



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

---

Wrocław, dnia 30 września 2016 r.

Poz. 4396

### UCHWAŁA NR XXI/145/2016 RADY POWIATU W LUBINIE

z dnia 28 września 2016 r.

#### **w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Lubińskiego**

Na podstawie art. 2 ust. 4, art. 12 pkt 1, art. 8a ust. 3, art. 19, art. 27 ust. 1, art. 32 ust. 4 i art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 814) oraz art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 296) Rada Powiatu w Lubinie uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Powiatu Lubińskiego, którego treść stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Lubinie.

§ 3. Tracą moc uchwały:

- nr XXXV/260/2013 Rady Powiatu w Lubinie z dnia 28 lutego 2013 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Lubińskiego (Dz. Urz. Woj. Dol. z 2013 poz. 2479).
- nr XL/279/2013 Rady Powiatu w Lubinie z dnia 28 maja 2013 r. w sprawie zmian w Statucie Powiatu Lubińskiego (Dz. Urz. Woj. Dol. z 2013 poz. 3583).

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

Przewodnicząca Rady:  
*J. Musiał*

Załącznik do uchwały nr XXI/145/2016 Rady  
Powiatu w Lubinie z dnia 28 września 2016 r.

## **STATUT POWIATU LUBIŃSKIEGO**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

§ 1. Statut określa:

1. Ustrój Powiatu Lubińskiego;
2. Organizację wewnętrzną, tryb pracy Rady Powiatu Lubińskiego oraz jej komisji;
3. Zasady tworzenia klubu radnych Rady Powiatu Lubińskiego;
4. Zasady dostępu do dokumentów rady, jej komisji oraz Zarządu Powiatu Lubińskiego;

§ 2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

1. Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Lubiński;
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Lubińskiego;
3. Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Powiatu Lubińskiego;
4. Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Powiatu Lubińskiego;
5. Klubach radnych – należy przez to rozumieć kluby radnych Rady Powiatu Lubińskiego;
6. Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Lubińskiego;
7. Starości – należy przez to rozumieć Starostę Lubińskiego;
8. Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Lubinie;
9. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
10. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatu Lubińskiego.

### **Rozdział 2. Powiat**

§ 3. Powiat Lubiński, zwany dalej „powiatem”, stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców Powiatu oraz terytorium obejmujące:

1. Miasto Lubin;
2. Gminę Lubin;
3. Miasto i Gminę Ścinawa;
4. Gminę Rudna.

§ 4. Siedzibą władz powiatu jest miasto Lubin.

§ 5. 1. Powiat posiada herb (załącznik nr 1 do statutu) i flagę (załącznik nr 2 do statutu).

2. Zasady używania i udostępniania herbu i flagi powiatu ustala Zarząd.

§ 6. Działalność organów powiatu jest jawna. Zasady dostępu i korzystania z dokumentów Rady, komisji i Zarządu określa załącznik nr 3 do Statutu.

## **Rozdział 2. Zadania powiatu**

§ 7. 1. Do zakresu działania powiatu należy wykonywanie określonych ustawami zadań publicznych o charakterze ponadgminnym.

2. Do zakresu działania powiatu, o którym mowa w ust. 1, należy również wykonywanie zadań powiatowych służb, inspekcji i straży.

3. Powiat wykonuje także zadania z zakresu administracji rządowej, jeżeli ustawy określają te sprawy jako należące do zakresu działania Powiatu.

§ 8. 1. W celu wykonywania zadań powiat może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami.

2. Powiat nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

3. Tworzenie jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 następuje w drodze uchwały Rady Powiatu.

## **Rozdział 3. Władze Powiatu**

§ 9. 1. Mieszkańcy Powiatu podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym - poprzez wybory i referendum powiatowe - lub za pośrednictwem organów powiatu.

2. Organami powiatu są:

- 1) Rada Powiatu;
- 2) Zarząd Powiatu.

3. Rada Powiatu jest organem stanowiącym i kontrolnym Powiatu.

4. Zasady, tryb wyboru i liczbę radnych określa Ustawa.

5. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady określa Regulamin Rady Powiatu Lubińskiego, stanowiący załącznik nr 4 do Statutu.

§ 10. 1. Rada powołuje ze swojego grona następujące komisje stałe, określając przy tym przedmiot ich działalności:

- 1) Komisję Rewizyjną;
- 2) Komisję Budżetową;
- 3) Komisję Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki;
- 4) Komisję Zdrowia i Pomocy Społecznej;
- 5) Komisję Rozwoju, Infrastruktury oraz Porządku Publicznego;
- 6) Komisję Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej, Rolnictwa i Leśnictwa.

2. Radny może być członkiem najwyżej trzech Komisji stałych.

3. Rada może powoływać komisje doraźne do określonych zadań, określając przedmiot ich działania oraz ich skład osobowy.

4. Przewodniczącego Komisji i Wiceprzewodniczącego Komisji wybiera Komisja spośród swoich członków.

5. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy komisji określa Regulamin działania stałych i doraźnych komisji rady powiatu, stanowiący załącznik nr 5 do Statutu.

6. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy komisji rewizyjnej określa Regulamin komisji rewizyjnej, stanowiący załącznik nr 6 do Statutu.

§ 11. Radni mogą tworzyć kluby na zasadach określonych w Regulaminie klubu radnych, stanowiącym załącznik nr 7 do Statutu.

§ 12. 1. Zarząd stanowi organ wykonawczy Powiatu.

2. Zarząd składa się z trzech osób wybieranych przez radę, w tym:

- 1) Starosty Lubińskiego;
- 2) Wicestarosty Lubińskiego;
- 3) Członka zarządu.

3. Członkowie zarządu mogą być wybierani spośród radnych oraz spoza składu Rady.

4. Posiedzenia zarządu zwołuje oraz przewodniczy im starosta, a w razie jego nieobecności wicestarosta.

§ 13. Odwołanie i rezygnację zarządu bądź któregośkolwiek z jego członków regulują przepisy ustawy.

§ 14. 1. Stosunek pracy na podstawie wyboru nawiązuje się ze Starostą.

2. Stosunek pracy ze Starostą nawiązuje przewodniczący Rady.

#### **Rozdział 4.**

##### **Jednostki organizacyjne powiatu, powiatowe służby, inspekcje i straże**

§ 15. 1. Jednostki organizacyjne powiatu tworzy się w celu wykonywania zadań powiatu.

2. Zarząd powiatu prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych powiatu. Wykaz jednostek organizacyjnych powiatu stanowi załącznik nr 8 do statutu.

3. Jednostki organizacyjne powiatu tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek rada powiatu.

4. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez zarząd powiatu, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Szczególne warunki i zasady powoływania, odwoływania oraz tryb zatrudniania i zwalniania kierowników i pracowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu określają odrębne przepisy.

§ 16. 1. W skład powiatowej administracji zespolonej wchodzi:

- 1) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego;
- 2) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej;
- 3) Komenda Powiatowa Policji;
- 4) Powiatowy Urząd Pracy.

2. Uprawnienia Starosty i Rady Powiatu wobec powiatowych służb, inspekcji i straży określają przepisy ustawowe.

#### **Rozdział 5.**

##### **Gospodarka finansowa powiatu**

§ 17. 1. Powiat prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie budżetu, będącego planem finansowym obejmującym dochody i wydatki.

2. Budżet powiatu jest uchwalany przez radę na rok kalendarzowy, zwany „rokiem budżetowym”.

§ 18. Szczegółowe zasady prowadzenia przez powiat gospodarki finansowej określa ustawa o samorządzie powiatowym i inne przepisy prawa.

#### **Rozdział 6.**

##### **Przepisy końcowe**

§ 19. 1. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

2. Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego ogłoszenia.

3. Zmian Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

Wykaz załączników do Statutu:

Załącznik nr 1 – wzór herbu powiatu lubińskiego;

Załącznik nr 2 – wzór flagi powiatu lubińskiego;

Załącznik nr 3 – zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów rady, komisji i zarządu;

Załącznik nr 4 – Regulamin rady powiatu lubińskiego;

Załącznik nr 5 – Regulamin działania stałych i doraźnych komisji rady powiatu lubińskiego;

Załącznik nr 6 – Regulamin komisji rewizyjnej rady powiatu lubińskiego;

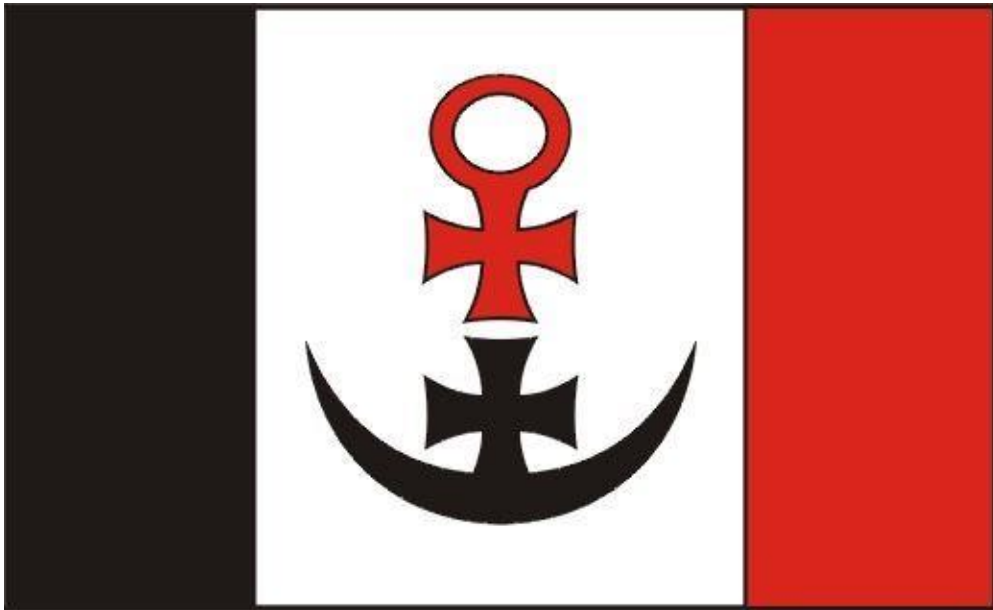
Załącznik nr 7 – Regulamin klubu radnych rady powiatu lubińskiego;

Załącznik nr 8 – wykaz jednostek organizacyjnych powiatu.

Załącznik nr 1 do Statutu Powiatu Lubińskiego



Załącznik nr 2 do Statutu Powiatu Lubińskiego



### **Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, komisji i Zarządu**

**§ 1. 1.** Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:

- 2) protokoły z sesji,
- 3) protokoły z posiedzeń komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej,
- 4) protokoły z posiedzeń Zarządu,
- 5) rejestr uchwał Rady i uchwał Zarządu,
- 6) rejestr wniosków i opinii komisji Rady,
- 7) rejestr interpelacji i wniosków radnych.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

**§ 2.** Dokumenty z zakresu działania Rady, Komisji i Zarządu udostępnia właściwa merytorycznie komórka Starostwa.

**§ 3. 1.** Z dokumentów wymienionych w § 1 ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.

2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Starostwie Powiatowym i w asyście pracownika Starostwa.

**§ 4. 1.** Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek z dokumentów określonych w § 1 ust. 1, ich fotografii oraz odbitek kserograficznych.

2. Czynności, o jakich mowa w ust. 1 są wykonywane odpłatnie.

3. Odpłatność za czynności określone w ust. 1 wynosi:

- 1) za uwierzytelnienie notatki - zgodnie z przepisami o opłacie skarbowej,
- 2) za uwierzytelnienie fotografii - zgodnie z przepisami o opłacie skarbowej,
- 3) za sporządzenie odbitki kserograficznej - zgodnie z cennikiem ustalonym zarządzeniem Starosty.

**§ 5.** Uprawnienia określone w § 1 - 4 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia jawności obrad na podstawie ustawy,
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawnie chronione tajemnice.



Załącznik nr 4 do Statutu Powiatu Lubińskiego

## **REGULAMIN RADY POWIATU LUBIŃSKIEGO**

### **Rozdział 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin Rady, zwany dalej "Regulaminem", określa organizację wewnętrzną, oraz tryb pracy Rady i jej organów, z wyłączeniem zasad i trybu działania Komisji Rewizyjnej.

§ 2. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje wewnętrzne organy oraz przez Zarząd wykonujący jej uchwały.

2. Wewnętrzne organy Rady oraz Zarząd działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swej działalności.

### **Rozdział 2.**

#### **Organizacja wewnętrzna Rady**

§ 3. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący w liczbie od 1 do 2,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisje stałe wymienione w Statucie,
- 5) doraźne komisje do określonych zadań.

§ 4. 1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.

2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1, dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 5. Postanowienia dotyczące komisji Rady, z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej, są zawarte w rozdziale VIII Regulaminu, oraz w regulaminie działania komisji stanowiącym załącznik nr 5, natomiast postanowienia dotyczące Komisji Rewizyjnej zawarte są w jej Regulaminie stanowiącym załącznik nr 6 do Statutu.

### **Rozdział 3.**

#### **Sesje Rady**

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

2. Rada zajmuje merytoryczne stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych, w formie uchwał.

3. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 2) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

4. Do oświadczeń i apeli nie ma zastosowania przewidziany w Regulaminie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 7. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał i zgodnie z planem pracy Rady.

## **Rozdział 4. Przygotowanie sesji**

**§ 8. 1.** Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie projektu porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów projektowanego porządku obrad.

2. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.

3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, w każdy możliwy skuteczny sposób: e-mail, telefonicznie lub listem poleconym, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Materiały na sesję, której przedmiotem jest uchwalenie budżetu Powiatu oraz rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu doręcza się radnym, co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem sesji.

5. Projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad dostarcza się Radnym nie później niż na 5 dni przed wyznaczonym terminem sesji.

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 3 i ust. 4, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

**§ 9. 1.** Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady mogą uczestniczyć - z głosem doradczym - nie będące radnymi osoby wchodzące w skład Zarządu, Sekretarz Powiatu i Skarbnik Powiatu lub inne zaproszone osoby.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy służb, inspekcji, straży oraz innych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

**§ 10.** Zarząd zobowiązany jest udzielić Radzie pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

## **Rozdział 5. Obrady**

**§ 11. 1.** Sesje Rady są jawne.

2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

3. Utrwalanie przez publiczność przebiegu obrad przy pomocy urządzeń audiowizualnych może się odbywać wyłącznie za zgodą Przewodniczącego Rady.

4. Ograniczenie dotyczące utrwalania przebiegu obrad nie dotyczy dziennikarzy, którzy zgłoszą swą obecność Przewodniczącemu Rady.

**§ 12.** Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową, zgodnie z treścią ustawy o ochronie informacji niejawnych, jawność sesji lub jej część zostanie wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.

**§ 13. 1.** Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

3. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

**§ 14.** 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych Rady odbywających się zgodnie z ustawą.

**§ 15.** Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

**§ 16.** 1. Sesje otwiera i prowadzi Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego, czynności określone w ust. 1 wykonuje wyznaczony Wiceprzewodniczący Rady bądź najstarszy wiekiem radny.

**§ 17.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram..... sesję Rady Powiatu Lubińskiego".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 13 ust. 1 Regulaminu.

**§ 18.** 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady przedstawia Radzie porządek obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w porządku obrad może wystąpić radny, a także niebędący radnym członek Zarządu.

3. Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie poprawki do porządku obrad i wnioski, o jakich mowa w ust. 2.

**§ 19.** Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 3) interpelacje radnych,
- 4) wnioski, oświadczenia radnych i inne.

**§ 20.** 1. Sprawozdanie z działalności Zarządu Powiatu i wykonania uchwał Rady Powiatu, składa Starosta lub członek Zarządu wyznaczony przez Zarząd.

2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

**§ 21.** 1. Interpelacje i wnioski są kierowane do Zarządu i Starosty, Przewodniczącego Rady oraz komisji Rady. Mogą je składać wyłącznie radni.

2. Interpelacje dotyczą spraw powiatowej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niego pytania.

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej, zawierającej datę i podpis radnego, na ręce Przewodniczącego Rady. Składający interpelację może jej treść przedstawić dodatkowo ustnie. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Interpelant może udzielić odpowiedzi ustnie na tej samej sesji, co nie zwalnia od udzielenia odpowiedzi w formie pisemnej w terminie 14 dni od momentu złożenia interpelacji, chyba że interpelator z tej formy zrezygnuje. Odpowiedzi udzielają właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Zarząd, Starostę, Przewodniczącego Rady albo Przewodniczących komisji.

**§ 22.** 1. Wnioski składa się w celu podjęcia przez odpowiednie organy Powiatu działań zmierzających do poprawy organizacji i funkcjonowania instytucji powiatowych.

2. Wnioski radnych składane są w sprawach mniejszej wagi.

3. Wnioski formułowane są ustnie w trakcie sesji Rady i przedkładane na piśmie Przewodniczącemu Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na wniosek nie jest możliwa, adresat wniosku udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 30 dni.

**§ 23.** 1. Przewodniczący prowadzi obrady według porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Starosta oraz Wicestarosta korzystają z prawa głosu bez ograniczeń.

4. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

5. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

6. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

**§ 24.** 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący może czynić Radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy".

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź utrudniają prowadzenie sesji, Przewodniczący przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. W przypadku niedostosowania się radnego do uwagi wymienionej w ust. 3 przewodniczący obrad ma prawo wykluczyć radnego z sesji. Konsekwencją powyższego faktu będzie potrącenie diety w wysokości określonej uchwałą rady za nieobecność podczas sesji.

5. Postanowienie ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

6. Po uprzednim ostrzeżeniu, Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

**§ 25.** Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie ogłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

**§ 26.** 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu "za" i jednego głosu "przeciwko" wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

**§ 27.** Sprawy osobowe Rada rozpatruje, z zastrzeżeniem § 49 ust. 7, w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

**§ 28. 1.** Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Zarządowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w sprawach formalnych.

**§ 29. 1.** Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: "Zamykam ..... sesję Rady Powiatu Lubińskiego".

2. Czas od otwarcia sesji do jej zamknięcia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

**§ 30. 1.** Rada jest związana uchwałą z chwilą jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

**§ 31.** Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

**§ 32. 1.** Pracownik Starostwa, wyznaczony przez Starostę, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji Rady protokół.

2. Przebieg sesji utrwała się na nośniku danych, który przechowuje się dla celów archiwalnych.

**§ 33. 1.** Protokół z sesji Rady winien odzwierciedlać przebieg sesji.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a ponadto odnotowanie faktu zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw", "wstrzymuję się",
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

**§ 34.** Przed przyjęciem protokołu z poprzedniej sesji, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nośnika danych z nagraniem przebiegu sesji.

**§ 35. 1.** Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

2. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, oświadczenia, imienne wydruki z głosowań, pliki dźwiękowe z obrad, usprawiedliwienia osób nieobecnych i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

**§ 36. 1.** Protokół z sesji wyklada się do wglądu w siedzibie Starostwa oraz na następnej sesji.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy tych sesji lub ich części, które odbyły się przy drzwiach zamkniętych.

§ 37. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje właściwa komórka merytoryczna

## **Rozdział 6.**

### **Uchwały**

§ 38. Uchwały, o jakich mowa w § 6 ust. 2, a także oświadczenia i apele, o jakich mowa w § 6 ust. 3, są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

§ 39. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- 1) grupa co najmniej 4 radnych,
- 2) Przewodniczący Rady,
- 3) kluby radnych,
- 4) Komisje Rady,
- 5) Zarząd.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) datę i tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) określenie źródła sfinansowania uchwały, o ile uchwała wywołuje skutki finansowe,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu,
- 6) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały (z konkretnym dniem, z dniem ogłoszenia uchwały).

3. Projekt uchwały wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informacje o skutkach finansowych jej realizacji, przekazuje się Przewodniczącemu Rady.

4. Uchwały Rady powinny być redagowane w sposób zwięzły. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych, chyba że nie mają odpowiedników w języku polskim lub nowo tworzonymi pojęciami albo strukturami językowymi (neologizmami), chyba że w dotychczasowym słownictwie polskim brak jest odpowiedniego określenia.

5. Projekty uchwał są opiniowane co do zgodności uchwały z prawem przez radcę prawnego.

§ 40. 1. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał, które odpowiadają § 39 ust. 2 - 4 do zaopiniowania właściwym komisjom Rady Powiatu, a jeśli z inicjatywą nie występował Zarząd to również Zarządowi.

2. Po wyczerpaniu procedury wynikającej z ust.1, Przewodniczący Rady umieszcza projekty uchwał w porządku obrad.

§ 41. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

2. Ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego Rady, prowadzącego obrady.

§ 42. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 43. 1. Zarząd ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

3. Starostwo prowadzi zbiór przepisów powiatowych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

## **Rozdział 7. Tryb głosowania**

**§ 44.** W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

**§ 45. 1.** Głosowanie jawne może odbywać się z wykorzystaniem elektronicznego systemu do głosowania.

2. W sytuacjach, w których dopuszczalne jest głosowanie jawne, można je przeprowadzić również w formie imiennej na wniosek co najmniej 4 radnych.

3. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady, przelicza oddane głosy "za", "przeciw", "wstrzymujące się", sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na sali, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

4. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

**§ 46. 1.** Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.

3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności

4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych na sesji.

5. Po przeliczeniu głosów i sporządzeniu protokołu Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje wyniki głosowania.

6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

**§ 47. 1.** Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza 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, jeśli może to 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 zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy wyborów i zarządza wybory.

4. W sytuacji stwierdzenia przez Przewodniczącego o przejściu do głosowania radni mogą zabierać głos tylko wyjątkowo dla zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

5. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

**§ 48. 1.** 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.

2. 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.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, nie poddaje się ich pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 48 ust. 2.

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

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

7. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

8. Postanowienia ust. 1-7 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

**§ 49.** 1. Uchwały rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, za wyjątkiem:

- 1) wyboru i odwołania Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady, które dokonuje się bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym,
- 2) wyboru Starosty, którego dokonuje się bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym,
- 3) uchwał w sprawie absolutorium, które podejmuje się bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym,
- 4) odwołania Starosty, które dokonuje się większością co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym,
- 5) wyboru Wicestarosty oraz pozostałych członków Zarządu, dokonuje się na wniosek Starosty zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym,
- 6) odwołania na uzasadniony wniosek Starosty poszczególnych członków Zarządu, które dokonuje się zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym,
- 7) wprowadzenia zmiany w porządku obrad sesji, które dokonuje się bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, oraz innych przypadków, jeżeli przepisy ustawy tak stanowią.

2. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

3. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 2 w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

4. Uchwała Rady w sprawie nie udzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu.

5. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą ilość głosów. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się, nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

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

7. Radny nie może brać udziału w głosowaniu, jeżeli dotyczy to jego interesu prawnego.

## **Rozdział 8. Komisje Rady**

**§ 50.** 1. Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje.

2. Komisje podlegają Radzie.

**§ 51.** Przedmiot działania i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

**§ 52.** 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Rada może zlecić komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

**§ 53.** 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.



2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych rad gmin i rad powiatowych, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przedkładają je Radzie.

4. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania z posiedzenia.

**§ 54.** 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub jego zastępca.

**§ 55.** Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.

**§ 56.** 1. Opinie i wnioski komisji ustalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Przewodniczący komisji niezwłocznie przekazuje uchwalone opinie i wnioski Przewodniczącemu Rady.

**§ 57.** 1. Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie wniosek komisji adresatowi.

2. Odpowiedzi na wniosek udziela się w formie pisemnej w terminie 30 dni.

## **Rozdział 9. Radni**

**§ 58.** 1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucjach samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

2. Radni utrzymują stałe więzi z wyborcami poprzez:

- 1) informowanie wyborców o stanie Powiatu i swojej działalności w Radzie,
- 2) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
- 3) utrzymywanie stałego kontaktu z wyborcami,
- 4) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Powiatu,
- 5) organizowanie spotkań z wyborcami,
- 6) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
- 7) współdziałanie z organami jednostek pomocniczych.

**§ 59.** Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

**§ 60.** 1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić Radnemu złożenie wyjaśnień.

**§ 61.** 1. Radny otrzymuje dokument podpisany przez Przewodniczącego Powiatowej Komisji Wyborczej, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

2. Zarząd udziela radnym pomocy w wykonywaniu ich mandatu.

3. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

## **Rozdział 10. Absolutorium**

**§ 62.** 1. Sprawozdanie z wykonania budżetu Zarząd przedkłada Radzie do zaopiniowania najpóźniej do dnia 31 marca roku następnego po roku budżetowym, którego dotyczy sprawozdanie Zarządu.

2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu i przedkłada sprawozdanie Zarządu z wykonania budżetu wraz z własną opinią do dnia 15 czerwca po upływie roku budżetowego, którego dotyczy sprawozdanie Zarządu i występuje do Rady z wnioskiem o udzielenie lub o nie udzielenie absolutorium Zarządowi z tego tytułu.

### **Rozdział 11.**

#### **Wspólne sesje z radnymi innych gmin**

**§ 64.** 1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych rad.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący zainteresowanych rad.

**§ 65.** 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą wspólnie zainteresowane rady, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

### **Rozdział 12.**

#### **Postanowienia końcowe**

**§ 66.** Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie postanowień Regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

Załącznik nr 5 do Statutu Powiatu Lubińskiego

## **REGULAMIN DZIAŁANIA STAŁYCH I DORAŻNYCH KOMISJI RADY POWIATU LUBIŃSKIEGO**

**§ 1. 1.** Regulamin Komisji Rady Powiatu Lubińskiego, zwany dalej "Regulaminem Komisji", określa zasady działania stałych i dorażnych komisji.

2. Regulamin komisji nie ma zastosowania do działalności Komisji Rewizyjnej Rady Powiatu Lubińskiego.

**§ 2. 1.** Posiedzenia komisji dorażnych odbywają się w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia stałych komisji odbywają się według planu zatwierdzonego przez Radę.

**§ 3. 1.** Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący, który ustala terminy i porządek jej posiedzeń.

2. Komisja wybiera ze swego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.

**§ 4.** Uprawnienia komisji obejmują:

- 1) przygotowanie i opiniowanie projektów uchwał Rady Powiatu,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady,
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych Komisji przez Radę, Zarząd lub inne Komisje oraz podejmowanie wniosków,

**§ 5.** W skład Komisji wchodzi wyłącznie radni Rady Powiatu Lubińskiego powołani stosowną uchwałą Rady.

**§ 6. 1.** Posiedzenia komisji zwołuje jej Przewodniczący, zawiadamiając członków komisji na 3 dni przed terminem obrad o miejscu, terminie i proponowanym porządku dziennym posiedzenia.

2. Najpóźniej 3 dni przed posiedzeniem komisji radny otrzymuje niezbędne materiały dotyczące tematyki posiedzenia komisji.

3. Przewodniczący komisji jest zobowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków Komisji lub Przewodniczącego Rady.

4. Z uwagi na możliwość członkostwa radnego w więcej niż jednej komisji nie jest możliwe zwoływanie ich w tym samym terminie.

5. W razie gdy Przewodniczący komisji nie może podjąć przypisanych mu zadań, to jego uprawnienia przejmuje Wiceprzewodniczący.

**§ 7. 1.** Przewodniczący komisji zwołując posiedzenie komisji ustala listę gości zaproszonych na jej posiedzenie.

2. Komisja może w swojej pracy korzystać z pomocy ekspertów i konsultantów bez zgody Przewodniczącego Rady, o ile to działanie nie pociąga za sobą skutków finansowych.

3. W przypadkach określonych w ust.2, gdy pociąga to zobowiązania finansowe, decyzję podejmuje Rada na wniosek komisji.

4. Na posiedzenia komisji mogą być zapraszani pracownicy Starostwa, po uprzednim poinformowaniu o tym Starosty.

**§ 8.** Członkowie komisji i zaproszeni goście, w tym eksperci potwierdzają obecność na posiedzeniu komisji własnoręcznym podpisem.

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

2. W posiedzeniach komisji oprócz jej członków i zaproszonych gości mogą także uczestniczyć:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) członkowie Zarządu Powiatu,
- 3) radni nie będący ich członkami.

**§ 10.** 1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego komisji.

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

3. Protokół komisji przedstawia na sesji Rady Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.

**§ 11.** 1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący obrad i protokolant.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz listę zaproszonych gości, teksty przyjętych opinii i wniosków, imienne wydruki z głosowań, pliki dźwiękowe z obrad, usprawiedliwienia osób nieobecnych oraz inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego obrad.

**§ 12.** Komisja jest zobowiązana przedstawić Radzie pisemne sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie na żądanie Rady.

Załącznik nr 6 do Statutu Powiatu Lubińskiego

## **REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY POWIATU LUBIŃSKIEGO**

### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Powiatu Lubińskiego, zwany dalej Regulaminem", określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady, zwanej dalej "Komisją".

§ 2. 1. Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie powiatowym i Statutu Powiatu.

2. Celem działań kontrolnych Komisji jest: dostarczanie Radzie informacji dla oceny jej działalności oraz działalności Zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

3. Komisja bada i ocenia, na polecenie Rady, materiały z kontroli działalności Zarządu i jednostek organizacyjnych Powiatu, dokonywanych przez inne podmioty, w tym także materiały z kontroli zewnętrznych.

4. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i w niniejszym regulaminie.

### **Skład Komisji Rewizyjnej**

§ 3. 1. Komisja składa się wyłącznie z członków Rady Powiatu Lubińskiego.

2. Przewodniczącą Komisji wybiera Rada Powiatu.

3. Mandat członka Komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, rezygnacji radnego, wyboru na Przewodniczącą lub Wiceprzewodniczącą Rady oraz w przypadku wyboru w skład Zarządu Powiatu. Uzupełnienie składu Komisji dokonuje się w normalnym trybie powoływania radnych w skład Komisji stałych.

§ 4. Przewodniczący Komisji organizuje prace Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego zastępca.

§ 5. 1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, osoby bliskiej z którą prowadzi wspólne gospodarstwo domowe, 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.

### **Zadania kontrolne**

§ 6. 1. Komisja kontroluje działalność Rady Powiatu, Zarządu Powiatu i powiatowych jednostek organizacyjnych biorąc pod uwagę kryteria:

- 1) legalności,
- 2) celowości,
- 3) gospodarności,
- 4) rzetelności,
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja kontroluje działalność Zarządu Powiatu i powiatowych jednostek organizacyjnych bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Powiatu.

**§ 7. 1.** Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę.

2. Komisja przygotowuje i przedstawia Radzie Powiatu projekt planu, o którym mowa w ust. 1.

3. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej zatwierdzonym planem pracy Komisji na wniosek:

- 1) przewodniczącego Rady,
- 2) komisji stałej,
- 3) klubu radnych,
- 4) grupy złożonej z co najmniej 8 radnych, złożony na piśmie z określeniem celu, przedmiotu i zakresu kontroli.

**§ 8. 1.** Kontroli komisji nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (tzw. kontrola wstępna).

2. Rada może nakazać Komisji nie rozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli już rozpoczętej. Powyższe dotyczy także wykonania poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu kontroli i przedmiotu kontroli.

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3, wykonywane są niezwłocznie.

**§ 9. 1.** Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 6 ust. 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystywane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

**§ 10.** Czynności kontrolne określone w § 2 ust. 3 Komisja wykonuje w zakresie ustalonym przez Radę, a w razie braku ustaleń Komisja określa zakres kontroli.

### **Tryb kontroli**

**§ 11. 1.** Kontroli dokonuje Komisja w pełnym składzie. Dopuszczalne jest prowadzenie kontroli w składzie od 3 do 5 osobowym.

2. Kierownikiem zespołu kontrolnego jest Przewodniczący Komisji bądź jego zastępca.

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady, w którym określa kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 7 dni przed przeprowadzeniem kontroli zawiadamia na piśmie kontrolowaną jednostkę o zakresie i terminie kontroli.

5. Komisja przed przystąpieniem do czynności kontrolnych zobowiązana jest okazać kierownikowi jednostki, upoważnienie, o którym mowa w ust. 3.

**§ 12.** W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamiają Starostę i Przewodniczącego Rady, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

**§ 13. 1.** Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i niezbędne środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli, pod rygorem sankcji dyscyplinarnych.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia osobom kontrolującym pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień.

5. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

**§ 14.** Obowiązki przypisane niniejszym regulaminem kierownikowi kontrolowanego podmiotu mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

**§ 15.** Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne zasadniczo w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki. Czynności kontrolne nie mogą naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

**§ 16.** Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

### **Protokoły kontroli**

**§ 17.1.** Kontrolujący w terminie 14 dni od zakończenia kontroli sporządzają z przeprowadzonych czynności protokół pokontrolny obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących,
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) określenie podstawy do podjęcia czynności kontrolnych,
- 6) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 7) przebieg i wynik czynności kontrolnych oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 8) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 9) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny podpisują członkowie zespołu kontrolnego oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść w terminie 7 dni zastrzeżenia do protokołu. Jeśli zespołem kontrolnym nie był cały skład osobowy Komisji, protokół pokontrolny podlega niezwłocznemu przekazaniu Komisji Rewizyjnej.

**§ 18.1.** W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub części osób zespołu kontrolującego, osoby te są obowiązane do złożenia odrębnego wyjaśnienia przyczyn odmowy podpisania, w protokole. Dopuszcza się złożenie takiego wyjaśnienia w ciągu 3 dni od daty odmowy na piśmie.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1, składa się Przewodniczącemu Komisji, jeżeli mają formę odrębnego pisma. Jeżeli podpisania protokołu odmówi Przewodniczący Komisji, składa on - na tych samych zasadach - wyjaśnienia Przewodniczącemu Rady.

**§ 19.** Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty sporządzenia protokołu otrzymują Przewodniczący Zarządu, Przewodniczący Rady oraz kierownik kontrolowanego podmiotu.

**§ 20.** 1. Protokół pokontrolny podlega przyjęciu przez Komisję Rewizyjną.

2. Komisja Rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanego podmiotu wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, do którego zostało skierowane wystąpienie pokontrolne jest obowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust. 5.

4. Przewodniczący komisji przekazuje protokół pokontrolny Przewodniczącemu Rady.

5. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego może odwołać się do Rady Powiatu. Rozstrzygnięcie Rady Powiatu jest ostateczne.

### **Zadania opiniodawcze**

**§ 21.** 1. Komisja wydaje opinię w sprawie wykonania budżetu na bazie protokołu z badania wykonania budżetu, a następnie występuje do Rady z wnioskiem w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Zarządowi.

2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie i wniosek, o których mowa w ust. 1, Przewodniczącemu Rady w terminie określonym w § 62 ust. 2 Regulaminie Rady Powiatu Lubińskiego, stanowiącym załącznik Nr 4 do Statutu.

**§ 22.** 1. Komisja opiniuje na piśmie wniosek o odwołanie Zarządu lub poszczególnych jego członków z innych przyczyn niż nie udzielenia absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia przyczyn odwołania.

2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie, o których mowa w ust. 1, Przewodniczącemu Rady w terminie 7 dni od daty otrzymania pisemnego wniosku w tej sprawie

3. Komisja wydaje także opinie, w sprawach określonych Statutem i uchwałami Rady.

### **Plany pracy i sprawozdania komisji**

**§ 23.** Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan kontroli w terminie na przynajmniej 14 dni przed pierwszą sesją w roku.

**§ 24.** 1. Komisja składa Radzie w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz opinii wydanych przez Komisje,
- 4) wykaz wyłączeń, o których mowa w § 5 Regulaminu,
- 5) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami wynikającymi z kontroli,

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

### **Posiedzenia Komisji**

**§ 25.** 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z planem kontroli komisji oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenia komisji w formie pisemnej, telefonicznej lub ustnej.



3. Posiedzenia nie objęte planem pracy mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji a także na pisemny wniosek Przewodniczącego Rady lub też nie mniej, niż 2 członków komisji.

4. Przewodniczący Rady oraz członkowie komisji składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia komisji obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.

5. W posiedzeniach komisji mogą brać udział jej członkowie i zaproszone osoby.

6. Przewodniczący komisji może zaprosić na posiedzenia komisji:

- 1) radnych nie będących członkami komisji,
- 2) osoby zaangażowane na wniosek komisji w charakterze biegłych,
- 3) pracowników Starostwa Powiatowego, powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.

7. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który powinien być podpisany przez Przewodniczącego komisji.

8. Protokół podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu Komisji.

**§ 26.** 1. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.

3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji lub głos przewodniczącego posiedzenia.

### **Postanowienia końcowe**

**§ 27.** Obsługę biurową komisji zapewnia właściwa merytorycznie komórka Starostwa.

**§ 28.** 1. Komisja może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych oraz korzystać z ich porad, opinii i ekspertyz w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji, o ile nie pociąga to za sobą zobowiązań finansowych.

2. W przypadkach określonych w ust.1, gdy pociąga to zobowiązania finansowe decyzję podejmuje Zarząd na wniosek Komisji Rewizyjnej.

Załącznik nr 7 do Statutu Powiatu Lubińskiego

## REGULAMIN KLUBÓW RADNYCH

§ 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, określane dalej jako "kluby", według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 2. W ramach klubów mogą funkcjonować koła radnych.

§ 3. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 4 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków z określeniem funkcji wykonywanych w klubie,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 4. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 5. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 6. 1. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby ulegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 4.

§ 7. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady, a jego działalność nie może być finansowana z budżetu Powiatu.

§ 8. Pracami klubu kieruje oraz reprezentuje klub na zewnątrz jego Przewodniczący wybierany przez członków klubu.

§ 9. Posiedzenia klubu zwołuje jego Przewodniczący w miarę potrzeb lub na wniosek przynajmniej 1/3 członków.

§ 10. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Powiatu.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 11. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Uchwały, wnioski, stanowiska i decyzje klubu zapadają większością głosów w obecności połowy składu osobowego klubu.

3. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

Załącznik nr 8 do Statutu Powiatu Lubińskiego

**JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE POWIATU LUBIŃSKIEGO**

1. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Rudnej;
2. Zespół Szkół i Placówek Oświatowych w Lubinie;
3. Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Przyjaciół Dzieci w Szklarach Górnych;
4. Placówka opiekuńczo-wychowawcza typu rodzinnego „Bajka” w Lubinie;
5. Placówka opiekuńczo-wychowawcza typu rodzinnego „Przyszłość” w Raszówce.
6. Placówka opiekuńczo-wychowawcza typu rodzinnego „Przystań” w Składowicach;
7. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Lubinie;
8. Powiatowe Centrum Opieki i Wychowania w Lubinie;
9. Starostwo Powiatowe w Lubinie;
10. Powiatowy Urząd Pracy w Lubinie.