

Uchwała Nr XIX/ 176 /2012
Rady Powiatu Krośnieńskiego
z dnia 28 września 2012 roku

w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Krośnieńskiego

Na podstawie art. 12 pkt. 1, art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r., Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.) Rada Powiatu Krośnieńskiego, uchwała Statut Powiatu Krośnieńskiego

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 1. Powiat Krośnieński, zwany dalej "powiatem" stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców powiatu oraz terytorium obejmujące:

- 1) gminy: Bobrowice, Bytnica, Dąbie, Gubin, Maszewo,
- 2) miasto i gminę Krosno Odrzańskie,
- 3) gminę o statusie miejskim: Gubin.

§ 2. Siedzibą władz powiatu jest Krosno Odrzańskie.

§ 3. Powiat posiada własny herb i flagę ustanowione przez radę powiatu w drodze uchwały.

Rozdział 2
Organy powiatu

§ 4. W skład rady powiatu wchodzi 17 radnych.

- § 5. 1. Rada powiatu działa zgodnie z uchwalonym planem pracy.
2. W razie potrzeby rada powiatu może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

§ 6. Przewodniczący rady powiatu zawiadamia o sesji rady wszystkich radnych co najmniej na 14 dni przed terminem rozpoczęcia obrad. Zawiadomienie następuje pocztą elektroniczną lub na pisemny wniosek radnego w formie listu zwykłego. Zawiadomienie powinno określać miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.

- § 7. 1. Rada powiatu rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie powiatowym oraz w innych ustawach, a także w przepisach wydanych na podstawie ustaw.
2. Rada powiatu w formie uchwał wyraża opinie i zajmuje stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych powiatu.
3. Oprócz uchwał w sprawach określonych w ust. 1 i 2 rada powiatu może podejmować:
- 1) deklaracje – zawierające samo zobowiązanie się do określonego postępowania,
 - 2) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - 3) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy lub zadania.
4. Rada powiatu przyjmuje do wiadomości sprawozdania i informacje jednostek organizacyjnych powiatu, powiatowych służb, inspekcji i straży, chyba że przepisy odrębne nakazują podjęcie uchwały.

§ 8. 1. Przed każdą sesją przewodniczący rady powiatu, po zasięgnięciu opinii starosty, ustala listę gości zaproszonych na sesję.

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

- § 9. 1. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji rady powiatu, powinno zostać podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń rady oraz umieszczenie na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Krośnie Odrzańskim.
2. Porządek obrad sesji rady powiatu powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek przewodniczącego rady lub radnego, rada powiatu może postanowić o przerwaniu obrad, ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
 3. O przerwaniu obrad zgodnie z ust. 2 rada powiatu może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie powiatu podejmowanie uchwał.
 4. W protokole z obrad rady odnotowuje się przerwanie obrad, o którym mowa w ust. 2, imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem.

- § 10. 1. Rada powiatu rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady .
2. W przypadku gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu rady, przewodniczący rady nie przerywa obrad, niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał.
 3. Przewodniczący rady powiatu otwiera, prowadzi i zamyka sesje rady.
 4. Otwarcie sesji rady powiatu następuje wraz z wypowiedzeniem przez przewodniczącego rady formuły "Otwieram obrady sesji rady powiatu "
 5. Po otwarciu sesji przewodniczący rady:
 - 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad ,
 - 2) przedstawia porządek obrad.
 6. Rada może uchwalić w trakcie obrad uzupełnienie lub zmianę ustalonego porządku obrad, na wniosek przewodniczącego rady, radnego, komisji lub zarządu.
 7. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:
 - 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
 - 2) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
 - 3) interpelacje i zapytania radnych ,
 - 4) wnioski i oświadczenia radnych.

- § 11. 1. Interpelacje i zapytania radnych kieruje się odpowiednio do zarządu powiatu albo komisji rady, za pośrednictwem przewodniczącego rady.
2. Interpelacje składa się w sprawach zasadniczych dla powiatu.
 3. Radni mogą składać interpelacje na sesji lub w okresie między sesjami.
 4. Odpowiedź na interpelację jest udzielana ustnie na sesji lub pisemnie w terminie do 21 dni od dnia jej złożenia.

- § 12. 1. Zapytania składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów powiatu, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.

2. Do zapytań radnych stosuje się przepisy § 11 ust. 3 i 4.
- § 13. 1. Przewodniczący rady powiatu prowadzi obrady zgodnie z uchwalonym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego rady.
 3. Przewodniczący rady może zabierać głos w każdej chwili obrad.
 4. Przewodniczący rady może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję rady.

- § 14. 1. Przewodniczący rady powiatu czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.
2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, przewodniczący rady, po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
 3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w sesji rady.
 4. Przewodniczący rady, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad rady osobom będącym publicznością, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

- § 15. 1. Przewodniczący rady powiatu udziela głosu w kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący rady powiatu udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących :
 - 1) sprawdzenia quorum,
 - 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
 - 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
 - 4) zakończenia wystąpień,
 - 5) zarządzenia przerwy,
 - 6) odesłania projektu uchwały do komisji i do zarządu powiatu,
 - 7) przeliczenia głosów .
 3. Po zgłoszeniu wniosku o charakterze formalnym winien on być niezwłocznie głosowany.

- § 16. 1. Przewodniczący rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby przewodniczący może zarządzić przerwę w szczególności w celu umożliwienia właściwej merytorycznie komisji lub zarządowi powiatu, wyrażenia opinii wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący rady rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 17. 1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić :

- 1) co najmniej $\frac{1}{4}$ radnych ustawowego składu rady,
 - 2) przewodniczący rady,
 - 3) klub radnych ,
 - 4) komisja rady ,
 - 5) zarząd powiatu,
 - 6) grupa co najmniej 1000 obywateli mających prawo wybierania radnych do Rady Powiatu Krośnieńskiego.
2. Projekty uchwał wymagają zaopiniowania przez właściwe przedmiotowo komisje rady z wyłączeniem uchwał dotyczących spraw personalnych radnych oraz członków zarządu.
 3. Projekty uchwał zgłoszone przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1-4 i 6 wymagają zaopiniowania przez zarząd powiatu z wyłączeniem uchwał dotyczących spraw personalnych radnych oraz członków zarządu.
 4. Przewodniczący rady przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom i zarządowi powiatu.

§ 18. 1. Projekt uchwały powinien zawierać :

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) przepisy regulujące sprawy będące przedmiotem uchwały,
- 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały ,
- 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały,

- 6) podpis radcy prawnego oraz w przypadkach uchwał wywołujących skutki finansowe – skarbnika powiatu.
2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia.

§ 19. Uchwały rady powiatu podpisuje przewodniczący rady.

- § 20. 1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została podjęta.
2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji rady powiatu. Rejestr uchwał prowadzi Biuro Obsługi Rady Powiatu.

- § 21. 1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza i oblicza wszystkie głosy przewodniczący rady powiatu.
 3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący rady powiatu.
 4. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

- § 22. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią rady.
2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez radę powiatu spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji.
 3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
 4. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.
 5. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji.

- § 23. 1. 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.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów - to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus 1 ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

- § 24. 1. Z przebiegu sesji rady powiatu sporządza się protokół.
2. Protokoły sesji rady numerowane są cyframi rzymskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.
 3. Protokół z sesji rady powinien w szczególności zawierać :
 - 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska przewodniczącego rady i osoby sporządzającej protokół
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad ,
 - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 4) porządek obrad,
 - 5) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - 6) przebieg głosowania i jego wyniki,
 - 7) podpis przewodniczącego rady i osoby sporządzającej protokół.

4. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady.
5. Protokół z poprzedniej sesji rady powiatu jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż do rozpoczęcia sesji rady, na której następuje przyjęcie protokołu.

§ 25. Obsługę rady powiatu, komisji merytorycznych oraz komisji rewizyjnej zapewnia wyodrębniona komórka organizacyjna wchodząca w skład starostwa powiatowego.

§ 26. Rada powiatu upoważnia komisję rewizyjną do wszczęcia postępowania związanego ze skargami będącymi w kompetencji Rady oraz przygotowania propozycji rozstrzygnięcia.

§ 27. 1. Pracą komisji rewizyjnej kieruje jej przewodniczący.

2. Rada Powiatu wybiera przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego oraz 1 członka.
3. Komisja rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez radę powiatu.
4. Komisja rewizyjna przedstawia radzie powiatu projekt planu, o którym mowa w ust. 3, do dnia 15 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.
5. Za zgodą rady powiatu, komisja rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianym w rocznym planie kontroli.

§ 28. 1. Przewodniczący komisji rewizyjnej kieruje jej pracami, a w szczególności:

- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń, jednak nie rzadziej niż jeden raz na kwartał,
- 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów,
- 3) zwołuje posiedzenia komisji,
- 4) kieruje obradami komisji.
2. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek członka komisji, Wiceprzewodniczącego komisji lub przewodniczącego rady.
3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący.

§ 29. 1. Komisja rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji.

2. Przewodniczący komisji z pomocą pracownika obsługi rady przygotowuje z jej posiedzenia protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu komisji.
3. Protokół z posiedzenia komisji powinien w szczególności zawierać:
 - a. określenie numeru, daty i miejsca odbywania, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska przewodniczącego komisji i osoby sporządzającej protokół,
 - b. przyjęcie porządku posiedzenia,
 - c. przebieg obrad,
 - d. podpis przewodniczącego komisji.

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

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

- § 31. 1. Członek komisji rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.
2. Członek komisji może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.
 3. O wyłączeniu członka komisji z udziału w kontroli rozstrzyga komisja rewizyjna z urzędu lub na wniosek członka komisji podlegającego wyłączeniu.
- § 32. 1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.
2. Komisja rewizyjna wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.
 3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.
- § 33. 1. Komisja, w terminie 30 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli i przedkłada do podpisu kierownikowi kontrolowanej jednostki. Kierownik kontrolowanej jednostki może wnieść zastrzeżenia do protokołu.
2. Komisja rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do zarządu powiatu, wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.
 3. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić komisję rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust. 4.
 4. Kierownik kontrolowanej jednostki w terminie 14 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do rady powiatu. Rozstrzygnięcie rady powiatu jest ostateczne.
 5. Komisja rewizyjna przedstawia radzie powiatu sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez radę, wyników kontroli wykonania budżetu powiatu oraz z realizacji rocznego planu kontroli.
 6. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli raz w roku do końca pierwszego kwartału roku następnego.
 7. Sprawozdanie z prac komisji rewizyjnej przedstawia na sesji rady przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.
- § 34. Członkowie komisji rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, obowiązujących w kontrolowanej jednostce.
- § 35. 1. Rada powiatu, w drodze uchwały, może powoływać ze swojego grona, stałe i doraźne komisje do określonych zadań, określając przedmiot ich działania oraz skład osobowy. Wykaz stałych komisji stanowi załącznik nr 1 do niniejszego statutu.
2. Pracą komisji kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez członków komisji. Komisja może również powołać sekretarza komisji.
 3. Radny może być członkiem nie więcej niż 3 komisji stałych, a przewodniczącym tylko jednej komisji.
 4. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia przewodniczący rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.
- § 36. 1. Wyłączenie jawności posiedzeń komisji rady jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie posiedzenia danej komisji powinno zostać podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń rady oraz umieszczenie na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Krośnie Odrzańskim.

§ 37. 1. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał rady powiatu,
 - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
 - 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał rady,
 - 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę, zarząd lub inne komisje,
2. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez radę. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.
 3. Komisja jest obowiązana przedstawić radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku do końca pierwszego kwartału roku następnego oraz w każdym czasie - na żądanie rady.

§ 38. 1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swego składu, nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. O posiedzeniach komisji jej członkowie zawiadamiani są pocztą elektroniczną.
3. W posiedzeniach komisji oprócz jej członków mogą także uczestniczyć: przewodniczący rady, radni nie będący członkami komisji oraz członkowie zarządu powiatu.
4. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.
5. Z przebiegu obrad komisji sporządza się protokół.
6. Protokół z posiedzenia komisji powinien w szczególności zawierać:
 - 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska przewodniczącego komisji i osoby sporządzającej protokół,
 - 2) przyjęcie porządku posiedzenia,
 - 3) przebieg obrad,
 - 4) podpis przewodniczącego komisji i osoby sporządzającej protokół.

§ 39. 1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń,
 - 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów ,
 - 3) zwołuje posiedzenia komisji,
 - 4) kieruje obradami komisji.
2. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub przewodniczącego rady.
 3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego obowiązki wykonuje jeden z członków komisji powoływany przez komisję.

§ 40. 1. Komisja opiniuje 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.

§ 41. 1. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnej określa rada powiatu w uchwale o powołaniu komisji .

2. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej, z uwzględnieniem ust. 1.

- § 42. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych i koła radnych.
2. Klub może utworzyć co najmniej 5, koło radnych od 2 do 5 osób.
3. Przynależność radnych do klubów i kół jest dobrowolna.
- § 43. 1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić przewodniczącemu rady powiatu w ciągu 14 dni od dnia zebrania założycielskiego przedkładając jednocześnie regulamin klubu.
2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać :
1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie,
3) nazwę klubu - jeżeli klub ją posiada.
3. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu powiatu.
4. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze statutem powiatu.
5. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad rady.
- § 44. Zasady działalności dotyczące klubu radnych odnoszą się również do zasad działalności kół radnych.
- § 45. W skład zarządu powiatu wchodzi 5 osób, w tym starosta jako jego przewodniczący i wicestarosta.
- § 46. 1. Z członkami zarządu nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru, z zastrzeżeniem ust.2.
2. Przepis ust. 1 może dotyczyć także radnych wybranych do zarządu.
- § 47. 1. Członkowie zarządu są obowiązani brać czynny udział w jego pracach.
2. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na miesiąc.
3. W razie potrzeby, starosta może zwołać zarząd w innym terminie, a także rozszerzyć porządek obrad.
4. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie zarządu na pisemny wniosek co najmniej dwóch członków zarządu, w terminie 7 dni od złożenia wniosku.
- § 48. 1. Posiedzenia zarządu zwołuje oraz przewodniczy im starosta lub w przypadku jego nieobecności wicestarosta.
2. Do udziału w posiedzeniach zarządu starosta może zobowiązać pracowników starostwa powiatowego, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu, właściwych ze względu na przedmiot obrad.
3. Do udziału w posiedzeniach zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, w szczególności radni.
- § 49. 1. W zakresie uchwał zarządu inicjatywa uchwałodawcza przysługuje jego członkom.
2. Zarząd rozstrzyga o sposobie wykonania uchwał rady powiatu, chyba że rada określi zasady wykonywania swojej uchwały.
3. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał sprawy należące do jego kompetencji oraz może podejmować inne uchwały zawierające opinię i stanowiska zarządu.
4. Uchwały podpisują wszyscy członkowie zarządu obecni na posiedzeniu zarządu.
- § 50. 1. Z posiedzenia zarządu sporządza się protokół.
2. Protokoły posiedzenia zarządu numerowane są cyframi arabskimi, łamanymi przez dwie

ostatnie cyfry roku.

3. W protokole podaje się imiona i nazwiska członków zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a w przypadku gdy w posiedzeniu zarządu uczestniczyły również inne osoby, w protokole podaje się ich imiona i nazwiska oraz wskazuje, w jakim charakterze te osoby uczestniczyły w posiedzeniu.
 4. Protokół z posiedzenia zarządu powinien dokładnie odzwierciedlać przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad rozstrzygnięciami podejmowanymi przez zarząd.
 5. Protokół z posiedzenia zarządu podpisują wszyscy członkowie zarządu uczestniczący w posiedzeniu.
 6. Członkowie zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wnioski o jego sprostowanie lub uzupełnienie.
 7. Zarząd przyjmuje protokół z posiedzenia, na posiedzeniu następnym. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 6, o ich uwzględnieniu rozstrzyga zarząd.
- § 51. Starosta składa radzie powiatu na każdej sesji sprawozdanie z działalności zarządu w okresie międzysesyjnym.

Rozdział 3

Jednostki organizacyjne powiatu, powiatowe służby, inspekcje i straże .

- § 52. 1. Wykaz jednostek organizacyjnych powiatu określa załącznik nr 2 do statutu.
2. Zarząd powiatu prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych powiatu. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu w starostwie powiatowym.
- § 53. Jednostki organizacyjne stanowiące aparat pomocniczy kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży w powiecie tworzą:
- 1) Komenda Powiatowa Policji w Krośnie Odrzańskim,
 - 2) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Krośnie Odrzańskim,
 - 3) Powiatowy Inspektorat Weterynaryjny w Krośnie Odrzańskim,
 - 4) Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego w Krośnie Odrzańskim,
 - 5) Powiatowa Stacja Sanitarно - Epidemiologiczna w Krośnie Odrzańskim.

Rozdział 4

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Zarządu .

- § 54. Obywatelom udostępnia się wszystkie dokumenty związane z funkcjonowaniem organów Powiatu, a w szczególności:
- 1) protokoły z sesji,
 - 2) protokoły z posiedzeń komisji rady, w tym Komisji Rewizyjnej,
 - 3) protokoły z posiedzeń Zarządu,
 - 4) rejestr uchwał rady i uchwał Zarządu,
 - 5) rejestr wniosków i opinii komisji rady,
 - 6) rejestr interpelacji i wniosków radnych.
- § 55. Dokumenty z zakresu działania rady, komisji, działania zarządu udostępnia się w Biurze Rady w dniach pracy Starostwa Powiatowego w Krośnie Odrzańskim w godzinach urzędowania.
- § 56. 1. Z dokumentów wymienionych w §54 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 i w asyście pracownika Starostwa.

§ 57. Uprawnienia określone w § 54-56 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku podjęcia przez radę, komisję lub zarząd uchwały o wyłączeniu jawności,
- 2) do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział 5 **Przepisy końcowe**

§ 58. Zmian statutu dokonuje rada powiatu w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 59. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu

§ 60. Traci moc uchwała Nr III/8/1998 Rady Powiatu Krośnieńskiego z dnia 29 grudnia 1998 roku w sprawie ustanowienia Statutu Powiatu Krośnieńskiego.

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

PRZEWODNICZĄCY
Rady Powiatu Krośnieńskiego

Jacek KURZEPA

ZAŁĄCZNIK Nr 1
Wykaz stałych komisji Rady Powiatu Krośnieńskiego

1. Komisja Rewizyjna
2. Komisja Planu i Budżetu
3. Komisja Zdrowia i Spraw Socjalnych
4. Komisja Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki
5. Komisji Rozwoju Gospodarczego i Promocji Powiatu

ZAŁĄCZNIK Nr 2
Wykaz jednostek organizacyjnych powiatu krośnieńskiego

Lp.	Nazwa jednostki	Adres
1.	Starostwo Powiatowe w Krośnie Odrzańskim	ul. Piastów 10B
2.	Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Władysława Broniewskiego w Krośnie Odrzańskim	ul. Szkolna 1
3.	Zespół Szkół Specjalnych w Krośnie Odrzańskim	ul. Poznańska 88
4.	Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna w Krośnie Odrzańskim	ul. Piastów 10B
5.	Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Gubinie	ul. Pułaskiego 1
6.	Zespół Szkół Licealnych i Technicznych im. Stanisława Staszica w Gubinie	ul. Racławicka 1
7.	Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Gubinie	ul. Piastowska 22
8.	Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna w Gubinie	ul. Pułaskiego 1
9.	Dom Pomocy Społecznej w Szczawnie	ul. Parkowa 2
10.	Powiatowy Urząd Pracy w Krośnie Odrzańskim	ul. Piastów 10B
11.	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Krośnie Odrzańskim	ul. Piastów 10B
12.	Zarząd Dróg Powiatowych w Krośnie Odrzańskim	ul. Fryderyka Chopina 5
13.	Powiatowy Ośrodek Wsparcia "INTEGRACJA"	ul. Piastów 10 E
14.	Powiatowy Dom Dziecka w Gubinie	ul. Obrońców Pokoju 20