

UCHWAŁA NR XLVI.288.2018
RADY POWIATU ZIELONOGÓRSKIEGO

z dnia 24 maja 2018 r.

w sprawie 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 2017 r. poz. 1868 z późn. zm.) **uchwała się:**

STATUT
POWIATU ZIELONOGÓRSKIEGO

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1. Powiat Zielonogórski działa na podstawie ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1868 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 1998r. o wprowadzeniu zasadniczego trójstopniowego podziału terytorialnego państwa (Dz. U. Nr 96 poz. 603 z późn.zm.), rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 1998 r. w sprawie utworzenia powiatów (Dz. U. Nr 103 poz. 652) oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 lipca 2014 r. w sprawie ustalenia granic powiatu zielonogórskiego (Dz. U. poz. 1020) i obejmuje gminy: Babimost, Bojadła, Czerwieńsk, Kargowa, Nowogród Bobrzański, Sulechów, Świdnica, Trzebiechów, Zabór, 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. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Zielonogórski,
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Zielonogórskiego,
- 3) przewodniczącym rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Powiatu Zielonogórskiego,
- 4) wiceprzewodniczącym rady – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Powiatu Zielonogórskiego,
- 5) komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Powiatu Zielonogórskiego;
- 6) komisji rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Powiatu Zielonogórskiego,
- 7) klubach radnych - należy przez to rozumieć Kluby Radnych Powiatu Zielonogórskiego,
- 8) zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Zielonogórskiego,
- 9) starości – należy przez to rozumieć Starostę Zielonogórskiego,
- 10) urzędzie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Zielonej Górze,
- 11) statucie - należy przez to rozumieć Statut Powiatu Zielonogórskiego.

Rozdział 2.
Zadania i organizacja wewnętrzna rady

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

- 1) określa zasady, tryb i harmonogram opracowania planu rozwoju powiatu,
- 2) określa zasady współdziałania z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 7. 1. Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego rady i dwóch wiceprzewodniczących rady.

2. W przypadku odwołania z funkcji, bądź wygaśnięcia mandatu radnego pełniącego funkcję przewodniczącego rady lub wiceprzewodniczących rady przed upływem kadencji, rada dokona wyboru na wakującą funkcję.

§ 8. Przewodniczący rady organizuje pracę rady, w szczególności:

- 1) ustala zadania dla rady i właściwej komórki urzędu w celu przygotowania sesji i posiedzeń komisji, w tym określa zakres merytoryczny przygotowywanych materiałów i sprawozdań;
- 2) czuwa nad sprawnym przebiegiem i porządkiem sesji;
- 3) zapewnia realizację uprawnień rady, jej komisji i radnych, w tym nadzoruje terminowość udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 4) opiniuje projekt budżetu w zakresie wydatków rady oraz nadzoruje ich realizację;
- 5) określa zakres obowiązków wiceprzewodniczących rady;
- 6) podpisuje uchwały rady, w tym akty prawa miejscowego przyjęte przez radę niezwłocznie po ich uchwaleniu i kieruje do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego;
- 7) składa na sesjach informacje o działaniach podejmowanych przez siebie i radnych w okresie między sesjami.

§ 9. Obsługę przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady, komisji, radnych oraz posiedzeń rady zapewnia właściwa komórka organizacyjna urzędu.

§ 10. 1. W celu realizacji wspólnych zamierzeń programowych radni mogą tworzyć kluby radnych. Radny może być członkiem tylko jednego klubu radnych.

2. Fakt powstania klubu radnych należy zgłosić przewodniczącemu rady. W zgłoszeniu należy podać nazwę klubu, jego skład osobowy oraz osoby upoważnione do jego reprezentowania.

3. Przewodniczący rady prowadzi rejestr klubów radnych.

4. Każdorazową zmianę w składzie osobowym lub we władzach klubu należy zgłosić niezwłocznie przewodniczącemu rady.

5. Kluby radnych działają w okresie kadencji rady. Upływ kadencji rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów radnych.

6. Kluby radnych mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.

§ 11. 1. Radny potwierdza swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny powinien usprawiedliwić swoją nieobecność na sesji przewodniczącemu rady, natomiast na posiedzeniu komisji przewodniczącemu komisji.

Rozdział 3.

Sesje rady oraz procedura głosowania

§ 12. 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, deklarację, wydać opinię, rezolucję, które nie rodzą skutków prawnych.

3. Rada obraduje na sesjach:

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

§ 13. Zawiadomienia o sesji inauguracyjnej radni otrzymują wraz ze statutem i porządkiem posiedzenia.

§ 14. 1. Sesje zwyczajne odbywają się zgodnie z harmonogramem i planem pracy rady na dany rok oraz w miarę potrzeby w terminach określonych przez przewodniczącego rady.

2. Sesje zwołuje przewodniczący rady, a w razie jego nieobecności jeden z wiceprzewodniczących rady.

3. O terminie i miejscu zawiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji.

4. Do zawiadomienia o sesji dołącza się projekty uchwał i innych aktów oraz informacje, analizy i sprawozdania.

§ 15. Sesje nadzwyczajne zwołuje przewodniczący rady w sprawach szczególnie ważnych dla powiatu, które wymagają niezwłocznego rozstrzygnięcia.

§ 16. 1. Sesje zwyczajne lub nadzwyczajne mogą być zwołane jako sesje uroczyste, w szczególności dla uczczenia świąt państwowych, samorządowych czy też innych wydarzeń ważnych dla powiatu.

2. Porządek sesji uroczystej obejmuje wyłącznie realizację celu jej zwołania.

§ 17. 1. Zawiadomienie o miejscu i terminie sesji podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty, w szczególności poprzez publikację na stronie Biuletynu Informacji Publicznej i na stronie internetowej powiatu.

2. Do udziału w sesjach rady zobowiązani są naczelnicy wydziałów urzędu lub osoby przez nich delegowane oraz dyrektorzy jednostek organizacyjnych powiatu i kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży, jeżeli przedmiot obrad jest objęty zakresem ich działania.

3. W obradach rady, które nie są jawne, uczestniczą radni i osoby wskazane przepisami prawa. Wszyscy uczestnicy sesji zobowiązani są do zachowania w tajemnicy informacji, które uzyskali w trakcie obrad.

§ 18. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący rady lub jeden z wiceprzewodniczących rady.

2. Otwarcie sesji następuje w momencie wypowiedzenia przez przewodniczącego rady formuły: „Otwieram ... (podaje numer) sesję Rady Powiatu Zielonogórskiego”.

3. Po otwarciu sesji przewodniczący rady stwierdza kworum na podstawie listy obecności. W przypadku stwierdzenia braku kworum wyznacza termin kolejnego posiedzenia tej samej sesji po zasięgnięciu opinii przewodniczących klubów.

4. Porządek obrad sesji zwyczajnej powinien zawierać w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) wnioski burmistrzów, wójtów i przewodniczących rad gmin,
- 3) wolne wnioski radnych,
- 4) informacje o działalności zarządu,
- 5) informacje przewodniczącego rady,
- 6) informacja o interpelacjach i zapytaniach radnych oraz informacja o udzielonych odpowiedziach na interpelacje i zapytania,

7) podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska, przyjęcie deklaracji, wydanie opinii lub rezolucji,

8) odpowiedzi na wolne wnioski radnych.

5. W razie zakłócania przebiegu obrad przez osoby postronne, przewodniczący rady może zarządzić usunięcie osób zakłócających porządek.

6. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący rady kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam ... (podaje numer) sesję Rady Powiatu Zielonogórskiego”.

7. Sesja może się składać z jednego lub kilku posiedzeń.

§ 19. 1. Przedmiotem wystąpień na sesji mogą być tylko sprawy objęte porządkiem obrad.

2. Przewodniczący rady udziela głosu według zgłoszeń, poczynając od występujących w imieniu klubów radnych.

3. 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.

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

5. Przewodniczący rady może udzielić głosu poza kolejnością Marszałkowi Województwa Lubuskiego i Wojewodzie Lubuskiemu, parlamentarzystom, członkom zarządu lub osobom przez nich upoważnionym do złożenia wyjaśnień w sprawach będących przedmiotem obrad.

6. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego w sprawach:

1) stwierdzenia kworum,

2) ograniczenia czasu wystąpienia w dyskusji,

3) zarządzenia przerwy,

4) zamknięcia listy mówców,

5) zarządzenia głosowania imiennego,

6) reasumpcji głosowania (natychmiastowego poddania podjętej uchwały ponownemu głosowaniu) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przy ustalaniu wyniku głosowania,

7) ponownego przeliczenia głosów,

8) sprecyzowania wniosku poddawanego pod głosowanie,

9) przestrzegania zasad prowadzenia obrad.

7. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym w głosowaniu jawnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu, po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz ewentualnie przeciwnika wniosku.

§ 20. W czasie rozpatrywania projektu uchwały przewodniczący rady udziela głosu w kolejności:

1) przedstawicielowi zarządu,

2) przedstawicielowi projektodawcy uchwały (referującemu),

3) przedstawicielom klubów radnych,

4) przedstawicielom komisji, które opiniowały projekt uchwały.

§ 21. 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) mówca może w przypadku zamknięcia listy mówców lub odebrania mu głosu złożyć treść swego wystąpienia na piśmie do protokołu, a 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 przewodniczącemu rady.

4. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący rady rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili do czasu zarządzenia głosowania można zabrać głos tylko w przypadku zgłoszenia wniosku o przerwę.

§ 22. 1. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący rady, który informuje o możliwości oddania głosu „za”, „przeciw” lub „wstrzymuje się” przy użyciu urządzeń do głosowania, o których mowa w ustawie.

2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

3. W przypadku głosowania imiennego, o którym mowa w ustawie, przeprowadza się je w ten sposób, że radni kolejno, w porządku alfabetycznym, wyczytywani są przez przewodniczącego rady i oddają swój głos.

§ 23. 1. Głosowanie tajne przeprowadza się na kartach do głosowania opatrzonych pieczęcią rady. Karty wydaje radnym komisja skrutacyjna.

2. Przewodniczący rady czuwa nad przeprowadzeniem wyboru 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. Na kartach do głosowania tajnego umieszcza się krótkie, precyzyjnie sformułowane pytanie dotyczące poddawanej głosowaniu treści projektu uchwały (stanowiska) oraz słowa „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”. Radny oddaje głos wpisując znak „X” przy wybranej odpowiedzi. Wpisanie więcej niż jednego znaku „X” lub brak znaku „X” powoduje unieważnienie głosu.

4. Jeżeli liczba zgłoszonych kandydatów do pełnienia funkcji, określonych przepisami prawa jest równa lub mniejsza od liczby miejsc mandatowych, to za zgodą rady można przeprowadzić głosowanie łączne zwane „en bloc”. Głosowanie odbywa się jak w ust. 3.

5. Radni, wyczytywani w porządku alfabetycznym przez członka komisji skrutacyjnej, wrzucają do urny wypełnione karty do głosowania.

§ 24. 1. 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.

2. 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.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący rady przed zamknięciem listy kandydatów zadaje pytanie każdemu z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu twierdzącej odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

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

5. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, rada głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.

6. 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.

7. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały stosuje się zasadę określoną w ust. 6.

8. Przewodniczący rady może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.

9. Przewodniczący rady może odroczyć głosowanie na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

10. Przewodniczący rady zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości, ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

§ 25. 1. Wynik głosowania podaje się w stosunku do ważnie oddanych głosów.

2. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący rady, a tajnego - przewodniczący komisji skrutacyjnej niezwłocznie po ich ustaleniu. Rada nie może zmienić ogłoszonego wyniku.

3. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji, a wynik głosowania tajnego – w protokole komisji skrutacyjnej, który wraz z kartami do głosowania załącza się do protokołu sesji.

4. W protokole komisji skrutacyjnej podaje się w szczególności skład komisji skrutacyjnej, datę i przedmiot głosowania, liczbę wydanych kart do głosowania, liczbę kart wrzuconych do urny, liczbę głosów ważnych oraz „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”, a także stwierdzenie ważności głosowania.

§ 26. 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 w obradach.

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

§ 27. 1. Uchwałom rady nadaje się formę odrębnych dokumentów.

2. Podjęte uchwały opatruje się numerem i datą, na który składają się: cyfra rzymska numeru sesji, cyfry arabskie kolejnego numeru uchwały (od początku kadencji rady) oraz cyfry arabskie roku podjęcia uchwały (np. X.123.2016).

3. Uchwały podpisuje przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący rady prowadzący sesję rady. W przypadku braku możliwości podpisania uchwały przez przewodniczącego rady, uchwałę podpisuje wiceprzewodniczący biorący udział w sesji rady.

§ 28. 1. Właściwa komórka organizacyjna urzędu sporządza protokół z sesji rady, który stanowi formalną dokumentację przebiegu posiedzenia.

2. W protokole odnotowuje się stwierdzenie (kworum), porządek obrad oraz przedstawienie przebiegu sesji, 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, stanowiska, deklaracje, opinie, rezolucje,
- 3) protokoły komisji skrutacyjnej i karty do głosowania,
- 4) pisemne wystąpienia radnych i innych osób,
- 5) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady,
- 6) pisemne sprawozdania.

4. Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest przewodniczący rady.

5. Projekt protokołu udostępnia się do wglądu we właściwej komórce organizacyjnej urzędu co najmniej na 7 dni przed sesją oraz na sali w dniu obrad.

6. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu przewodniczącemu rady w formie pisemnej do czasu przyjęcia protokołu.

7. Przewodniczący rady bezpośrednio po otwarciu i stwierdzeniu prawomocności sesji informuje o zgłoszonych poprawkach lub uzupełnieniach do protokołu, poddaje je pod głosowanie rady, a następnie stwierdza przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji.

8. Protokół po podpisaniu przez przewodniczącego rady przechowuje właściwa komórka organizacyjna urzędu.

9. Protokoły umieszczane są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

Rozdział 4.

Interpelacje, zapytania i wolne wnioski radnych

§ 29. Na każdej sesji zwyczajnej przewodniczący rady informuje radę o wszystkich interpelacjach i zapytaniach, które wpłynęły w okresie międzysesyjnym oraz o udzielonych odpowiedziach na interpelacje i zapytania.

§ 30. 1. Wolne wnioski radny składa ustnie na sesji w bieżących sprawach powiatu, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Odpowiedzi na wolne wnioski radnych udziela starosta lub wyznaczona przez niego osoba.

3. Odpowiedzi na wolne wnioski radnych powinny być udzielone na bieżącej sesji.

4. Na wniosek pytającego odpowiedź może być udzielona na piśmie w terminie 7 dni od złożenia wolnego wniosku.

5. Nad wolnymi wnioskami i odpowiedziami na wolne wnioski radnych rada nie debatuje.

Rozdział 5.

Inicjatywa uchwalodawcza

§ 31. 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały rady mogą wystąpić jako projektodawcy:

1) zarząd,

2) komisja rady,

3) klub radnych,

4) każdy radny,

5) grupa mieszkańców powiatu na warunkach określonych przepisami prawa.

2. Z inicjatywą podjęcia uchwały podmioty określone w ust. 1 pkt 2) – 5) nie mogą występować w sprawach zastrzeżonych przepisami do kompetencji zarządu.

§ 32. Projekt uchwały powinien zawierać przede wszystkim:

1) tytuł uchwały,

2) podstawę prawną do jej wydania,

3) postanowienia merytoryczne,

4) określenie podmiotu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,

5) ustalenie terminu wejścia w życie lub obowiązywania uchwały,

6) uzasadnienie formalnoprawne, w tym wskazanie potrzeby podjęcia uchwały oraz w razie konieczności informację o skutkach finansowych jej realizacji - podpisane przez projektodawcę.

§ 33. 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 (narastająco od początku kadencji), a po kropce cyfry określającej rok złożenia projektu (np. 157.2018) oraz zaznacza datę jego złożenia przez projektodawcę.

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. 157.2018 wariant II).

3. W przypadku wprowadzenia przez projektodawcę poprawek do projektu uchwały przed sesją, na której ma być on rozpatrywany, oznacza się go jako „wersję 2” i składa we właściwej komórce organizacyjnej urzędu.

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

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

Rozdział 6. **Tryb pracy komisji rady**

§ 34. 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.

3. Radny może pełnić funkcję przewodniczącego albo wiceprzewodniczącego tylko jednej komisji stałej.

4. Przepisy regulujące sposób prowadzenia obrad rady stosuje się odpowiednio do komisji.

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

§ 36. 1. Przewodniczących i wiceprzewodniczących komisji oraz członków komisji powołuje rada.

2. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności ustala terminy i porządek posiedzeń oraz prowadzi obrady.

3. W przypadku niemożności pełnienia obowiązków przez przewodniczącego komisji zastępuje go wiceprzewodniczący komisji.

§ 37. 1. Posiedzenia komisji stałych odbywają się według potrzeb.

2. Przewodniczący komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie komisji w terminie 7 dni od daty zgłoszenia wniosku przez co najmniej jednego członka komisji lub przewodniczącego rady.

3. Zawiadomienie o posiedzeniu komisji doręcza się członkom komisji i osobom zaproszonym na posiedzenie przynajmniej z dwudniowym wyprzedzeniem.

4. Wraz z zawiadomieniem o terminie posiedzenia komisji przekazuje się niezbędne materiały.

5. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć, oprócz członków komisji, przewodniczący lub wiceprzewodniczący rady, radni nie będący członkami danej komisji oraz osoby zaproszone przez przewodniczącego komisji.

6. Ograniczenie jawności posiedzeń komisji może wynikać wyłącznie z przepisów prawa.

§ 38. 1. Komisje stałe rady mogą kierować wnioski do zarządu.

2. Wniosek i udzielona odpowiedź mogą być przedmiotem debaty na sesji rady, celem zajęcia stanowiska.

§ 39. 1. Uchwały, wnioski lub stanowiska komisja podejmuje w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu (kworum). W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos prowadzącego posiedzenie komisji.

2. Stanowisko komisji na sesji rady prezentuje przewodniczący komisji lub sprawozdawca upoważniony przez komisję.

§ 40. 1. Z obrad komisji sporządzany jest protokół stanowiący formalną dokumentację przebiegu posiedzenia.

2. W protokole odnotowuje się stwierdzenie (kworum) oraz przedstawienie przebiegu posiedzenia, 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 stanowiska komisji.

4. Protokół podpisany przez protokolanta udostępnia się do wglądu uczestnikom posiedzenia komisji we właściwej komórce organizacyjnej urzędu.

5. Komisja rozstrzyga o wprowadzeniu do protokołu poprawek zgłoszonych przez uczestników posiedzenia komisji, a nieuwzględnionych w przedłożonym tekście.

6. Protokół po podpisaniu przez przewodniczącego komisji przechowuje właściwa komórka organizacyjna urzędu.

Rozdział 7. Komisje Rady

§ 41. 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 Ochrony Bezpieczeństwa Obywateli i Porządku Publicznego, działającą w szczególności w zakresie:

- promocji możliwości rozwojowych powiatu,
- wypracowania zasad zrównoważonego rozwoju gospodarki powiatu,
- prowadzenia polityki zmierzającej do racjonalnego korzystania z powiatowych zasobów,
- przeciwdziałania bezrobociu i 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 organizowania konkursów, akcji, szkoleń i imprez,
 - promowania działań zmierzających do ochrony środowiska w regionie,
 - 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 przeciwpowodziowej, przeciwpożarowej,
 - ochrony praw konsumenta;
- 3) Komisję Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki oraz Zdrowia i Pomocy Społecznej działającą w szczególności w zakresie:
- określania polityki edukacyjnej,
 - wypracowania zasad polityki rozwoju i wspierania szkolnictwa ponadpodstawowego oraz specjalnego,
 - koordynacji działań w zakresie promowania powiatowych osiągnięć naukowych,
 - określania kierunków współdziałania w zakresie ochrony powiatowych dóbr kultury,
 - racjonalnego wykorzystania dziedzictwa kulturowego,
 - promocji powiatu,
 - współpracy zagranicznej powiatu,
 - współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - określania kierunków rozwoju turystyki,
 - promocji walorów krajoznawczo-turystycznych powiatu,
 - udzielania pomocy w rozwiązywaniu spraw młodego pokolenia,
 - stwarzania warunków do rozwoju sportu,
 - podejmowania inicjatyw w celu realizacji przez powiat polityki prorodzinnej oraz pomocy społecznej,
 - aktywizacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych,
 - przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii,
 - promocji i ochrony zdrowia.

Rozdział 8. Komisja Rewizyjna

§ 42. 1. Komisja rewizyjna składa się z przewodniczącego, wiceprzewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie nie mniejszej, niż 2 radnych, w tym przedstawicieli wszystkich klubów radnych.

2. Komisja rewizyjna wykonuje zadania na posiedzeniach oraz poprzez działanie zespołów kontrolnych.

3. Zespół kontrolny wyznacza przewodniczący komisji rewizyjnej. Zespół kontrolny składa się co najmniej z trzech członków powołanych spośród członków komisji rewizyjnej, w tym przewodniczącego zespołu.

§ 43. 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.

§ 44. Komisja rewizyjna podejmuje kontrolę na zlecenie rady wyrażone w formie uchwały.

§ 45. Komisja rewizyjna:

1) dokonuje kontroli legalności, rzetelności i gospodarności działalności zarządu i podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych, w szczególności w zakresie:

a) wywiązywania się z zadań ustawowych i statutowych,

b) wykonywania uchwał rady i zarządu,

c) działalności finansowej i gospodarczej;

2) opiniuje wykonanie budżetu i przygotowuje wniosek w sprawie udzielenia lub nieudzielenia zarządowi absolutorium;

3) opiniuje wniosek o odwołanie zarządu.

§ 46. 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 i czas kontroli. Członek zespołu przed przystąpieniem do kontroli okazuje upoważnienie kierownikowi kontrolowanej jednostki organizacyjnej.

§ 47. 1. **§47.** 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, czasie i składzie zespołu kontrolnego.

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

3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce organizacyjnej. Członkowie komisji rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów sanitarnych oraz przepisów dotyczących ochrony informacji chronionych przepisami prawa, obowiązujących w kontrolowanej jednostce organizacyjnej.

4. Zarząd, poszczególni członkowie zarządu, a także w zakresie swej właściwości naczelnicy urzędu 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. Komisja rewizyjna lub zespół kontrolny mają prawo do sporządzania odpisów i kopii dokumentów.

§ 48. 1. **§48.** 1. Zespół kontrolny w terminie 10 dni od zakończenia kontroli sporządza protokół kontroli, podpisywany przez członków zespołu oraz kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej. Kierownik jednostki kontrolowanej może w terminie 3 dni wnieść zastrzeżenia do protokołu. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisaną protokół komisji rewizyjnej.

2. Komisja rewizyjna na podstawie protokołu kontroli sporządza i przekazuje do kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej oraz do zarządu wystąpienie pokontrolne, zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w wyznaczonym terminie.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej po otrzymaniu wystąpienia pokontrolnego jest obowiązany zawiadomić komisję rewizyjną 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.

§ 49. W zakresie dotyczącym przewodniczącego komisji rewizyjnej, zasad obradowania komisji, sporządzania protokołów z posiedzeń stosuje się zapisy dotyczące pracy komisji rady.

Rozdział 9.

Komisja skarg, wniosków i petycji

§ 50. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji składa się z przewodniczącego, wiceprzewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie nie mniejszej, niż 2 radnych, w tym przedstawicieli wszystkich klubów radnych.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji wykonuje zadania na posiedzeniach zwoływanych w przypadku otrzymania przez radę skarg lub wniosków na działania zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych lub petycji składanych przez obywateli.

3. Do zadań komisji skarg, wniosków i petycji należy:

- 1) przygotowanie projektów rozstrzygnięć w sprawach skarg na działalność zarządu i jednostek organizacyjnych, wnoszonych i rozpatrywanych w trybie przewidzianym w kodeksie postępowania administracyjnego;
- 2) przygotowanie projektu odpowiedzi na petycję, zgodnie z ustawą o petycjach.

4. Zarząd oraz dyrektorzy jednostek organizacyjnych są zobowiązani do złożenia wszechstronnych wyjaśnień i udzielenia informacji w zakresie spraw rozpatrywanych przez komisję skarg, wniosków i petycji.

5. W zakresie dotyczącym przewodniczącego komisji skarg, wniosków i petycji, zasad obradowania komisji, sporządzania protokołów z posiedzeń stosuje się zapisy dotyczące pracy komisji rady.

Rozdział 10.

Zasady i tryb działania zarządu

§ 51. 1. Rada wybiera do zarządu: starostę jako przewodniczącego, wicestarostę i członka zarządu.

2. Starosta, wicestarosta oraz członek zarządu są pracownikami samorządowymi, zatrudnionymi w urzędzie 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.

§ 52. 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 wobec wicestarosty i 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 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.

§ 53. 1. Starosta w drodze zarządzenia określa szczegółowy zakres zadań wicestarosty i członka zarządu z uwzględnieniem postanowień regulaminu organizacyjnego urzędu.

2. Starosta ustanawia wicestarostę swoim zastępcą w przypadku niemożności pełnienia swoich obowiązków.

§ 54. Do obowiązków członków 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.

§ 55. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb nie rzadziej niż raz w miesiącu.

§ 56. 1. Posiedzenia zarządu zwołuje oraz przewodniczy jego obradom starosta.

2. O posiedzeniu zarządu należy zawiadomić jego członków z dwudniowym wyprzedzeniem. Nie dotyczy to posiedzeń zwoływanych w trybie nagłym.

3. W posiedzeniach zarządu może uczestniczyć przewodniczący rady lub wyznaczony przez niego radny.

4. Starosta może do udziału w posiedzeniach zarządu zaprosić osoby, których udział uzna za wskazany ze względu na przedmiot obrad.

§ 57. 1. Z posiedzeń zarządu sporządza się protokół, który stanowi formalną dokumentację przebiegu posiedzenia.

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 kolejny numer posiedzenia,
- 3) imię i nazwisko osoby prowadzącej posiedzenie,
- 4) porządek posiedzenia,
- 5) główne tezy wystąpień,
- 6) treść rozstrzygnięć.

3. Do protokołu załącza się pisemne wystąpienia, sprawozdania, oświadczenia i inne dokumenty będące podstawą rozstrzygnięć.

§ 58. 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 określonych przepisami prawa.

2. Zarząd może podejmować stanowiska, rezolucje, deklaracje oraz wyrażać opinie.

3. Uchwały zarządu zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 składu zarządu.

4. Uchwały zarządu podpisują wszyscy członkowie zarządu obecni na posiedzeniu, na którym uchwała została przyjęta.

5. Uchwały zarządu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje starosta. W decyzjach wymienia się imiona i nazwiska członków zarządu, którzy brali udział w podjęciu decyzji. W przypadku nieobecności starosty, decyzje zarządu podpisuje wicestarosta.

6. Zarząd prowadzi rejestr podjętych rozstrzygnięć, o jakich mowa w ust. 1, 2 i 5.

7. Rejestr rozstrzygnięć jest jawny, umieszczony w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 59. Zarząd przedstawia radzie projekty uchwał wraz z uzasadnieniem lub stanowiskiem.

§ 60. 1. O sposobie wykonania uchwał rady rozstrzyga zarząd, jeśli inaczej nie stanowią przepisy prawa lub uchwała rady.

2. Zarząd składa radzie sprawozdania kwartalne z wykonania uchwał.

Rozdział 11.

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

§ 61. 1. Obywatele mają prawo do uczestniczenia w posiedzeniach organów powiatu.

2. Obywatele mają prawo wglądu do dokumentów powstałych w związku z wykonywaniem zadań publicznych przez organy powiatu.

3. Udostępnianie dokumentacji, o której mowa w ust. 2, polega w szczególności na umożliwieniu:

- 1) wglądu do dokumentów powstałych w związku z wykonywaniem zadań publicznych, a w szczególności: do protokołów z posiedzeń organów powiatu oraz ich uchwał,
- 2) robienia notatek,
- 3) dostępu do wydawnictw urzędowych, w których zostały ogłoszone akty prawa miejscowego i inne, uchwalone przez organy powiatu.

4. Udostępnianie dokumentacji:

- 1) odbywa się w pomieszczeniu biurowym urzędu, w obecności pracownika urzędu,
 - 2) pracownik przechowujący dokumentację jest zobowiązany do dokonania adnotacji o ich udostępnieniu.
5. Zabrania się wypożyczania i wynoszenia dokumentacji poza wyznaczone pomieszczenie biurowe.

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

Rozdział 12. Postanowienia końcowe

§ 63. Zmiany statutu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

§ 64. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 65. Traci moc uchwała Nr XIV/121/2011 Rady Powiatu Zielonogórskiego z dnia 29 grudnia 2011 r. w sprawie uchwalenia statutu Powiatu Zielonogórskiego (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2012 r. poz. 15), zmieniona uchwałą Nr XXIV/216/2012 z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie uchwalenia zmian w Statucie Powiatu Zielonogórskiego (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2013 r. poz. 243) oraz uchwałą Nr VII.38.2015 Rady Powiatu Zielonogórskiego z dnia 23 kwietnia 2015 r. w sprawie uchwalenia zmian w Statucie Powiatu Zielonogórskiego (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2015 r. poz. 914).

§ 66. Uchwała wchodzi w życie z dniem 11 listopada 2018 r. i podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

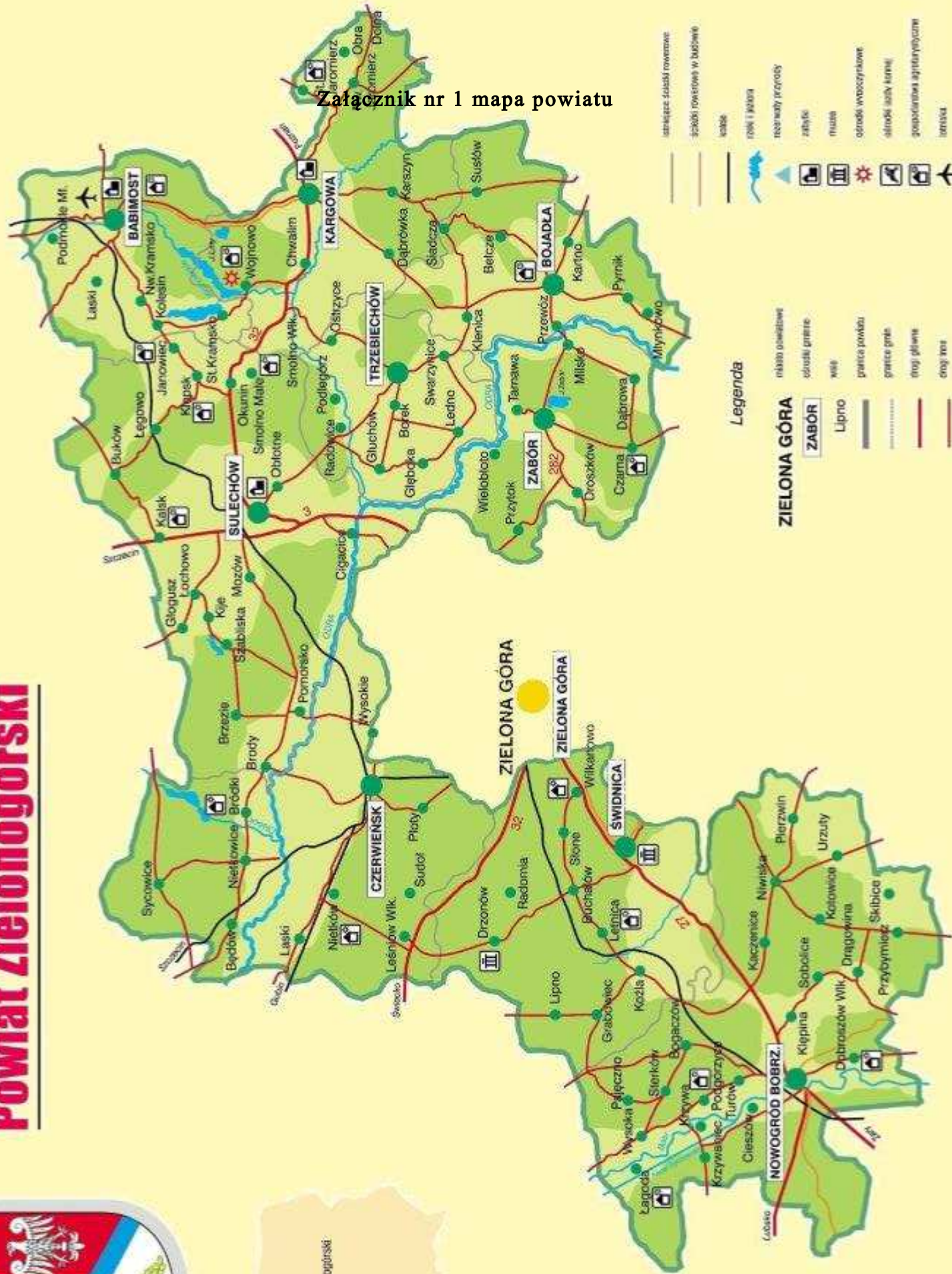
Przewodniczący Rady
Powiatu Zielonogórskiego

Edwin Łazicki

Powiat Zielonogórski



Załącznik nr 1 mapa powiatu



Legenda

- ZIELONA GÓRA**
- ZABÓR**
 - Lipno**
 - SWIDNICA**
 - NOWOGROD BOBRZAŃSKI**
- miasto osiedlowe
 - osiedla granice
 - wieś
 - granica powiatu
 - granice gmin
 - drogi główne
 - drogi toż

- stacje kolejowe
- stacje rowoskowe w busówce
- skanse
- rzeki i jeziora
- rezerwaty przyrody
- zabytki
- muzea
- obiekty wodoczystowe
- obiekty szary kamień
- gospodarstwa agrykultury
- lotniska

Załącznik nr 2 wykaz jednostek

Załącznik Nr 2
Statutu Powiatu Zielonogórskiego

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. Szpital Rehabilitacyjno-Leczniczy dla Dzieci Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Wojnowie.
3. Dom Pomocy Społecznej w Trzebiechowie.
4. Powiatowy Zielonogórski Zarząd Dróg z siedzibą w Górzyczynie.
5. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie im. Jana Pawła II w Zielonej Górze
6. Liceum Ogólnokształcące im. Rotmistrza Witolda Pileckiego w Sulechowie.
7. Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Sulechowie.
8. Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Sulechowie.
9. Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii im. Ireny Sendlerowej w Przytoku.
10. Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Przytoku przy Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii w Przytoku.
11. Zespół Szkół Specjalnych im. Kawalerów Maltańskich w Zaborze przy Centrum Leczenia Dzieci i Młodzieży w Zaborze.
12. Szkoła Podstawowa Specjalna w Wojnowie przy Szpitalu Rehabilitacyjno-Leczniczym dla Dzieci.
13. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Sulechowie.