



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

---

Wrocław, dnia 11 kwietnia 2013 r.

Poz. 2479

### UCHWAŁA NR XXXV/260/2013 RADY POWIATU W LUBINIE

z dnia 28 lutego 2013 r.

#### w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Lubińskiego

Na podstawie art. 12 pkt 1 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 167, poz. 1759, z 2007 r. Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 92, poz. 753, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675 oraz z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 149, poz. 887, Nr 217, poz. 1281) Rada Powiatu w Lubinie uchwała, co następuje:

**§ 1.** Uchwała się Statut Powiatu Lubińskiego w brzmieniu jak w załączniku Nr 1 do uchwały.

**§ 2.** Tracą moc uchwały Rady Powiatu w Lubinie:

- 1) uchwała nr IV/25/99 Rady Powiatu w Lubinie z dnia 21 stycznia 1999 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu w Lubinie;
- 2) uchwała nr VIII/49/99 Rady Powiatu w Lubinie z dnia 29 kwietnia 1999 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Lubińskiego;
- 3) uchwała nr IX/56/99 Rady Powiatu w Lubinie z dnia 15 czerwca 1999 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Lubińskiego;
- 4) uchwała nr XI/77/99 Rady Powiatu w Lubinie z dnia 31 sierpnia 1999 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Lubińskiego;
- 5) uchwała nr XVII/104/2000 Rady Powiatu w Lubinie z dnia 27 stycznia 2000 r. w sprawie zmian w Statucie Powiatu Lubińskiego;
- 6) uchwała nr XXXII/197/2001 Rady Powiatu w Lubinie z dnia 25 stycznia 2000 r. w sprawie zmian Statutu Lubińskiego;
- 7) uchwała nr XXXVII/240/2001 Rady Powiatu w Lubinie z dnia 28 czerwca 2001 r. w sprawie zmian w Statucie Powiatu Lubińskiego;
- 8) uchwała nr XXXIX/249/2001 Rady Powiatu w Lubinie z dnia 30 sierpnia 2001 r. w sprawie zmian w Statucie Powiatu Lubińskiego;
- 9) uchwałę nr XLVI/318/2002 Rady Powiatu w Lubinie z dnia 29 marca 2002 r. w sprawie zmian w Statucie Powiatu Lubińskiego;
- 10) uchwała nr LI/343/2002 Rady Powiatu w Lubinie z dnia 29 sierpnia 2002 r. w sprawie zmian w Statucie Powiatu Lubińskiego;
- 11) uchwała nr IV/32/2009 Rady Powiatu w Lubinie z dnia 29 stycznia 2003 r. w sprawie zmian w Statucie Powiatu Lubińskiego;
- 12) uchwała nr XIV/85/2003 Rady Powiatu w Lubinie z dnia 25 września 2003 r. w sprawie zmian w Statucie Powiatu Lubińskiego;
- 13) uchwała nr XXVIII/178/2004 Rady Powiatu w Lubinie z dnia 30 września 2004 r. w sprawie zmian w Statucie Powiatu Lubińskiego;

- 14) uchwała nr XLIII/289/2005 Rady Powiatu w Lubinie z dnia 24 listopada 2005 r. w sprawie zmian w Statucie Powiatu Lubińskiego;
- 15) uchwała nr III/36/2006 Rady Powiatu w Lubinie z dnia 28 grudnia 2006 r. w sprawie zmian w Statucie Powiatu Lubińskiego;
- 16) uchwała nr XLIV/296/09 Rady Powiatu w Lubinie z dnia 17 grudnia 2009 r. w sprawie zmian w Statucie Powiatu Lubińskiego;
- 17) uchwała nr I/11/2010 Rady Powiatu w Lubinie z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie zmian w Statucie Powiatu Lubińskiego;
- 18) uchwała nr VIII/62/2011 Rady Powiatu w Lubinie z dnia 23 marca 2011 r. w sprawie zmian w Statucie Powiatu Lubińskiego;
- 19) uchwała nr XIX/144/2011 Rady Powiatu w Lubinie z dnia 28 listopada 2012 r. w sprawie zmian w Statucie Powiatu Lubińskiego;
- 20) uchwała nr XXXIV/256/2013 Rady Powiatu w Lubinie z dnia 23 stycznia 2013 r. w sprawie zmian w Statucie Powiatu Lubińskiego.

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

Przewodniczący Rady:  
*K. Kosztyla*

Załącznik nr 1 do uchwały nr XXXV/  
/260/2013 Rady Powiatu w Lubinie  
z dnia 28 lutego 2013 r.

## **STATUT POWIATU LUBIŃSKIEGO**

### **Rozdział 1**

#### **Przepisy Ogólne**

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

- 1) miasto Lubin
  - 2) gminy: Lubin, Ścinawa, Rudna.
2. Mapa powiatu lubińskiego stanowi załącznik nr 1.

**§ 2.** Siedzibą władz powiatu jest miasto Lubin.

**§ 3.** 1. Powiat ma osobowość prawną.

2. Powiat wykonuje określone ustawami zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

**§ 4.** 1. Herb Powiatu Lubińskiego stanowi w polu srebrnym symbol miedzi czerwony (okrąg czerwony z takim że kawalerskim u dołu), pod nim znak osobisty księcia Henryka Brodatego czarny (półksiężyc czarny barkiem ku podstawie z takim że krzyżem kawalerskim zaćwieczonym pośrodku). Wzór herbu określa załącznik nr 2 .

2. Flaga Powiatu Lubińskiego stanowi poziomy, prostokątny płat materii o proporcji boku krótszego (szerokości) do jej boku dłuższego (długości), jak 5:8. Na płat materii, nałożone jest godło powiatu w obszarze pomiędzy słupem pierwszym-czarnym (przy drzewcu), a słupem trzecim czerwonym w polu białym o dwukrotnie większej szerokości od słupów. Wzór flagi określa załącznik nr 3.

3. Banner jest pionowo wieszaną odmianą flagi o proporcji boku dłuższego (długości) do boku krótszego (szerokości), jak 3:1. Posadowienie godła na bannerze znajduje się w białym polu w odległości jednokrotnej wysokości godła od górnej krawędzi flagi. Wzór banneru określa załącznik nr 4.

4. Herb i flaga Powiatu Lubińskiego są znakami prawnie chronionymi. Ich odpłatne udostępnienie wymaga zgody zarządu powiatu.

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

2. Do zakresu działań powiatu, należy również zapewnienie wykonywania określonych w ustawach zadań i kompetencji kierowników 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.

**§ 6.** 1. W celu wykonywania zadań powiat może tworzyć, przekształcać i likwidować 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 2**

#### **Organy Powiatu**

**§ 7.** 1. Organami Powiatu Lubińskiego są:

- 1) Rada Powiatu w Lubinie, zwana dalej "radą powiatu";
- 2) Zarząd Powiatu w Lubinie, zwany dalej "zarządem".

2. Działalność organów powiatu jest jawna. Ograniczenie jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

3. Jawność obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskania informacji, wstępu na sesję rady powiatu i posiedzenia jej komisji oraz dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych.

**§ 8.** 1. Rada powiatu jest organem stanowiącym i kontrolnym powiatu.

2. Kadencja rady powiatu trwa 4 lata, licząc od dnia wyborów.

3. Radni wybierani są w wyborach bezpośrednich na zasadach określonych właściwą ustawą.

4. W skład rady powiatu wchodzi 23 radnych.

**§ 9.** Do wyłącznej właściwości rady powiatu należy:

- 1) stanowienie aktów prawa miejscowego, w tym statutu powiatu;
- 2) wybór i odwołanie zarządu oraz ustalenie wynagrodzenia jego przewodniczącego;
- 3) powoływanie i odwoływanie na wniosek starosty skarbnika powiatu;
- 4) stanowienie o kierunkach działania zarządu oraz rozpatrywanie sprawozdań z działalności zarządu, w tym z działalności finansowej;
- 5) uchwalanie budżetu powiatu;
- 6) rozpatrywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium dla zarządu z tego tytułu;
- 7) podejmowanie uchwał w sprawach wysokości podatków i opłat w granicach określonych ustawami;
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych powiatu w zakresie określonym w odrębnych przepisach:
  - a) zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania na okres dłuższy niż trzy lata, o ile przepisy ustaw nie stanowią inaczej,
  - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu,
  - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
  - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez zarząd oraz maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez zarząd w roku budżetowym,
  - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez radę,
  - f) tworzenia i przystępowania do związków, stowarzyszeń; fundacji i spółdzielni oraz ich rozwiązywania lub występowania z nich,
  - g) tworzenia i przystępowania do spółek, ich rozwiązywania i występowania z nich oraz określania zasad wnoszenia wkładów, obejmowania, nabywania i zbywania udziałów i akcji,
  - h) współdziałania z innymi powiatami i gminami, jeżeli związane jest to z koniecznością wydzielenia majątku,
  - i) tworzenia, przekształcania i likwidacji jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
- 9) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej oraz w sprawie powierzenia zadań publicznych o których mowa w § 5 statutu;
- 10) uchwalenie powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego;
- 11) uchwalenie powiatowego programu przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 12) określenie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania;
- 13) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych;
- 14) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendium dla uczniów i studentów;
- 15) podejmowanie uchwał w sprawach herbu powiatu i flagi powiatu;
- 16) ustalenie zasad i trybu przeprowadzenia konsultacji z mieszkańcami powiatu;
- 17) podejmowanie uchwał w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady powiatu.

**§ 10.** 1. Rada Powiatu wybiera ze swojego grona przewodniczącego rady powiatu i dwóch wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

2. Radny wchodzący w skład zarządu nie może pełnić funkcji, o których mowa w ust. 1.

3. Wyłącznym zadaniem przewodniczącego jest organizowanie pracy rady powiatu oraz prowadzenie jej obrad. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonania swoich zadań wiceprzewodniczącego, w przypadku niewyznaczenia wiceprzewodniczącego zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

4. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady powiatu następuje na wniosek co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu rady, w trybie określonym w ust. 1.

5. W przypadku rezygnacji przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego, rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia rezygnacji zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

6. Niepodjęcie uchwały o której mowa w ust. 5 w ciągu 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.

**§ 11. 1.** Rada powiatu obraduje w sesjach zwoływanych przez przewodniczącego rady powiatu w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

2. Rada powiatu może wprowadzić zmiany w porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

3. Pierwszą sesję nowo wybranej rady powiatu zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do rady powiatu.

4. Pierwszą sesję nowo wybranej rady powiatu, do czasu wyboru przewodniczącego rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

5. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady powiatu przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję, na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien spełniać wymogi określone w ust. 1.

**§ 12. 1.** Rada Powiatu działa zgodnie z uchwalonym planem pracy, który powinien być przyjęty do końca roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

2. W razie potrzeby, rada powiatu może dokonać zmian i uzupełnień w planie pracy.

3. Tryb pracy rady określa regulamin rady, stanowiący załącznik Nr 7.

**§ 13. 1.** Przewodniczący rady powiatu przygotowuje i zwołuje sesje rady.

2. Radny otrzymuje zawiadomienie o terminie sesji nie później niż 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad. Zawiadomienie powinno zawierać:

1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji;

2) porządek obrad.

3. Materiały na sesję, w szczególności projekty uchwał, doręcza się na co najmniej 5 dni przed rozpoczęciem sesji, z tym że materiały na sesję, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu powiatu oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu doręcza się radnym co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem sesji.

4. Przekazywanie radnym projektów uchwał i innych materiałów na sesję i posiedzenia komisji rady odbywa się drogą elektroniczną.

5. Zawiadomienie o pierwszej sesji w nowej kadencji dostarcza się radnym w formie pisemnej pod wskazany adres zamieszkania.

**§ 14. 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 tych ustaw.

2. Rada powiatu w formie uchwał wyraża opinie i zajmuje stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych.

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

2. W sesjach rady powiatu uczestniczą z głosem doradczym sekretarz i skarbnik powiatu oraz członkowie zarządu z poza składu rady.

3. Do udziału w sesjach rady powiatu mogą zostać zobowiązani kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz innych jednostek organizacyjnych powiatu.

4. Zarząd jest obowiązany zapewnić wszelką pomoc w przygotowaniu i obsłudze sesji rady powiatu.

**§ 16. 1.** Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji rady powiatu powinno zostać podane do publicznej wiadomości poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Lubinie.

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 i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. Udostępnienie dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów z posiedzeń organów powiatu i komisji rady powiatu, realizowane jest w komórce organizacyjnej starostwa obsługującej radę powiatu i jej komisje. Dokumenty udostępnia się na miejscu do wglądu.

4. W protokole z obrad rady odnotowuje się przerwanie obrad, o którym mowa w ust. 3 i imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.

**§ 17.** 1. Rada powiatu rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.

2. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia rady, przewodniczący obradom zarządza przerwę w obradach.

3. Jeżeli po wznowieniu obrad nadal brak jest quorum, przewodniczący obradom zamyka posiedzenie, zobowiązując radnych do ponownego podpisania listy obecności.

4. W protokole z obrad rady umieszcza się imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili posiedzenie, uniemożliwiając jego prowadzenie.

5. Radni są zobowiązani do pisemnego usprawiedliwienia nieobecności na sesji rady w terminie 7 dni od daty posiedzenia.

6. Przewodniczący rady powiatu otwiera, prowadzi i zamyka sesje rady.

7. Otwarcie sesji rady powiatu następuje wraz z wypowiedzeniem przez przewodniczącego rady formuły „Otwieram obrady sesji rady powiatu”

8. Po otwarciu sesji przewodniczący rady:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad;
- 2) przedstawia porządek obrad z ewentualnymi autopoprawkami;
- 3) przyjmuje wnioski o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad zgłoszone przez radnych, komisję, klub radnych albo zarząd powiatu i poddaje pod głosowanie zgłoszone wnioski.

9. Rada może uchwalić w trakcie obrad uzupełnienie lub zmianę ustalonego porządku obrad, wyłącznie z ważnych powodów, na wniosek przewodniczących rady, komisji lub zarządu.

10. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie starosty z wykonania uchwał rady powiatu;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał;
- 4) interpelacje i zapytania radnych;
- 5) wnioski i oświadczenia radnych.

**§ 18.** 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 lub problemów związanych z realizacją zadań powiatu i jego organów.

3. Radni mogą składać interpelacje na sesji lub w okresie między sesjami w formie pisemnej.

4. Złożone na piśmie interpelacje odczytywane są na sesji przez przewodniczącego obradom.

5. Odpowiedź na interpelacje udzielana jest pisemnie, w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.

6. Każdy radny zainteresowany tematyką interpelacji może otrzymać kopię odpowiedzi pisemnej.

7. Rejestr interpelacji (zapytań i odpowiedzi) prowadzi komórka organizacyjna starostwa obsługująca radę powiatu.

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

2. Do odpowiedzi na zapytania radnych stosuje się przepisy § 18 ust. 3,4,5 i 6.

**§ 20.** 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.

**§ 21.** 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.

**§ 22.** 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) wprowadzenie limitu wystąpień;
- 5) zakończenie wystąpień;
- 6) zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały;
- 7) zarządzenie przerwy;
- 8) odesłanie projektu uchwały do komisji;
- 9) przeliczenia głosów;
- 10) przestrzeganie regulaminu obrad;
- 11) głosowania bez dyskusji.

3. Wnioski w sprawach formalnych głosuje się bezpośrednio po ich złożeniu.

**§ 23.** 1. Przewodniczący rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby, przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub zarządowi powiatu, zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Radny będący na sali podczas procedury głosowania ma obowiązek wzięcia udziału w głosowaniu za wyjątkiem głosowania dotyczącego jego interesu prawnego.

**§ 24.** 1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały, rezolucji lub apelu mogą wystąpić:

- 1) co najmniej 5 radnych;
- 2) przewodniczący rady;
- 3) klub radnych;
- 4) komisja rady;
- 5) starosta;
- 6) zarząd powiatu.

2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje rady.

3. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1–4 wymagają zaopiniowania przez zarząd powiatu.

4. Przewodniczący rady przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom i zarządowi.

5. Wnioskodawca może wycofać projekt uchwały bezpośrednio przed aktem głosowania.

**§ 25.** 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) wnioskodawcę projektu uchwały;
- 7) datę sporządzenia projektu.

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.

**§ 26.** 1. Uchwały rady powiatu podpisuje przewodniczący rady.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego rady powiatu uchwały podpisuje wiceprzewodniczący rady prowadzący sesje.

**§ 27.** 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 przyjęta.

2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji rady powiatu. Rejestr uchwał prowadzi starosta.

3. Starosta zobowiązany jest do przedłożenia wojewodzie uchwał rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia. uchwała organu powiatu w sprawie wydania przepisów porządkowych podlega przekazaniu niezwłocznie.

4. Starosta przedkłada regionalnej izbie obrachunkowej na zasadach określonych w ust. 3

- 1) uchwałę budżetową;
- 2) uchwałę w sprawie absolutorium dla zarządu;
- 3) inne uchwały objęte zakresem działania izby.

5. Błędy rachunkowe i oczywiste omyłki pisarskie prostuje Przewodniczący Rady Powiatu w Lubinie w formie obwieszczenia.

**§ 28.** Uchwały rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy ustawy stanowią inaczej.

**§ 29.** 1. Głosowanie jawne odbywa się z wykorzystaniem elektronicznego systemu do głosowania.

2. Wszystkie głosowania jawne z wykorzystaniem elektronicznego systemu głosowania są imienne.

3. W razie niemożności przeprowadzenia głosowania przy pomocy elektronicznego systemu, przewodniczący rady powiatu może zarządzić głosowanie przez podniesienie ręki.

4. Głosowanie zarządza i przeprowadza przewodniczący rady powiatu, przelicza oddane głosy i ogłasza wyniki głosowania.

5. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole sesji.

**§ 30.** 1. Głosowanie tajne przeprowadza 3 osobowa komisja skrutacyjna wybrana przez radę powiatu spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią rady. Zasady głosowania tajnego oraz wzory kart do głosowania określa załącznik nr 5.

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

4. Wyniki głosowania tajnego ogłasza przewodniczący komisji skrutacyjnej.

5. Komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji.

**§ 31.** 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 sum 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.

3. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu rady oznacza wymóg uzyskania co najmniej 12 głosów za przyjęciem wniosku.

4. Radny wyłączony z głosowania z przyczyn podanych w § 23 ust. 3 nie jest brany pod uwagę przy określaniu quorum.

**§ 32.** 1. Z przebiegu sesji rady powiatu sporządza się protokół.

2. Protokół z sesji rady powiatu w szczególności powinien 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) uchwalony 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.

3. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych i imiennych, zgłoszone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady oraz zapisy dźwiękowe.



4. Protokół z sesji rady powiatu wyklada się do publicznego wglądu na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnej sesji.

5. Protokół z poprzedniej sesji rady powiatu jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawi i uzgodnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż do rozpoczęcia sesji rady, na której następuje przyjęcie protokołu.

**§ 33.** Obsługę rady powiatu i jej komisji zapewnia wyodrębniona komórka organizacyjna wchodząca w skład starostwa powiatowego.

**§ 34.** 1. Powiatowe przepisy porządkowe ogłasza się przez ich publikację o środkach masowego przekazu oraz w drodze obwieszczeń. Przepisy te wchodzi w życie z dniem takiego ogłoszenia.

2. Powiatowe przepisy porządkowe podlegają także ogłoszeniu w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

**§ 35.** Starostwo powiatowe gromadzi i udostępnia w swojej siedzibie zbiór aktów prawa miejscowego ustanowionych przez powiat.

**§ 36.** 1. Rada powiatu kontroluje działalność zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych. W tym celu powołuje komisję rewizyjną.

2. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni w tym przedstawiciele wszystkich klubów z wyjątkiem radnych pełniących funkcję przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady oraz będących członkami zarządu.

3. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu powiatu i występuje z wnioskiem do rady powiatu w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową.

4. Komisja rewizyjna wykonuje również inne zadania w zakresie kontroli zlecane przez radę powiatu.

5. Przepis ust. 4 nie narusza uprawnień innych stałych komisji powoływanych przez radę powiatu.

**§ 37.** 1. Pracą komisji rewizyjnej kieruje jej przewodniczący.

2. Rada powiatu wybiera i odwołuje przewodniczącego oraz pozostałych członków komisji rewizyjnej w liczbie od 3 do 5 osób.

3. Komisja wybiera i odwołuje ze swego grona zastępcę przewodniczącego i sekretarza komisji.

4. Komisja rewizyjna przedstawia radzie powiatu projekt planu kontroli do dnia 30 listopada roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

5. Komisja rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez radę powiatu,

6. Za zgodą rady powiatu, komisja rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianym w rocznym planie kontroli.

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

2. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu komisji.

3. Komisja rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenie kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.

4. Komisja rewizyjna, za zgodą rady powiatu, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

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

2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, przewodniczący komisji rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się z 3 do 5 członków komisji. Przewodniczący rady powiatu na wniosek przewodniczącego komisji rewizyjnej udziela zespołowi pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli określając w nim zakres i termin rozpoczęcia 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.

4. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 2.

**§ 40.** 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 wyłączonej 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.

**§ 41.** 1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.

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

3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

**§ 42.** 1. Zespół kontrolny w terminie 7 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół z kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół komisji rewizyjnej.

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 7 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 okresowo raz na 6 miesięcy.

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

**§ 44.** 1. Rada powiatu, w drodze uchwały, może powoływać i odwoływać ze swojego grona stałe i doraźne komisje, określając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

2. Komisje podlegają radzie powiatu w całym zakresie swojej działalności, przedkładają jej swoje plany pracy i sprawozdania z działalności.

3. Pracą komisji kieruje przewodniczący lub wiceprzewodniczący powoływany i odwoływany przez członków komisji.

4. Radny może być członkiem nie więcej niż trzech komisji stałych, a przewodniczącym tylko w jednej.

5. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia przewodniczący rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.

6. Przewodniczący i wiceprzewodniczący rady oraz członkowie zarządu nie powinni pełnić funkcji w stałych komisjach rady powiatu

**§ 45.** 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;
- 5) przyjmowanie i analizowanie skarg i wniosków mieszkańców powiatu, dotyczących działalności rady i zarządu.

2. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez radę. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.

3. Komisja jest obowiązana przedstawiać radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie – na żądanie rady.

**§ 46.** 1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.

2. W posiedzeniach komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć: przewodniczący rady, członkowie zarządu powiatu oraz pozostali radni.

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

4. Komisja za zgodą rady powiatu może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

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

- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń;
- 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów na 3 dni przed posiedzeniem komisji oprócz sytuacji wyjątkowych, gdy posiedzenie komisji zwoływane jest w trybie pilnym;
- 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 wiceprzewodniczący.

**§ 48.** 1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu w głosowaniu jawnym.

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. Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji rady przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.

**§ 49.** 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.

**§ 50.** 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub może utworzyć co najmniej 5 radnych.

3. Przynależność radnego do klubu jest dobrowolna.

**§ 51.** 1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić przewodniczącemu rady powiatu w ciągu 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.

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. Przewodniczący klubów radnych są obowiązani przedłożyć przewodniczącemu rady regulaminy klubów w terminie 7 dni od ich uchwalenia.

6. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad rady.

**§ 52.** 1. Zarząd powiatu jest organem wykonawczym powiatu.

2. W skład zarządu powiatu wchodzi: starosta jako jego przewodniczący, wicestarosta i jeden członek zarządu powołani przez radę powiatu na wniosek starosty.

3. Członkowie zarządu powiatu mogą być wybrani również spoza składu rady.

**§ 53.** 1. Stosunek pracy na podstawie wyboru nawiązuje się ze starostą.

2. Stosunek pracy ze starostą nawiązuje przewodniczący rady.

**§ 54.** 1. Zarząd wykonuje uchwały rady powiatu i zadania powiatu określone przepisami prawa.

2. Do zadań zarządu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał rady;
- 2) wykonywanie uchwał rady;
- 3) gospodarowanie mieniem powiatu;
- 4) wykonywanie budżetu powiatu;
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, z zastrzeżeniem § 67 ust. 4.

3. W realizacji zadań zarząd podlega wyłącznie radzie powiatu.

4. Zarząd wykonuje zadania powiatu przy pomocy starostwa powiatowego oraz jednostek organizacyjnych powiatu, w tym powiatowego urzędu pracy.

Wykaz jednostek stanowi zał. nr 6

5. Kierownicy powiatowych służb inspekcji i straży wykonują określone w ustawach zadania i kompetencje przy pomocy jednostek organizacyjnych, komend i inspektorów.

6. Powiatową administrację zespoloną stanowią:

- 1) starostwo powiatowe;
- 2) powiatowy urząd pracy, będący jednostką organizacyjną powiatu;
- 3) jednostki organizacyjne stanowiące aparat pomocniczy kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.

7. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez zarząd powiatu, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.

**§ 55.** 1. Starosta organizuje pracę zarządu powiatu i starostwa powiatowego, kieruje bieżącymi sprawami powiatu oraz reprezentuje powiat na zewnątrz.

2. W sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne, starosta podejmuje niezbędne czynności należące do właściwości zarządu powiatu. Nie dotyczy to wydawania przepisów porządkowych.

3. Czynności o których mowa w ust. 2 wymagają przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu zarządu powiatu.

4. Starosta jest kierownikiem starostwa powiatowego, zwierzchnikiem służbowym pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.

5. Starosta wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości powiatu, chyba że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez zarząd.

6. Starosta może upoważnić na piśmie wicestarostę, poszczególnych członków zarządu powiatu, pracowników starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w ust. 5.

**§ 56.** Do zadań starosty w zakresie organizowania pracy zarządu powiatu należy w szczególności :

- 1) przygotowywanie projektu porządku obrad zarządu;
- 2) określenie czasu i miejsca posiedzenia zarządu;
- 3) przygotowywanie materiałów do projektowanego porządku obrad;
- 4) zapewnienie obsługi posiedzenia zarządu.

**§ 57.** 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.

**§ 58.** 1. Posiedzenia zarządu zwołuje oraz przewodniczy im starosta, a w razie jego nieobecności wicestarosta.

2. W posiedzeniach zarządu uczestniczą członkowie zarządu – z głosem stanowiącym, a sekretarz i skarbnik powiatu – z głosem doradczym.

3. 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.

4. Do udziału w posiedzeniach zarządu mogą być zaproszone inne osoby, a w szczególności przewodniczący rady i radni.

**§ 59.** 1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych do ustaw i w granicach upoważnień ustawowych.

2. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, zarząd może podejmować inne uchwały, w szczególności zawierające opinie i stanowiska zarządu.

3. Uchwały zarządu podpisują wszyscy członkowie zarządu obecni na posiedzeniu.

4. Uchwały zarządu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje starosta. W decyzjach wymienia się imiona i nazwiska członków zarządu, którzy brali udział w podjęciu decyzji.

5. Do podejmowania uchwał przez zarząd stosuje się odpowiednio § 10 ust. 1.

**§ 60.** 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje członkom zarządu oraz sekretarzowi i skarbnikowi powiatu.

2. Zarząd rozstrzyga o sposobie wykonania uchwały rady powiatu, chyba że rada określi zasady wykonywania swojej uchwały.

**§ 61.** 1. Z posiedzenia zarządu sporządza się protokół.

2. 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.

3. Protokół z posiedzenia zarządu powinien dokładnie odzwierciedlać przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad rozstrzygnięciami podejmowanymi przez zarząd.

4. Protokół z posiedzenia zarządu podpisują wszyscy członkowie zarządu uczestniczący w posiedzeniu.

5. Członkowie zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wnioski o jego sprostowanie lub uzupełnienie.

6. Zarząd przyjmuje protokół z posiedzenia na następnym posiedzeniu. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 5, o ich uwzględnieniu rozstrzyga zarząd.

7. Protokoły z posiedzeń zarządu przechowuje się w starostwie powiatowym i udostępnia do wglądu członkom zarządu oraz radnym.

8. Zarząd udostępnia protokoły swoich posiedzeń do publicznego wglądu, jeśli nie narusza to przepisów o ochronie tajemnicy państwowej lub służbowej albo ochronie danych osobowych.

9. Organy kontrolujące działalność zarządu mają prawo wglądu do protokołów posiedzeń i uchwał zarządu.

**§ 62.** Starosta składa radzie powiatu sprawozdanie z działalności zarządu na sesjach rady.

**§ 63.** 1. Skarbnik powiatu jest głównym księgowym budżetu powiatu.

2. Zadania skarbnika powiatu jako głównego księgowego budżetu powiatu, określają odrębne przepisy.

3. Skarbnik powiatu kontrasygnuje dokumenty dotyczące czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych.

4. Do kontrasygnaty czynności, o których mowa w ust. 3 skarbnik może upoważnić inną osobę na piśmie. Upoważnienie to dotyczy wyłącznie przypadków nieobecności skarbnika.

5. Skarbnik powiatu, który odmówił kontrasygnaty, ma jednak obowiązek jej dokonania na pisemne polecenie starosty, przy równoczesnym powiadomieniu o tym rady powiatu i regionalnej izby obrachunkowej.

**§ 64.** 1. Sekretarz powiatu, w imieniu starosty, sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne starostwa, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem regulaminu organizacyjnego starostwa i instrukcji kancelaryjnej.

2. Ponadto sekretarz powiatu zapewnia merytoryczną i techniczno-organizacyjną obsługę posiedzeń organów kolegialnych powiatu oraz wykonuje inne zadania w ramach upoważnień udzielonych przez zarząd i starostę.

**§ 65.** Sekretarz i skarbnik powiatu uczestniczą w pracach zarządu powiatu oraz mogą uczestniczyć w obradach rady powiatu i jej komisji z głosem doradczym.

### **Rozdział 3**

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

**§ 66.** 1. Jednostki organizacyjne powiatu tworzy się w celu wykonywania zadań powiatu. Wykaz jednostek organizacyjnych powiatu określa załącznik nr 6.

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

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

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

5. Zarząd prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych powiatu. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu w starostwie powiatowym.

**§ 67.** 1. Powiatowe służby, inspekcje i straże tworzą:

- 1) Komenda Powiatowa Policji w Lubinie;
- 2) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Lubinie;

3) Powiatowy Inspektorat Weterynaryjny w Lubinie;

4) Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny;

5) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Lubinie.

2. Starosta sprawuje zwierzchnictwo w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży:

1) powołuje i odwołuje ich kierowników, z wyjątkiem kierowników jednostek wymienionych w ust. 1 pkt 1 i 2;

2) zatwierdza programy ich działania;

3) uzgadnia wspólne działania tych jednostek na obszarze powiatu;

4) w sytuacjach szczególnych kieruje wspólnymi działaniami tych jednostek;

5) zleca w uzasadnionych przypadkach przeprowadzenie kontroli.

3. Uprawnienia starosty i rady powiatu wobec powiatowych służb, inspekcji i straży określają przepisy ustawowe.

## **Rozdział 4**

### **Mienie powiatu**

**§ 68.** 1. Mieniem powiatu jest własność i inne prawa majątkowe nabyte przez powiat lub inne powiatowe osoby prawne.

2. Powiatowymi osobami prawnymi, oprócz powiatu, są inne samorządowe jednostki organizacyjne, którym ustawy przyznają taki status, a także te osoby prawne, które mogą być tworzone na podstawie ustaw wyłącznie przez powiat.

3. Powiat jest w stosunkach cywilnoprawnych podmiotem praw i obowiązków, które dotyczą mienia powiatu nie należącego do innych powiatowych osób prawnych.

**§ 69.** 1. Oświadczenia woli w sprawach majątkowych w imieniu powiatu składają dwaj członkowie zarządu lub jeden członek zarządu i osoba upoważniona przez zarząd w drodze uchwały.

2. Zarząd może upoważnić pracowników starostwa, kierowników powiatowych służb inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu, do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności powiatu.

3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań majątkowych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika powiatu lub osoby przez niego upoważnionej.

**§ 70.** Powiat nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych powiatowych osób prawnych, chyba że przepis ustawy stanowi inaczej.

**§ 71.** 1. Zarząd mieniem powiatu i jego ochrona powinny być wykonywane ze szczególną starannością.

2. Za właściwe gospodarowanie mieniem powiatu odpowiedzialny jest zarząd powiatu, a także kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu.

## **Rozdział 5**

### **Przepisy końcowe**

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

**§ 73.** Statut powiatu podlega ogłoszeniu w dzienniku urzędowym województwa.

Załącznik Nr 1 do Statutu Powiatu  
Lubińskiego



Załącznik Nr 2 do Statutu Powiatu  
Lubińskiego





Załącznik Nr 3 do Statutu Powiatu  
Lubińskiego



Załącznik Nr 4 do Statutu Powiatu  
Lubińskiego



Załącznik nr 5 do Statutu Powiatu  
Lubińskiego

## REGULAMIN GŁOSOWANIA TAJNEGO

**§ 1.** Rada powiatu przeprowadza głosowanie tajne na kartach do głosowania, gdy tak stanowią przepisy prawa.

**§ 2. 1.** Przed przystąpieniem do głosowania rada powiatu powołuje komisję skrutacyjną w składzie trzech radnych, która wybiera ze swego grona przewodniczącego komisji.

2. Przed przystąpieniem do głosowania przewodniczący obradom sprawdza quorum.

**§ 3. 1.** Rejestrację kandydatur zgłoszonych przez radnych prowadzi przewodniczący obradom oraz pyta każdego z kandydatów, czy wyraża zgodę na kandydowanie.

2. Po zamknięciu listy kandydatów przewodniczący zarządza wydrukowanie kart do głosowania przez komisję skrutacyjną.

**§ 4. 1.** W przypadku zarejestrowania jednego kandydata, na karcie do głosowania umieszcza się następujące możliwości:

1) za wyborem;

2) przeciwko wyborowi;

3) wstrzymanie się od głosu.

2. Głos jest ważny, jeżeli na karcie do głosowania wskazano jedną z możliwości, o której mowa w ust. 1.

3. Głos jest nieważny, jeżeli na karcie do głosowania:

1) wskazano więcej niż jedną możliwość, o której mowa w ust. 1;

2) nie wskazano żadnej możliwości, o której mowa w ust. 1.

4. Komisja skrutacyjna ustala wynik głosowania i sporządza protokół, który winien zawierać następujące dane:

1) ilość radnych biorących udział w głosowaniu;

2) ilość głosów niezbędnych do wyboru;

3) ilość głosów ważnych;

4) ilość głosów nieważnych;

5) ilość głosów za wyborem;

6) ilość głosów przeciwko wyborowi;

7) ilość głosów wstrzymujących się.

**§ 5. 1.** W przypadku zarejestrowania dwóch lub więcej kandydatów na karcie do głosowania umieszcza się następujące możliwości:

1) za wyborem poszczególnych kandydatur;

2) wstrzymanie się od głosu.

2. Głos jest ważny, jeżeli na karcie do głosowania wskazano jedną z możliwości, o której mowa w ust. 1.

3. Głos jest nieważny, jeżeli na karcie do głosowania:

1) wskazano więcej niż jedną z możliwości, o której mowa w ust. 1;

2) nie wskazano żadnej możliwości, o której mowa w ust. 1.

4. Komisja skrutacyjna ustala wynik głosowania i sporządza protokół, który winien zawierać następujące dane:

1) ilość radnych biorących udział w głosowaniu;

2) ilość głosów niezbędnych do wyboru;

3) ilość głosów ważnych;

4) ilość głosów nieważnych;

5) ilość głosów oddanych na poszczególnych kandydatów;

6) ilość głosów wstrzymujących się.

**§ 6. 1.** Jeżeli żadna z kandydatur nie uzyskała w głosowaniu, o którym mowa w § 4 i 5, wymaganej do wyboru większości głosów, przewodniczący zarządza ponowne głosowanie.

2. Do przeprowadzenia ponownego głosowania stosuje się odpowiednio postanowienia § 4 i 5.

§ 7. Ustala się karty do głosowania:

- 1) tajnego wyboru osoby – wzór nr I;
- 2) głosowania tajnego – wzór nr II.

§ 8. Z przeprowadzonego głosowania komisja sporządza protokół, który zawiera dane wymienione w § 4 i 5 oraz:

- 1) numer protokołu komisji skrutacyjnej,
- 2) skład komisji skrutacyjnej,
- 3) podpisy członków komisji skrutacyjnej.

§ 9. Jeżeli żaden z kandydatów nie uzyskał w głosowaniu o którym mowa w § 4 i 5 wymaganej do wyboru większości głosów, przewodniczący obradom zarządza ponowne głosowanie spośród kandydatów, którzy uzyskali największą ilość głosów.

#### WZÓR KARTY DO GŁOSOWANIA

*Miejsce na pieczęć  
Rady Powiatu  
w Lubinie*

#### WZÓR I

Karta do głosowania tajnego (nad wyborem osób)

w d n i u .....

w sprawie .....

1. Imię i nazwisko kandydata
2. Imię i nazwisko kandydata
3. Imię i nazwisko kandydata

Wstrzymanie się od głosu

#### WZÓR KARTY DO GŁOSOWANIA

*Miejsce na pieczęć  
Rady Powiatu  
w Lubinie*

#### WZÓR II

Karta do głosowania tajnego

.....  
w d n i u .....

w sprawie .....

Za uchwałą

Przeciwko uchwale

Wstrzymanie się od głosu

Załącznik nr 6 Statutu Powiatu  
Lubińskiego

## **WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH POWIATU**

### **POWIATOWE JEDNOSTKI BUDŻETOWE**

- 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 Ścinawie.
- 9) Starostwo Powiatowe w Lubinie.
- 10) Powiatowy Urząd Pracy w Lubinie.

Załącznik nr 7 do Statutu Powiatu  
Lubińskiego

## **REGULAMIN RADY POWIATU**

### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Rada Powiatu w Lubinie działa na sesjach, a także za pośrednictwem klubów, komisji, radnych oraz zarządu jako organu wykonawczego powiatu.

§ 2. Rada powiatu rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie powiatowym.

### **Rozdział 2**

#### **Sesje Rady**

§ 3. 1. Przed każdą sesją przewodniczący rady może odbyć spotkania o charakterze porządkowym z przewodniczącymi klubów radnych.

2. Również w czasie trwania sesji przewodniczący rady może ogłosić przerwę, w czasie której z przewodniczącymi klubów dokonuje uzgodnień o dalszym przebiegu sesji.

§ 4. Rada powiatu obraduje na sesjach:

- 1) zwyczajnych;
- 2) nadzwyczajnych;
- 3) uroczystych.

§ 5. O sesji rady przewodniczący powiadamia członków Parlamentu Rzeczypospolitej Polskiej z terenu Powiatu Lubińskiego, Wojewodę Dolnośląskiego. Powiadomienie jest równoznaczne z zaproszeniem do udziału w sesji.

§ 6. Na sesję mogą być zaproszone inne osoby zgodnie z § 16 ust. 1 Statutu Powiatu Lubińskiego.

§ 7. Przewodniczący rady powiadamia o sesji prasę lokalną, radio, telewizję przekazując im materiały związane z sesją.

§ 8. Na sali obrad podczas sesji może być obecna publiczność, zajmująca w tym celu wyznaczone miejsca.

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

§ 10. 1. Rada powiatu może odbywać wspólne sesje z inną radą (innymi radnymi).

2. Sesje te zwoływane są przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych terenów oraz z okazji uroczystości.

3. Przebieg wspólnej sesji może być uregulowany wspólnym regulaminem przyjętym przez wszystkie rady przed przystąpieniem do obrad.

§ 11. 1. Obsługę sesji (wysyłanie zaproszeń wraz z materiałami, protokołowanie, doręczanie tekstów podjętych uchwał, wniosków, interpelacji, udostępnienie protokołu i inne czynności związane z sesją) wykonuje Biuro Zarządu.

2. Z każdej sesji pracownik Biura Zarządu sporządza protokół zgodnie z § 33 ust. 2 i 3 Statutu Powiatu Lubińskiego.

3. Protokół z sesji wraz z załącznikami zgodnie z § 33 ust. 4 Statutu Powiatu Lubińskiego jest dostępny do publicznego wglądu w Biurze Zarządu oraz na sesji.

4. Za sprawną obsługę sesji, pracę Biura Zarządu odpowiada starosta.

§ 12. Sesję przygotowuje przewodniczący rady określając termin, tematykę oraz porządek obrad rady.

**§ 13. 1.** Rada powiatu powołuje Komisję Rewizyjną oraz stałe i doraźne komisje do określonych zadań ustalając ich przedmiot działania i skład osobowy.

2. Powołuje się następujące stałe komisje rady:

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

3. Komisje doraźne stosownie do zaistniałych potrzeb powołuje Rada osobnymi uchwałami określając ich nazwy

**§ 14. 1.** Pracami komisji na podstawie planu pracy komisji kieruje jej przewodniczący lub wiceprzewodniczący.

2. Komisje pracują na posiedzeniach. W posiedzeniach komisji dla ich ważności wymagana jest obecność co najmniej połowy składu komisji.

3. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków, które przedkładają radzie lub zarządowi do rozpatrzenia.

4. Zarząd rozpatruje wnioski z obrad komisji znajdujące się w jego kompetencji w terminie do 21 dni i udziela pisemnej odpowiedzi wraz z uzasadnieniem na wnioski nie przyjęte do realizacji.

5. Zarząd udziela informacji z realizacji przyjętych wniosków komisji.

**§ 15. 1.** Komisja w zakresie niezbędnym do rozpatrzenia sprawy objętej jej właściwością uprawniona jest do:

- 1) składania w formie pisemnej wniosków do zarządu powiatu, a dotyczących złożenia wyjaśnień, informacji, stosownej dokumentacji oraz dokonywania wizji lokalnych,
- 2) wnioski podejmowane na posiedzeniach Komisji oraz wnoszone przez radnych kierowane do zarządu powiatu, winny być zgłaszane i rejestrowane w Biurze Zarządu.

**§ 16. 1.** Komisje rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami rad gmin na terenie Powiatu Lubińskiego.

2. Szczegółowe zasady działania komisji, zwoływania, odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, komisje określają we własnym zakresie. Przewodniczący komisji informuje przewodniczącego rady o tematyce i terminie posiedzeń Komisji.

3. Protokół z posiedzenia komisji sporządza pracownik Biura Zarządu lub członek komisji wyznaczony przez przewodniczącego komisji.

4. Komisja zapoznaje się z protokołem i przyjmuje go w głosowaniu na następnym posiedzeniu. Po przyjęciu przez komisję protokół jest podpisany przez prowadzącego posiedzenie. W przypadku odmiennego zdania co do niektórych treści protokołu, członkowie Komisji mogą wnieść uwagi, które wpisuje się do protokołu.

**§ 17.** Do zadań poszczególnych komisji rady powiatu należy:

- 1) Komisja Rewizyjna:
  - a) realizacja zdań ujętych w § 36 - § 43 Statutu Powiatu Lubińskiego;
- 2) Komisje stałe:
  - a) Komisja Budżetowa:
    - współpraca z zarządem powiatu w przygotowaniu projektu budżetu i procedury jego uchwalania oraz opiniowanie tego projektu dla Rad,
    - przedstawianie radzie powiatu opinii, wniosków oraz propozycji rozstrzygnięć w sprawach finansowych,
    - dokonywanie analizy sprawozdań z realizacji budżetu powiatu oraz budżetowych jednostek organizacyjnych i sporządzanie w tym zakresie opinii dla rady,
    - opiniowanie projektów uchwał w sprawie podatków lokalnych.
  - b) Komisja Zdrowia i Pomocy Społecznej:
    - ocenianie i opiniowanie organizacji, promocji i ochrony zdrowia,
    - rozpatrywanie zagadnień rehabilitacji osób niepełnosprawnych,
    - ocenianie i opiniowanie działalności Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lubinie i placówek opiekuńczo-wychowawczych na terenie Powiatu Lubińskiego,
  - c) Komisja Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki:
    - ocena warunków edukacji w publicznych placówkach oświatowych podległych powiatowi,

- kształtowanie lokalnej polityki edukacyjnej,
  - tworzenie warunków do upowszechniania kultury i sztuki,
  - ocenianie i wspieranie działalności stowarzyszeń kultury fizycznej, związków sportowych i organizacji turystycznych.
- d) Komisja Rozwoju, Infrastruktury oraz Porządku Publicznego:
- ocenianie stanu infrastruktury technicznej,
  - ocenianie stanu porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz stanu zapobiegania nadzwyczajnym zagrożeniom życia, zdrowia ludzi oraz środowiska,
  - opiniowanie planów rozwoju powiatu,
  - kształtowanie i ocena układów komunikacyjnych.
- e) Komisja Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej, Rolnictwa i Leśnictwa:
- kształtowanie polityki rolnej i społecznej wsi oraz ocena jej realizacji,
  - współdziałanie z instytucjami rolniczymi w zakresie kształtowania produkcji rolnej,
  - ocenianie stanu środowiska naturalnego,
  - opiniowanie planów, opracowań i programów mających na celu poprawę środowiska naturalnego i właściwą gospodarkę zasobami naturalnymi.
- 3) Komisje doraźne: kompetencje wraz z zakresem działania określa rada powiatu w uchwałach o powołaniu określonej komisji zgodnie z § 50 Statutu Powiatu Lubińskiego.

### **Rozdział 3**

#### **Kluby Radnych**

- § 18.** 1. Warunkiem utworzenia klubu jest przystąpienie do niego przynajmniej 5 radnych.
2. Powstanie klubu następuje z chwilą doręczenia przewodniczącemu rady powiadomienia wraz z listą członków klubu i oświadczeniami o ich przystąpieniu do Klubu.
3. Radny może należeć tylko do jednego klubu.
4. Przewodniczący rady prowadzi rejestr klubów.
5. Kluby posiadają uprawnienia, które wynikają ze statutu oraz niniejszego regulaminu.
6. Działalność Klubu nie może ograniczyć uprawnień poszczególnych radnych zagwarantowanych w ustawach.

### **Rozdział 4**

#### **Radni**

- § 19.** 1. Radni winni uczestniczyć czynnie w pracach Rady i jej organów oraz instytucji samorządowych do których zostali wybrani lub desygnowani.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami.
3. Sposób postępowania i zachowania radnego powinien być zgodny z przyjętymi normami etycznymi i moralnymi.
4. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
5. Radny powinien w razie niemożności uczestniczenia w sesji, posiedzeniu komisji powiadomić (o ile to możliwe) z wyprzedzeniem o swojej nieobecności odpowiednio przewodniczącemu rady, przewodniczącemu komisji lub Biuro Zarządu.
6. Radni są zobowiązani do pisemnego usprawiedliwienia nieobecności na posiedzeniu komisji w terminie do 7 dni od daty posiedzenia.
7. Przewodniczący rady powiatu podaje do publicznej wiadomości w okresach półrocznych frekwencje radnych na posiedzeniach Rady oraz komisjach. Informacje będą publikowane w BIP.

### **Rozdział 5**

#### **Postanowienia końcowe**

**§ 20.** Terminy posiedzeń oraz tematyka sesji, komisji rady, a także harmonogram dyżurów radnych Biuro Zarządu wywiesza na bieżąco na tablicy informacyjnej rady oraz na tablicy głównej starostwa i przekazuje informację do radia, telewizji i prasy.

**§ 21.** Materiały różne, informacje, zaproszenia itp. radni otrzymują w skrytkach korespondencyjnych znajdujących się w Biurze Zarządu.



**§ 22.** 1. Zawiadomienia o posiedzeniach komisji, materiały na komisję, Biuro Zarządu w uzgodnieniu z przewodniczącym komisji wysyła pocztą, kurierem lub drogą elektroniczną.

2. W sprawach pilnych radni zawiadamiani są telefonicznie, bądź przez gońca.

**§ 23.** 1. Przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący przyjmują interesantów w miejscu i terminach ogłoszonych na tablicy informacyjnej rady.

2. Dyżury radnych odbywają się zgodnie z harmonogramem ogłoszonym na tablicy informacyjnej rady.

**§ 24.** 1. Sprawy związane z organizacją sesji rady powiatu, posiedzeń komisji, Biuro Zarządu, rejestruje w spisach spraw, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

2. Protokoły z sesji rady powiatu, posiedzeń komisji, a także uchwały, postanowienia, opinie Komisji itp., sporządza się i ewidencjonuje według zasad ustalonych przez Przewodniczącą Rady.

3. Protokoły otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery, począwszy od numeru 1.

4. Protokoły sesji numerowane są cyframi rzymskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku (z wyjątkiem roku 2000, który należy wpisać w całości), zaś protokoły komisji cyframi arabskimi, łamanymi przez ostatnie cyfry roku.

**§ 25.** Biuro Zarządu będzie sporządzać wykazy zagadnień (tematów), proponowanych przez uprawnione podmioty (określone w § 24 Statutu Powiatu Lubiąskiego), do rozpatrzenia ich na sesji rady.

**§ 26.** 1. Biuro Zarządu po upływie danego miesiąca najpóźniej do dnia 5-go następnego miesiąca, przedkładać będzie do wydziału finansowego zestawienia składników do wyliczenia przysługujących radnym diet.

2. Wyплаты diet za poprzedni miesiąc odbywać się będą od 10 każdego miesiąca.

**§ 27.** Za bezpośrednią obsługę kancelaryjną, organizacyjną i techniczną radnych, rady oraz komisji rady odpowiada Biuro Zarządu funkcjonujące w ramach Starostwa Powiatowego w Lubinie.