.

2. Starosta ustanawia Wicestarostę 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 Rady i Zarządu,
- 3) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu, stosownie do zakresu zadań,
- 4) wykonywanie zadań powierzonych przez Zarząd lub Starostę.

§ 71. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, co najmniej raz na 2 tygodnie.

§ 72.1. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy jego obradom Starosta.

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) Starosta jako Przewodniczący Zarządu,
- 2) Wicestarosta i pozostali Członkowie Zarządu.

2. W posiedzeniach Zarządu może uczestniczyć Przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego radny.

3. Starosta 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 można 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 trzech 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 Starosta lub Wicestarosta 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, umieszczony w Biuletynie Informacji Publicznej.

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 danych osobowych, o udostępnieniu akt dotyczących postępowań prowadzonych w trybie określonym w kodeksie postępowania administracyjnego.

§ 78 Zarząd przedstawia Radzie projekty uchwał wraz z uzasadnieniem lub stanowiskiem.

§ 79.1. O sposobie wykonania uchwał Rady rozstrzyga Zarząd, jeśli inaczej nie stanowią przepisy prawa lub uchwała Rady.

2. Zarząd, wykonując uchwałę Rady, 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 Radzie sprawozdania z wykonania uchwał w sposób uzgodniony z Przewodniczącym Rady.

2. Kopie protokołów z posiedzeń Zarządu dla potrzeb radnych Rady są niezwłocznie przekazywane do właściwej komórki organizacyjnej urzędu.

Rozdział X

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów związanych z wykonywaniem zadań publicznych przez organy Powiatu Zielonogórskiego

§ 81. Obywatele mają prawo do uczestniczenia w posiedzeniach organów Powiatu. Do wglądu do dokumentów powstałych w związku z wykonywaniem zadań publicznych przez organy Powiatu, a w szczególności: do protokołów z sesji Rady, z posiedzeń komisji Rady i posiedzeń Zarządu; do uchwał organów i innych dokumentów urzędowych.

§ 82.1. Udostępnianie dokumentacji, o której mowa w § 81 polega w szczególności na umożliwieniu:

- 1) wglądu do dokumentów, umieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 2) robienia notatek,
- 3) dostępu do wydawnictw urzędowych, w których zostały ogłoszone akty prawa miejscowego i inne, uchwalone przez organy Powiatu.

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.

4. Informacje publiczne, które nie zostały udostępnione w Biuletynie Informacji Publicznej, udostępniane są na wniosek zainteresowanego.

5. W przypadku udostępniania informacji publicznej na wniosek, jeżeli z udostępnieniem związane są dodatkowe koszty ze względu na sposób udostępnienia pobiera się opłatę w wysokości odpowiadającym kosztom.

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

Rozdział XI **Postanowienia końcowe**

§ 84. Zmiany Statutu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.



I. WYKAZ POWIATOWEJ ADMINISTRACJI ZESPOŁONEJ

1. Starostwo Powiatowe w Zielonej Górze
2. Powiatowy Urząd Pracy w Zielonej Górze
3. Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Zielonej Górze
4. Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Zielonej Górze
5. Komenda Miejska Policji w Zielonej Górze
6. Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Zielonej Górze

II. WYKAZ POWIATOWYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Sulechowie
2. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie im. Jana Pawła II w Zielonej Górze
3. Dom Pomocy Społecznej w Trzebiechowie
4. Dom Pomocy Społecznej w Bełczu
5. Liceum Ogólnokształcące w Sulechowie
6. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Sulechowie
7. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Czerwieńsku
8. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Sulechowie
9. Zespół Szkół Specjalnych w Wojnowie przy Szpitalu Rehabilitacyjno-Leczniczym dla Dzieci Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Wojnowie
10. Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Sulechowie
11. Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii w Przytoku
12. Zespół Szkół Specjalnych im. Kawalerów Maltańskich w Zaborze przy Centrum Leczenia Dzieci i Młodzieży
13. Szkolne Schronisko Młodzieżowe przy Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii w Przytoku
14. Lubuskie Muzeum Wojskowe w Zielonej Górze z siedzibą w Drzonowie
15. Muzeum Archeologiczne Środkowego Nadodrza w Zielonej Górze z siedzibą w Świdnicy
16. Szpital Rehabilitacyjno-Leczniczy dla Dzieci Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Wojnowie
17. Powiatowy Zielonogórski Zarząd Dróg z siedzibą w Cigacicach
18. Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Zielonej Górze
19. Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Zielonej Górze