



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

Gorzów Wielkopolski, dnia 24 września 2020 r.

Poz. 2192

UCHWAŁA NR XIV/100/2020 RADY POWIATU KROŚNIEŃSKIEGO

z dnia 17 września 2020 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Krośnieńskiego

Na podstawie art. 12 pkt. 1, art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r., poz. 920) Rada Powiatu uchwala

STATUT POWIATU KROŚNIEŃSKIEGO

DZIAŁ 1. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1. Statut Powiatu Krośnieńskiego określa:

- 1) ustrój Powiatu Krośnieńskiego;
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb działania pracy Rady Powiatu Krośnieńskiego i jej Komisji oraz zasady działania Zarządu Powiatu Krośnieńskiego;
- 3) zasady tworzenia oraz działania Klubów Radnych;
- 4) zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji;
- 5) zasady dostępu obywateli do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Krośnieński;
- 2) Statucie - należy przez to rozumieć niniejszy Statut Powiatu Krośnieńskiego;
- 3) Radzie Powiatu - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Krośnieńskiego;
- 4) Przewodniczącym Rady, Wiceprzewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć odpowiednio Przewodniczącego Rady Powiatu Krośnieńskiego i Wiceprzewodniczącego Rady Powiatu Krośnieńskiego;
- 5) Radnym - należy przez to rozumieć Radnego Powiatu Krośnieńskiego;
- 6) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Powiatu Krośnieńskiego;
- 7) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Powiatu Krośnieńskiego;
- 8) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Powiatu Krośnieńskiego;
- 9) Klubie Radnych - należy przez to rozumieć Klub Radnych Rady Powiatu Krośnieńskiego;

- 10) Sesji - należy przez to rozumieć Sesję Rady Powiatu Krośnieńskiego;
- 11) Uchwale Rady - należy przez to rozumieć Uchwałę Rady Powiatu Krośnieńskiego;
- 12) Zarządzie Powiatu - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Krośnieńskiego;
- 13) Uchwale Zarządu - należy przez to rozumieć Uchwałę Zarządu Powiatu Krośnieńskiego;
- 14) Starości - należy przez to rozumieć Starostę Krośnieńskiego;
- 15) Wicestarości - należy przez to rozumieć Wicestarostę Krośnieńskiego;
- 16) Członku Zarządu Powiatu - należy przez to rozumieć Członka Zarządu Powiatu Krośnieńskiego;
- 17) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Krośnie Odrzańskim;
- 18) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Krośnieńskiego;
- 19) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Krośnieńskiego;
- 20) BIP - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej znajdujący się na stronie www.bip.powiatkrosnienski.pl.

DZIAŁ 2. POWIAT

§ 3. 1. Do zakresu działania Powiatu należy wykonywanie określonych ustawami zadań publicznych o charakterze ponadgminnym.

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

§ 4. Powiat 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.

§ 5. Siedzibą władz Powiatu jest Krosno Odrzańskie.

§ 6. Powiat posiada własny herb i flagę ustanowione przez Radę Powiatu w drodze odrębnej Uchwały Rady.

§ 7. Organami Powiatu są:

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

§ 8. 1. Wykaz powiatowych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

2. Zarząd Powiatu prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu w Starostwie oraz na stronie internetowej Starostwa i w BIP.

§ 9. 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 Weterynarii w Krośnie Odrzańskim;
- 4) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Krośnie Odrzańskim;
- 5) Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Krośnie Odrzańskim.

DZIAŁ 3.
ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA I TRYB PRACY RADY
Rozdział I.
Postanowienia ogólne

§ 10. W skład Rady Powiatu wchodzi 17 Radnych.

§ 11. 1. Rada Powiatu działa zgodnie z uchwalonym do dnia 31 stycznia danego roku planem pracy.

2. W razie potrzeby Rada Powiatu może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

§ 12. 1. Rada Powiatu rozpatruje na Sesjach i rozstrzyga w drodze Uchwał Rady 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 Rady wyraża opinie i zajmuje stanowiska w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych Powiatu.

3. Oprócz Uchwał Rady 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 Rady.

5. Przewodniczący Rady kieruje pracami Rady Powiatu, w tym między innymi:

- 1) podpisuje korespondencję Rady Powiatu, Uchwały Rady, protokoły z obrad oraz inne dokumenty Rady Powiatu;
- 2) koordynuje i organizuje współpracę Komisji;
- 3) podejmuje inne czynności wynikające ze Statutu i innych przepisów prawa.

Rozdział II.
Przygotowanie i przebieg Sesji

§ 13. 1. Przewodniczący Rady zawiadamia o Sesji wszystkich Radnych co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad. Zawiadomienie następuje urzędową pocztą elektroniczną lub na wniosek Radnego w formie papierowej. Zawiadomienie powinno określać:

- 1) miejsce, datę i godzinę rozpoczęcia Sesji;
- 2) porządek obrad.

2. Do zawiadomienia, o którym mowa w ust. 1 dołącza się komplet materiałów związanych z porządkiem obrad.

3. Wszelkie materiały Radni otrzymują na urzędową pocztę elektroniczną lub na wniosek Radnego w wersji papierowej w Biurze Obsługi Interesanta Starostwa.

§ 14. 1. Przed każdą Sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Starosty, ustala listę gości zaproszonych na Sesję.

2. Zarząd Powiatu jest obowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze Sesji.

§ 15. 1. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie Sesji, powinno zostać podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń Rady Powiatu oraz umieszczenie na stronie internetowej Starostwa oraz na stronie BIP.

2. Porządek obrad Sesji powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub Radnego, Rada Powiatu może postanowić o przerwaniu obrad oraz 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 Rady.

4. W protokole z obrad Rady Powiatu odnotowuje się przerwanie obrad, o którym mowa w ust. 2, imiona i nazwiska nieobecnych Radnych oraz Radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem.

§ 16. 1. Rada Powiatu rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu.

2. W przypadku, gdy liczba Radnych obecnych na Sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady Powiatu, Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie Uchwał Rady.

3. Przewodniczący Rady otwiera, prowadzi i zamyka Sesję.

4. Otwarcie Sesji następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły „Otwieram (kolejny numer) obrady Sesji Rady Powiatu”, a kończy się formułą „Zamykam (kolejny numer) obrady Sesji Rady Powiatu”.

5. Po otwarciu Sesji Przewodniczący Rady:

- 1) informuje wszystkich obecnych, że przebieg Sesji jest transmitowany i nagrywany przy pomocy urządzenia rejestrującego dźwięk i obraz;
- 2) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad;
- 3) przedstawia porządek obrad.

6. Rada Powiatu może uchwalić w trakcie obrad uzupełnienie lub zmianę ustalonego porządku obrad, na wniosek Przewodniczącego Rady, Starosty, Radnego, Komisji, Zarządu Powiatu lub Klubu Radnych.

7. Porządek obrad każdej Sesji, z wyłączeniem Sesji zwołanej w trybie art. 15 ust. 7 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym, powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej Sesji;
- 2) sprawozdanie Zarządu Powiatu z prac w okresie międzysesyjnym;
- 3) sprawozdanie Przewodniczącego Rady z prac w okresie międzysesyjnym;
- 4) rozpatrzenie projektów oraz podjęcie Uchwał Rady;
- 5) pisemne składanie interpelacji i zapytań Radnych;
- 6) wnioski i oświadczenia Radnych.

§ 17. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z 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.

5. O długości wystąpień mieszkańców podczas debaty nad raportem o stanie powiatu decyduje Przewodniczący Rady przed rozpoczęciem debaty.

§ 18. 1. Przewodniczący Rady 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 z Sesji.

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

4. Radni oraz inne osoby uczestniczące w Sesji powinny zachowywać się w sposób nienaruszający zasad dobrych obyczajów oraz zasad bezpieczeństwa. W razie stwierdzenia naruszenia powyższych zasad Przewodniczący Rady ma prawo ogłosić przerwę w obradach i/lub wezwać odpowiednie służby porządkowe.

§ 19. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu w kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący Rady 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 i dyskusji;
- 5) zarządzenia przerwy;
- 6) odesłania projektu Uchwały Rady do Komisji i do Zarządu Powiatu;
- 7) przeliczenia głosów;
- 8) powtórzenia głosowania;
- 9) przestrzegania zapisów Statutu.

3. Przewodniczący Rady może również udzielić głosu poza kolejnością mówców, jeżeli kolejność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy.

4. Przewodniczący Rady nie prowadzi dyskusji nad wnioskiem formalnym, a jedynie przyjmuje zgłoszenie wniosku przeciwnego. Przewodniczący Rady niezwłocznie poddaje wniosek formalny pod głosowanie.

§ 20. 1. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców.

2. W razie potrzeby Przewodniczący Rady 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 Rady lub innym dokumencie.

3. 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.

§ 21. 1. Radni w czasie rozpatrywania projektów Uchwał Rady mogą zgłaszać poprawki dotyczące zmiany proponowanych Uchwał Rady.

2. W przypadkach spornych Przewodniczący Rady przed poddaniem poprawki pod głosowanie wzywa wnioskodawcę poprawki do precyzyjnego sformułowania treści poprawki.

3. W pierwszej kolejności rozpatruje się poprawkę najdalej idącą, która może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi poprawkami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący, rozstrzyga Przewodniczący Rady.

4. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie projektu Uchwały Rady w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu Uchwały Rady.

Rozdział III. Uchwały Rady

§ 22. 1. Z inicjatywą podjęcia określonej Uchwały Rady mogą wystąpić:

- 1) co najmniej 1/4 Radnych ustawowego składu Rady Powiatu;
- 2) Przewodniczący Rady;
- 3) Klub Radnych;
- 4) Komisja;
- 5) Zarząd Powiatu.

2. Projekty Uchwał Rady wymagają zaopiniowania przez właściwe przedmiotowo Komisje z wyłączeniem Uchwał Rady dotyczących spraw personalnych Radnych oraz Członków Zarządu.

3. Projekty Uchwał Rady zgłoszone przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt. 1 - 4 wymagają zaopiniowania przez Zarząd Powiatu, z wyłączeniem Uchwał Rady dotyczących spraw personalnych Radnych oraz Członków Zarządu Powiatu.

4. Przewodniczący Rady przekazuje projekty Uchwał Rady właściwym Komisjom i Zarządowi Powiatu.

§ 23. 1. Projekt Uchwały Rady powinien zawierać:

- 1) tytuł Uchwały Rady;
- 2) przepisy regulujące sprawy będące przedmiotem Uchwały Rady;
- 3) treść merytoryczną;
- 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie Uchwały Rady;
- 5) określenie terminu wejścia w życie Uchwały Rady.

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

3. Projekt Uchwały Rady musi być podpisany przez radcę prawnego oraz w przypadkach Uchwał Rady wywołujących skutki finansowe - Skarbnika.

§ 24. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady Uchwały Rady podpisuje Wiceprzewodniczący Rady prowadzący Sesję.

§ 25. 1. Podjętym Uchwałom Rady nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer Sesji, cyframi arabskimi numer Uchwały Rady oraz rok podjęcia Uchwały Rady. Uchwałę Rady opatruje się datą posiedzenia, na którym została podjęta.

2. Uchwały Rady ewidencjonuje się w rejestrze Uchwał Rady i przechowuje wraz z protokołami z Sesji.

Rozdział IV. Tryb głosowania

§ 26. 1. Głosowanie jawne na Sesjach odbywa się:

- 1) za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań;
- 2) jako głosowania imienne.

2. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” albo „wstrzymujące się”.

3. Głosowanie jawne, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 odbywa się w ten sposób, że Radni kolejno wyczytywani przez Przewodniczącego Rady wyrażają swoją wolę oddając głosy, co jest odnotowywane w protokole z Sesji.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

5. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole Sesji.

§ 27. 1. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja skrutacyjna wybrana przez Radę Powiatu spośród Radnych w liczbie 3 Radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego Komisji.

2. W głosowaniu tajnym Radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady Powiatu.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż Radnych obecnych na Sesji.

4. Przed przystąpieniem do głosowania Rada Powiatu przyjmuje procedurę głosowania.

5. Karty wydaje Komisja skrutacyjna bezpośrednio przed głosowaniem.

6. Przewodniczący Komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.

7. Z głosowania tajnego Komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu Sesji.

§ 28. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą liczbę 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.

Rozdział V. Protokół z Sesji

§ 29. 1. Z przebiegu Sesji sporządza się protokół, który stanowi zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć.

2. Protokoły z Sesji numerowane są cyframi rzymskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

3. Protokół z Sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania Sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko osoby prowadzącej obrady i osoby sporządzającej protokół;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej Sesji oraz informację dotyczącą uwag wnoszonych przez Radnych do protokołu z ostatniej Sesji;
- 4) porządek obrad;
- 5) przebieg obrad, a w szczególności: główne tezy wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowane zgłoszenia pisemnych wystąpień, wniosków, interpelacji i zapytań;
- 6) przebieg głosowania i jego wyniki;
- 7) podpis Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady prowadzącego obrady;
- 8) podpis osoby sporządzającej protokół.

4. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności Radnych;
- 2) listę obecności zaproszonych gości;
- 3) teksty Uchwał Rady przyjętych przez Radę Powiatu;
- 4) protokoły głosowań tajnych wraz z kartami głosowania;
- 5) imienne wykazy głosowań Radnych;
- 6) zgłoszone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez Radnych;
- 7) usprawiedliwienia osób nieobecnych;
- 8) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

5. Protokół z poprzedniej Sesji jest przyjmowany na następnej Sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez Radnych nie później niż 2 dni przed rozpoczęciem Sesji, na której następuje przyjęcie protokołu.

§ 30. Obsługę Rady Powiatu oraz Komisji zapewnia komórka organizacyjna wchodząca w skład Starostwa.

DZIAŁ 4. ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ, KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI ORAZ POZOSTAŁYCH KOMISJI RADY

Rozdział I. Komisja Rewizyjna

§ 31. 1. Komisję Rewizyjną powołuje Rada Powiatu.

2. Rada Powiatu wybiera Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i trzech członków Komisji Rewizyjnej.

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 31 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.

§ 32. 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 Rewizyjnej niezbędnych materiałów;
- 3) zwołuje posiedzenia Komisji Rewizyjnej;
- 4) kieruje obradami Komisji Rewizyjnej.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej jest obowiązany zwołać posiedzenie Komisji Rewizyjnej na wniosek członka Komisji Rewizyjnej, Wiceprzewodniczącego Komisji Rewizyjnej lub Przewodniczącego Rady.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, jego obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 33. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej odbywają się w siedzibie Starostwa lub w innym miejscu wyznaczonym przez Przewodniczącego Komisji.

§ 34. 1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji Rewizyjnej. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej z pomocą pracownika obsługi Rady Powiatu przygotowuje z jej posiedzenia protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu Komisji Rewizyjnej.

3. Protokół z posiedzenia Komisji Rewizyjnej powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i osoby sporządzającej protokół;
- 2) przyjęcie porządku posiedzenia;
- 3) przebieg obrad;
- 4) podpis Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

4. Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.

§ 35. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu Powiatu i powiatowych jednostek organizacyjnych biorąc pod uwagę kryteria:

- 1) zgodności z prawem;
- 2) celowości;
- 3) rzetelności i gospodarności.

2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może wyznaczyć zespół kontrolny składający się z minimum 3 członków Komisji Rewizyjnej. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej udziela członkom tego zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim zakres kontroli.

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

§ 36. 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.

§ 37. 1. Komisja Rewizyjna, 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.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki w terminie 14 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady Powiatu. Rozstrzygnięcie Rady Powiatu jest ostateczne.

4. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Powiatu sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę Powiatu, wyników kontroli wykonania budżetu Powiatu oraz z realizacji rocznego planu kontroli.

5. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę Powiatu przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli raz w roku do końca pierwszego kwartału roku następnego.

6. Sprawozdanie z prac Komisji Rewizyjnej przedstawia na Sesji Przewodniczący Komisji Rewizyjnej lub wyznaczony przez Przewodniczącego Radny sprawozdawca.

Rozdział II.

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji

§ 38. 1. Rada Powiatu powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Rada Powiatu wybiera Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i trzech członków Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

3. Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy przygotowanie dla Rady Powiatu propozycji rozstrzygnięć skarg, dla których rozpatrzenia właściwa jest Rada Powiatu oraz wniosków i petycji składanych przez obywateli, w tym wypracowywanie projektów Uchwał Rady.

§ 39. Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje Komisji Skarg, Wniosków i Petycji skargi, wnioski i petycje, które wpłynęły do Rady Powiatu.

§ 40. 1. Pracą Komisji Skarg, Wniosków i Petycji kieruje jej Przewodniczący.

2. Do zadań Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy kierowanie jej pracami, a w szczególności:

- 1) ustalanie terminu i porządku posiedzeń Komisji Skarg, Wniosków i Petycji;
- 2) zapewnienie przygotowania i dostarczenia członkom Komisji Skarg, Wniosków i Petycji niezbędnych materiałów;
- 3) zwoływanie posiedzeń Komisji Skarg, Wniosków i Petycji;
- 4) kierowanie obradami Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

3. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji jest obowiązany zwołać posiedzenie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji na wniosek członka Komisji Skarg, Wniosków i Petycji lub Przewodniczącego Rady.

4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji jego obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 41. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zwołuje posiedzenie niezwłocznie po otrzymaniu skargi, wniosku lub petycji celem zajęcia stanowiska w sprawie.

§ 42. Posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji odbywają się w siedzibie Starostwa lub w innym miejscu wyznaczonym przez Przewodniczącego Komisji.

§ 43. 1. Na wniosek Komisji Skarg, Wniosków i Petycji odpowiednio Zarząd Powiatu lub właściwa powiatowa jednostka organizacyjna przedkładają informacje, dokumenty i inne materiały lub wyjaśnienia, co do stanu faktycznego i prawnego, spraw podnoszonych w skardze, wniosku lub petycji.

2. W toku prowadzonego postępowania wyjaśniającego Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może konsultować się z właściwymi merytorycznie Komisjami.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpoznaje sprawę w oparciu o ustalenia własne, dokumentację dostarczoną przez Zarząd Powiatu lub powiatową jednostkę organizacyjną oraz inne informacje uzyskane w toku postępowania wyjaśniającego.

4. Ostateczną decyzję o przyjęciu lub odrzuceniu skargi, wniosku lub petycji podejmuje Rada Powiatu w formie Uchwały Rady.

§ 44. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej składu. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 45. 1. O posiedzeniach Komisji Skarg, Wniosków i Petycji jej członkowie są zawiadamiani urzędową pocztą elektroniczną.

2. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji może zaprosić na posiedzenie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

§ 46. 1. Z posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji sporządza się protokół.

2. Protokół z posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania posiedzenia, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji i osoby sporządzającej protokół;
- 2) przyjęcie porządku posiedzenia;
- 3) przebieg obrad;
- 4) podpis Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji i osoby sporządzającej protokół.

§ 47. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji co najmniej raz w roku przedstawia Radzie Powiatu sprawozdanie ze swojej działalności oraz w każdym czasie na żądanie Rady Powiatu.

Rozdział III. Pozostałe Komisje Rady

§ 48. 1. Wykaz stałych Komisji stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.

2. Przedmiot działania Komisji określa odrębna Uchwała Rady.

3. Ze względu na sprawność funkcjonowania Komisji ustala się maksymalną liczbę 7 członków poszczególnych Komisji.

4. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący powoływany i odwoływany przez członków Komisji. Komisja może również powołać sekretarza Komisji.

5. Radny może być członkiem nie więcej niż 3 Komisji stałych, a Przewodniczącym tylko jednej Komisji.

6. Propozycje składu osobowego Komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych Radnych, Klubów Radnych lub Komisji.

§ 49. 1. Wyłączenie jawności posiedzeń Komisji 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 Powiatu oraz na BIP.

§ 50. 1. Do zadań Komisji stałych należy:

- 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów Uchwał Rady;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem Uchwał Rady;

4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę Powiatu, Zarząd Powiatu lub inne Komisje.

2. Komisje stałe, z wyłączeniem Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, działają zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę Powiatu. Rada Powiatu może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.

3. Komisja jest obowiązana przedstawić Radzie Powiatu sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku do końca pierwszego kwartału roku następnego oraz w każdym czasie - na żądanie Rady Powiatu.

§ 51. 1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swego składu, nie rzadziej niż raz na kwartał, z wyłączeniem Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, która obraduje w miarę potrzeb.

2. O posiedzeniach Komisji jej członkowie zawiadamiani są urzędową pocztą elektroniczną.

§ 52. 1. Posiedzenia Komisji odbywają się w siedzibie Starostwa lub w innym miejscu wyznaczonym przez Przewodniczącego Komisji.

2. W posiedzeniach Komisji oprócz jej członków mogą także uczestniczyć: Przewodniczący Rady, Radni nie będący członkami Komisji oraz członkowie Zarządu Powiatu.

3. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

4. Z przebiegu obrad Komisji sporządza się protokół.

5. Protokół z posiedzenia Komisji powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko Przewodniczącego Komisji i osoby sporządzającej protokół;
- 2) przyjęcie porządku posiedzenia;
- 3) przebieg obrad;
- 4) podpis Przewodniczącego Komisji i osoby sporządzającej protokół.

§ 53. 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. Za wyjątkiem Komisji Rewizyjnej i Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, w przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji, jego obowiązki wykonuje najstarszy wiekiem członek Komisji.

§ 54. 1. Komisja rozstrzyga sprawy będące w jej kompetencji 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.

§ 55. Dla realizacji zadań należących do właściwości więcej niż jednej Komisji, odpowiednie Komisje mogą podejmować współpracę, odbywając w tym celu wspólne posiedzenia.

§ 56. Do Komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące Komisji stałej.

DZIAŁ 5. ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH

§ 57. 1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych i Koła Radnych.

2. Koło Radnych może tworzyć co najmniej 2 Radnych.

3. Przynależność Radnych do Klubów i Kół jest dobrowolna.

4. Radny może być członkiem tylko jednego Klubu.

§ 58. 1. Utworzenie Klubu Radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w ciągu 14 dni od dnia zebrania założycielskiego przedkładając jednocześnie regulamin Klubu Radnych.

2. Zgłoszenie utworzenia Klubu Radnych powinno zawierać:

- 1) imię i nazwisko przewodniczącego Klubu Radnych;
- 2) listę członków Klubu Radnych z określeniem funkcji wykonywanych w Klubie Radnych;
- 3) nazwę Klubu Radnych - 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 Radnych nie może być sprzeczny ze Statutem.

5. Przedstawiciele Klubu Radnych są obowiązani przedłożyć Przewodniczącemu Rady zmiany w regulaminie Klubów Radnych w terminie 14 dni od ich uchwalenia.

6. Przedstawiciele Klubów Radnych mogą przedstawiać stanowiska Klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady Powiatu.

7. Klub Radnych ma prawo korzystać z pomieszczeń Rady Powiatu, na zasadach uzgodnionych z Zarządem Powiatu.

§ 59. 1. W przypadku rozwiązania się Klubu Radnych, Przewodniczący rozwiązanego Klubu w terminie 14 dni od dnia rozwiązania się Klubu informuje pisemnie o tym fakcie Przewodniczącego Rady.

2. O rozwiązaniu Klubu Radnych, o którym mowa w ust. 1, Przewodniczący Rady informuje Radę Powiatu na najbliższej Sesji.

§ 60. Zasady działalności dotyczące Klubu Radnych odnoszą się również do zasad działalności Kół Radnych.

DZIAŁ 6.

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA I TRYB PRACY ZARZĄDU

§ 61. W skład Zarządu Powiatu wchodzi 5 osób, w tym Starosta jako jego Przewodniczący i Wicestarosta.

§ 62. 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 Powiatu.

§ 63. 1. Członkowie Zarządu Powiatu są obowiązani:

- 1) brać czynny udział w jego pracach;
- 2) realizować zadania wynikające z Uchwał Rady i Uchwał Zarządu;
- 3) realizować zadania powierzone przez Zarząd Powiatu.

2. Zarząd Powiatu 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 Powiatu w innym terminie, a także rozszerzyć porządek obrad.

4. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie Zarządu Powiatu na pisemny wniosek co najmniej dwóch Członków Zarządu Powiatu, w terminie 7 dni od złożenia wniosku.

§ 64. 1. Posiedzenia Zarządu Powiatu zwołuje oraz przewodniczy im Starosta lub w przypadku jego nieobecności Wicestarosta. W przypadku nieobecności Starosty i Wicestarosty posiedzenia zwołuje najstarszy wiekiem Członek Zarządu Powiatu.

2. Posiedzenia odbywają się w obecności co najmniej 3 Członków Zarządu, w tym Starosty lub Wicestarosty.

3. W posiedzeniach Zarządu Powiatu uczestniczą Członkowie Zarządu Powiatu - z głosem stanowiącym, a Sekretarz i Skarbnik - z głosem doradczym.

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

5. Do udziału w posiedzeniach Zarządu Powiatu mogą zostać zaproszone inne osoby, w szczególności Radni.

§ 65. Posiedzenia Zarządu odbywają się w siedzibie Starostwa lub w innym miejscu wyznaczonym przez Przewodniczącego Zarządu.

§ 66. 1. W zakresie Uchwał Zarządu inicjatywa uchwałodawcza przysługuje jego Członkom. Zarząd Powiatu rozstrzyga o sposobie wykonania Uchwał Rady, chyba że Rada Powiatu określi zasady wykonywania swojej Uchwały.

2. Zarząd Powiatu rozstrzyga w formie Uchwał Zarządu sprawy należące do jego kompetencji oraz może podejmować inne Uchwały Zarządu zawierające opinie i stanowiska Zarządu Powiatu.

3. Uchwały Zarządu podpisuje Starosta lub Wicestarosta, który przewodniczył posiedzeniu Zarządu Powiatu.

4. Podjęte Uchwały Zarządu stanowią załącznik do protokołu z posiedzenia Zarządu Powiatu.

§ 67. 1. Z posiedzenia Zarządu Powiatu sporządza się protokół.

2. Protokoły posiedzenia Zarządu Powiatu numerowane są cyframi arabskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

3. W protokole podaje się imiona i nazwiska Członków Zarządu Powiatu uczestniczących w posiedzeniu, a w przypadku gdy w posiedzeniu Zarządu Powiatu 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 Powiatu powinien zawierać główne tezy wystąpień oraz rozstrzygnięcia i wyniki głosowań.

5. Protokół z posiedzenia Zarządu Powiatu podpisują wszyscy Członkowie Zarządu Powiatu uczestniczący w posiedzeniu.

6. Członkowie Zarządu Powiatu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wniosek o jego sprostowanie lub uzupełnienie.

7. Zarząd Powiatu przyjmuje protokół z posiedzenia, na posiedzeniu następnym. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 6, o ich uwzględnieniu rozstrzyga Zarząd Powiatu.

§ 68. Na każdej Sesji, z wyłączeniem Sesji zwołanej w trybie art. 15 ust. 7 ustawy o samorządzie powiatowym, chyba że będzie to wynikało z zaproponowanego porządku obrad, Starosta składa Radzie Powiatu sprawozdanie z działalności Zarządu Powiatu w okresie międzysesyjnym.

DZIAŁ 7.

ZASADY DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW ORAZ KORZYSTANIA Z NICH

§ 69. Obywatelom udostępnia się wszystkie dokumenty związane z funkcjonowaniem organów Powiatu, a w szczególności:

- 1) protokoły z Sesji;
- 2) protokoły z posiedzeń Komisji, w tym Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji;
- 3) protokoły z posiedzeń Zarządu Powiatu;
- 4) rejestr Uchwał Rady i Uchwał Zarządu;
- 5) rejestr wniosków i opinii Komisji;
- 6) rejestr interpelacji i wniosków Radnych.

§ 70. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady Powiatu, Komisji oraz Zarządu Powiatu udostępnia się w BIP.

2. Dokumenty z zakresu działania Rady Powiatu, Komisji oraz Zarządu Powiatu nie udostępniane w BIP, udostępnia się w dniach pracy Starostwa w godzinach urzędowania.

§ 71. 1. Z dokumentów wymienionych w § 69 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.

§ 72. Uprawnienia określone w § 70 ust. 2 nie znajdują zastosowania w przypadku dokumentów, których jawność została ograniczona na podstawie ustaw.

DZIAŁ 8. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 73. Zmian Statutu dokonuje Rada Powiatu w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 74. Wykonanie Uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 75. Traci moc Uchwała Nr XIX/176/2012 Rady Powiatu Krośnieńskiego z dnia 28 września 2012 roku w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Krośnieńskiego.

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

Przewodniczący Rady Powiatu Krośnieńskiego
Kamil Kuśnierek

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XIV/100/2020
Rady Powiatu Krośnieńskiego
z dnia 17 września 2020 r.

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH POWIATU KROŚNIEŃSKIEGO

Lp.	Nazwa jednostki	Adres
1.	Starostwo Powiatowe w Krośnie Odrzańskim	Krosno Odrzańskie ul. Piastów 10B
2.	Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Władysława Broniewskiego w Krośnie Odrzańskim	Krosno Odrzańskie ul. Szkolna 1
3.	Zespół Szkół Specjalnych w Krośnie Odrzańskim	Krosno Odrzańskie ul. Poznańska 88
4.	Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Krośnie Odrzańskim	Krosno Odrzańskie ul. Piastów 10B
5.	Europejskie Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Gubinie	Gubin ul. Pułaskiego 1
6.	Zespół Szkół Licealnych i Technicznych im. Stanisława Staszica w Gubinie	Gubin ul. Raclawicka 1
7.	Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Gubinie	Gubin ul. Piastowska 22
8.	Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna w Gubinie	Gubin ul. Pułaskiego 1
9.	Dom Pomocy Społecznej w Szczawnie	Szczawno ul. Parkowa 2
10.	Powiatowy Urząd Pracy w Krośnie Odrzańskim	Krosno Odrzańskie ul. Piastów 10B
11.	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Krośnie Odrzańskim	Krosno Odrzańskie ul. Piastów 10B
12.	Zarząd Dróg Powiatowych w Krośnie Odrzańskim	Krosno Odrzańskie ul. Fryderyka Chopina 5
13.	Powiatowy Ośrodek Wsparcia "INTEGRACJA" w Krośnie Odrzańskim	Krosno Odrzańskie ul. Piastów 10 E
14.	Powiatowy Dom Dziecka w Gubinie	Gubin ul. Obrońców Pokoju 20
15.	Powiatowy Dom Dziecka w Krośnie Odrzańskim	Krosno Odrzańskie ul. Kościuszki 18
16.	Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych Powiatu Krośnieńskiego	Gubin ul. Obrońców Pokoju 20
17.	Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Krośnie Odrzańskim	Krosno Odrzańskie ul. Piastów 10B

Załącznik Nr 2
do uchwały Nr XIV/100/2020
Rady Powiatu Krośnieńskiego
z dnia 17 września 2020 r.

WYKAZ STAŁYCH KOMISJI RADY POWIATU KROŚNIEŃSKIEGO

1. Komisja Rewizyjna
2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji
3. Komisja Zdrowia, Oświaty i Spraw Społecznych
4. Komisja Budżetu, Rozwoju Gospodarczego i Promocji Powiatu