

UCHWAŁA XLI/289/2018
RADY POWIATU ŚWIEBODZIŃSKIEGO
z dnia 20 września 2018 r.

w sprawie przyjęcia Statutu Powiatu Świebodzińskiego

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 995 z późn. zm.) **uchwala się, co następuje:**

§ 1. Przyjmuje się Statut Powiatu Świebodzińskiego w brzmieniu:

„DZIAŁ I.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Statut Powiatu Świebodzińskiego, zwany w treści Statutu „Statutem Powiatu”, stanowi o ustroju Powiatu Świebodzińskiego, jednostki samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym.

2. Statut Powiatu określa w szczególności:

- 1) organizację wewnętrzną organów powiatu;
- 2) tryb pracy organów powiatu;
- 3) zasady działania klubów radnych;
- 4) zasady i tryb działania Komisji rewizyjnej;
- 5) zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji;
- 6) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych.

§ 2. Ilekroć w Statucie Powiatu jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Świebodziński;
- 2) Komisji Rady – należy przez to rozumieć Komisję Rady Powiatu Świebodzińskiego;
- 3) Komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję rewizyjną Rady Powiatu Świebodzińskiego;
- 4) Komisji skarg, wniosków i petycji – należy przez to rozumieć Komisję skarg, wniosków i petycji Rady Powiatu Świebodzińskiego;
- 5) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Powiatu Świebodzińskiego;
- 6) Radzie Powiatu – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Świebodzińskiego;
- 7) Statucie Powiatu – należy przez to rozumieć Statut Powiatu Świebodzińskiego;
- 8) Zarządzie Powiatu – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Świebodzińskiego;
- 9) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Świebodzińskiego;
- 10) Starostwie Powiatowym – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Świebodziźnie;



11) Ustawie o samorządzie powiatowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2018 r. poz. 995 z późn. zm.).

DZIAŁ II.

Rada Powiatu

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 3. Ustawowy skład Rady Powiatu wynosi 17 radnych.

§ 4. Pracę Rady Powiatu organizuje oraz prowadzi jej obrady Przewodniczący Rady Powiatu lub wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady Powiatu i niewyznaczenia wiceprzewodniczącego obowiązki przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

§ 5. 1. Rada Powiatu obraduje na sesjach.

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

Rozdział 2.

Radni Rady Powiatu

§ 6. 1. Klub radnych rozpoczyna działalność z chwilą złożenia do Przewodniczącego Rady Powiatu pisma z informacją o składzie osobowym klubu wraz z podpisami członków, jego nazwie oraz zasadach reprezentacji.

2. Wystąpienie radnego z klubu radnych następuje z chwilą jednostronnego oświadczenia woli radnego o wystąpieniu z klubu lub oświadczenia woli o niewyrażeniu zgody na przyjęte przez klub zasady reprezentacji klubu.

§ 7. Starosta na wniosek klubu radnych udostępnia klubowi pomieszczenia wyposażone w odpowiedni sprzęt biurowy i materiały biurowe, w celu organizacji i odbywania spotkań i narad na terenie Starostwa Powiatowego, jeżeli tematem tych spotkań i narad są sprawy związane z działalnością i zadaniami Rady Powiatu.

§ 8. 1. Przewodniczący Rady ustala, w porozumieniu ze Starostą, zasady odbywania w Starostwie Powiatowym bezpośrednich spotkań mieszkańców Powiatu z radnymi.

2. Zasady, o których mowa w ust. 1 podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty oraz na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu.

3. Zasady spotkań radnych z mieszkańcami w Starostwie Powiatowym powinny uwzględniać ochronę danych osobowych mieszkańców.

§ 9. Radny, w celu uzyskania zwolnienia od pracy zawodowej w związku z udziałem w pracach organów powiatu, okazuje pracodawcy pisemne zawiadomienie zawierające określenie terminu odbycia sesji Rady Powiatu lub posiedzenia Komisji rady, podpisane przez Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego Komisji rady.

§ 10. 1. Radny otrzymuje podpisany przez Przewodniczącego Rady dokument potwierdzający pełnienie funkcji radnego – identyfikator.

2. Wzór identyfikatora, o którym mowa w ust. 1, ustala Rada Powiatu odrębną uchwałą.



Rozdział 3. Sesja Rady Powiatu

§ 11. 1. Sesją Rady Powiatu jest formalnie zwołane przez Przewodniczącego Rady lub inną uprawnioną osobę, w trybie ustawy o samorządzie powiatowym, posiedzenie radnych Rady Powiatu.

2. O zwołaniu sesji Rady Powiatu powiadamia się radnych, najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad, z zastrzeżeniem § 12 ust. 1:

- 1) za pośrednictwem pocztowego operatora publicznego, listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wysłanym na adres zamieszkania lub adres wskazany przez radnego. Termin uznaje się za dotrzymany, jeżeli powiadomienie zostało skutecznie nadane najpóźniej na 6 dni przed terminem obrad;
- 2) w inny sposób za pokwitowaniem, decyduje data dostarczenia powiadomienia na adres zamieszkania lub na adres wskazany przez radnego;
- 3) z wykorzystaniem poczty elektronicznej lub komunikatorów internetowych.

3. W powiadomieniu o sesji należy podać:

- 1) termin rozpoczęcia;
 - 2) miejsce odbycia;
 - 3) porządek obrad
- oraz załączyć projekty uchwał, jak również inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

4. Materiały, o których mowa w ust. 3, w tym szczególnie:

- 1) dużej objętości;
 - 2) których skopiowanie i dostarczenie wiązałoby się z poniesieniem wysokich kosztów, nakładów pracy lub trudnościami technicznymi
- uznaje się za dostarczone, o ile zostały udostępnione radnemu w formie elektronicznej lub do wglądu w Biurze Rady i Zarządu Powiatu Świebodzińskiego.

5. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w ust.2 lub 3 albo wystąpienia innych nieprawidłowości w dostarczeniu radnym powiadomień o sesji lub materiałów Rada Powiatu w trybie § 18 ust. 2 rozstrzyga, czy sesję kontynuować, czy wyznaczyć jej nowy termin. Uwagi co do poprawności zwołania sesji i wnioski o jej odroczenie mogą zgłaszać radni wyłącznie w punkcie „otwarcie sesji i stwierdzenie prawomocności obrad”.

§ 12. 1. Zarząd Powiatu lub 5 radnych mogą złożyć wniosek o zwołanie i odbycie sesji w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 uznaje się za złożony skutecznie, jeżeli zawiera:

- 1) proponowany porządek obrad;
 - 2) projekty uchwał (chyba, że porządek nie zawiera punktów, w których mają być podjęte uchwały);
- i został dostarczony Przewodniczącemu Rady lub złożony w Biurze Rady i Zarządu Powiatu Świebodzińskiego w godzinach urzędowania.

§ 13. Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję w konsultacji ze Starostą.



§ 14. Radny potwierdza swoją obecność na sesji i posiedzeniu komisji rady podpisem na liście obecności.

§ 15. Starosta zapewnia Radzie Powiatu obsługę organizacyjno – techniczną niezbędną do realizacji funkcji organu stanowiącego Powiatu, w tym przygotowanie dokumentacji, wysyłkę korespondencji oraz udostępnienie wyposażonych w odpowiedni sprzęt techniczny i biurowy pomieszczeń:

- 1) dla potrzeb Przewodniczącego Rady;
- 2) do odbywania sesji, posiedzeń komisji rady oraz spotkań radnych z mieszkańcami Powiatu;
- 3) w celu przechowywania dokumentacji wytworzonej w ramach działalności Rady Powiatu.

§ 16. 1. Przewodniczący Rady może przedłożyć Radzie Powiatu harmonogram sesji na rok kalendarzowy, nie dłużej jednak niż do końca kadencji Rady Powiatu, zawierający przewidywane tematy lub krótkie opisy przedmiotu sesji.

2. Projekt harmonogramu, o którym mowa w ust. 1 opracowuje Przewodniczący Rady uwzględniając propozycje komisji rady, radnych, klubów radnych, Starosty oraz Zarządu Powiatu. Harmonogram nie jest wiążący.

§ 17. 1. Przewodniczący Rady rozpoczyna sesję wypowiadając formułę: „Otwieram (tu podaje numer kolejny sesji) sesję Rady Powiatu Świebodzińskiego”.

2. W przypadku wystąpienia przeszkody w prowadzeniu sesji, w szczególności braku wymaganego kworum w trakcie głosowania, Przewodniczący Rady ogłasza przerwę techniczną i podejmuje odpowiednie czynności organizacyjno – techniczne w celu usunięcia przeszkody. Jeżeli usunięcie przeszkody, np. zebranie kworum nie jest możliwe, zamyka sesję.

3. Fakt zamknięcia sesji z powodów, o których mowa w ust. 2 odnotowuje się w protokole, ze wskazaniem konkretnej przyczyny zamknięcia sesji. Sprawy ujęte w porządku, a niezrealizowane, Przewodniczący Rady ujmuje w porządku obrad najbliższej sesji.

§ 18. 1. Przewodniczący Rady, po otwarciu sesji, przedstawia porządek obrad, do którego Rada Powiatu na wniosek radnego, klubu radnych, komisji rady, Starosty lub Zarządu Powiatu, może wprowadzić zmiany polegające na:

- 1) dodaniu nowego punktu do porządku obrad;
- 2) zdjęciu punktu z zaproponowanego porządku obrad;
- 3) zmianie kolejności punktów w porządku obrad.

2. Wprowadzenie zmian, o których mowa w ust. 1, odbywa się po przeprowadzeniu głosowania jawnego, w którym co najmniej 9 radnych (bezwzględna większość ustawowego składu rady) opowie się za ich wprowadzeniem.

3. Porządek obrad obejmuje rozpatrzenie uchwały zgłoszonej w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, jeżeli projekt uchwały został złożony przed sesją, zgodnie z zasadami wnoszenia inicjatyw obywatelskich, a Przewodniczący Rady nie mógł, lub odmówił umieszczenia jej w porządku obrad.

4. Porządek sesji Rady Powiatu, na której jest podejmowana uchwała w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi Powiatu, w pierwszej kolejności przewiduje rozpatrzenie i przeprowadzenie debaty o raporcie o stanie Powiatu.



5. Zmiana porządku obrad, w przypadku sesji zwołanej w trybie § 12, wymaga zgody wnioskodawcy wyrażonej przed głosowaniem, o którym mowa w ust. 2.

§ 19. Rada Powiatu, w trybie § 18 ust. 2, może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu jej w innym, wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem § 12.

§ 20. 1. Porządek obrad powinien przewidywać możliwość wypowiedzenia się oraz zgłaszanie uwag przez radnych do treści protokołu z poprzedniej sesji, o którym mowa w § 27. Protokół jest udostępniany radnym do zapoznania się nie później niż w ciągu 28 dni od dnia zamknięcia sesji.

2. W przypadku, gdy kolejna sesja odbywa się w terminie krótszym niż 28 dni, protokół powinien być omówiony na sesji w najbliższym możliwym terminie.

3. Radni mogą zgłaszać wnioski w sprawie zmiany lub uzupełnienia protokołu, nie później niż do chwili rozpoczęcia sesji, na której jest on omawiany, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

4. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 3 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady Powiatu. W przypadku nieuwzględnienia wniosku przez Radę Powiatu jego treść zostaje załączona do protokołu jako tzw. zdanie odrębne.

§ 21. 1. Nad sprawnym przebiegiem sesji czuwa Przewodniczący Rady wypowiadając zwięzłe i jasne polecenia.

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi w przypadku wypowiedzi nie na temat oraz w sprawie czasu trwania wystąpienia, używając sformułowań typu „do rzeczy”, „proszę kończyć” itp.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia mówcy zakłóca porządek obrad bądź uchybia powadze organów Powiatu, Przewodniczący Rady może odebrać mu głos, odnotowując ten fakt w protokole.

§ 22. 1. Przewodniczący Rady prowadzi sesje według ustalonego porządku obrad. Wskazuje kolejno poszczególne punkty, odczytuje ich treść, otwiera i prowadzi dyskusję.

2. Przewodniczący Rady zamyka dyskusje w poszczególnych punktach porządku obrad po wyczerpaniu listy mówców lub braku zgłoszeń do zabrania głosu, wypowiadając zwięzłe formuły np. „zamykam dyskusję w tym punkcie”. W razie potrzeby, Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w celu umożliwienia komisji rady, Zarządowi Powiatu lub klubowi radnych zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków bądź przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

3. W przypadku, gdy dany punkt obejmuje głosowanie nad uchwałą lub inne czynności – aby je zrealizować Przewodniczący Rady używa odpowiednich, zwięzłych formuł, w szczególności „zamykam dyskusję”, „przystępujemy do głosowania”, „przechodzimy do odczytania opinii”, „proszę o wyjaśnienia Starostę”, itp.

4. Przed głosowaniem, Przewodniczący Rady stwierdza fakt spełnienia kworum wypowiadając formułę: „stwierdzam kworum, przystępujemy do głosowania”.

5. Po zarządzeniu głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego w sprawie sposobu lub porządku głosowania.

6. Po wyczerpaniu porządku sesji Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam (tutaj podaje kolejny numer sesji) sesję Rady Powiatu Świebodzińskiego”



§ 23. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu uczestnikom sesji według kolejności zgłoszeń.

2. W uzasadnionych przypadkach, Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością, w tym szczególnie w sprawie wniosków natury formalnej:

- 1) stwierdzenia kworum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) zakończenia dyskusji;
- 4) zamknięcia listy mówców;
- 5) ograniczenia czasu wystąpień;
- 6) przejścia do głosowania nad wnioskiem lub uchwałą;
- 7) zarządzenia przerwy;
- 8) odesłania projektu uchwały do komisji rady;
- 9) ponownego przeliczenia głosów;
- 10) przestrzegania ustalonych w Statucie postanowień dotyczących obrad Rady Powiatu.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, wymagający rozstrzygnięcia przez Radę Powiatu, Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie po dopuszczeniu w dyskusji głosów „za” wnioskiem i głosów „przeciw” wnioskowi.

§ 24. 1. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom spośród publiczności w dowolnym punkcie obrad, przy czym przepis § 21 stosuje się odpowiednio.

2. Przewodniczący Rady może umożliwić osobom obecnym na sesji złożenie skargi lub wniosku do protokołu.

3. Na sesji Rady Powiatu, w punkcie, w którym rozpatrywany jest raport o stanie Powiatu i prowadzona jest debata nad tym raportem, Przewodniczący Rady dopuszcza do głosu formalnie zgłoszonych mieszkańców Powiatu po otwarciu dyskusji, przed wystąpieniami radnych.

§ 25. Przewodniczący Rady może, po uprzednim ostrzeżeniu, nakazać opuszczenie Sali obrad osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

§ 26. Obsługę administracyjno – techniczną sesji Rady Powiatu, polegającą w szczególności na:

- 1) sporządzeniu zawiadomień o sesji dla radnych i gości zaproszonych oraz dostarczeniu adresatom;
- 2) przygotowaniu materiałów na sesję, w tym projektów uchwał, ich dostarczenie radnym;
- 3) przygotowanie sali obrad oraz jej wyposażenie adekwatnie do przewidywanego porządku obrad;
- 4) sporządzenie dokumentacji, w tym protokołu z obrad;
- 5) sporządzeniu uchwał podjętych na sesji

- zapewnia Starosta.

§ 27. 1. Z przebiegu sesji Rady Powiatu sporządza się protokół.



2. Protokół powinien odzwierciedlać chronologiczny przebieg sesji i zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, ze wskazaniem godzin jej otwarcia i zamknięcia;
- 2) oświadczenie Przewodniczącego Rady dotyczące prawomocności obrad, złożone w oparciu o listę obecności podpisaną przez radnych;
- 3) oświadczenie Przewodniczącego Rady o prawidłowości zwołania sesji oraz zgłoszone przez radnych uwagi w tym zakresie;
- 4) odnotowanie faktu sporządzenia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) porządek obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad, okoliczności przerwania bądź zamknięcia sesji;
- 6) określenie wniesionych pod obrady projektów uchwał ze wskazaniem wnioskodawców;
- 7) treść zgłoszonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców;
- 8) wykaz uchwalonych uchwał i wniosków wraz z opisem przebiegu głosowania, z wyszczególnieniem liczby radnych obecnych na sali w trakcie głosowania oraz sumy głosów „za”, „przeciw” i wstrzymujących się;
- 9) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ocenę ważności przebiegu sesji i podjęte uchwały;
- 10) imię i nazwisko oraz funkcję prowadzącego obrady;
- 11) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osób sporządzających protokół.

3. Protokół podpisują: prowadzący obrady oraz osoby sporządzające protokół.

§ 28. 1. Do protokołu, o którym mowa w § 27 dołącza się:

- 1) listę obecności radnych podpisywaną przed rozpoczęciem sesji;
- 2) komplet materiałów dostarczonych radnym wraz z powiadomieniem o sesji oraz innych materiałów dostarczonych radnym, związanych z przebiegiem sesji;
- 3) teksty przyjętych przez Radę Powiatu uchwał;
- 4) złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych;
- 5) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady;
- 6) wykaz głosowań zawierający określenie sprawy w jakiej głosowanie było przeprowadzone oraz imienny wykaz radnych, ze wskazaniem sposobu głosowania przez radnego tzn. czy opowiedział się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, był „przeciw” czy „wstrzymał się” od głosu;
- 7) dokumentację wytworzoną w związku z przeprowadzeniem głosowania tajnego (karty do głosowania, protokół z obliczenia głosów i ustalenia wyników głosowania);
- 8) inne dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną sesją.

2. Uchwały podjęte na sesji Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie, najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji, Zarządowi Powiatu.

Rozdział 4. Uchwały Rady Powiatu

§ 29. 1. Sprawę rozpatrywaną podczas sesji Rada Powiatu rozstrzyga podejmując uchwałę w formie odrębnego dokumentu.



2. W przypadku uchwały o charakterze proceduralnym poprzestaje się na odpowiednim odnotowaniu jej w protokole z sesji, o którym mowa w § 27.

§ 30. 1. Ostateczną treść projektu uchwały oraz wniosku, z wyjątkiem wniosku formalnego, redaguje i przedstawia przed głosowaniem Zarząd Powiatu.

2. Starosta, będąc jednocześnie Przewodniczącym Zarządu, przed poddaniem wniosku pod głosowanie, precyzuje i ogłasza zebrany proponowaną treść w taki sposób, aby wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

3. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

§ 31. Pod uchwałą Rady Powiatu podjętą na sesji, prowadzący obrady składa własnoręczny podpis. W razie niedającej się usunąć przeszkody, uniemożliwiającej złożenie podpisu pod uchwałą przez prowadzącego obrady – podpis składa Przewodniczący Rady.

Rozdział 5.

Tryb głosowania na sesji Rady Powiatu

§ 32. Przewodniczący Rady, przed rozpoczęciem głosowania na sesji stwierdza, czy spełniony jest wymóg kworum, tj. czy na sali obrad obecnych jest co najmniej 9 radnych.

§ 33. 1. Radny, głosując za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, opowiada się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest „przeciw”, czy „wstrzymuje się” od głosu.

2. Wyniki głosowania jawnego, bezpośrednio po głosowaniu, ogłasza Przewodniczący Rady.

3. Brak możliwości przeprowadzenia głosowania za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalanie imiennego wykazu głosowań radnych stwierdza Przewodniczący Rady Powiatu, w takim przypadku Przewodniczący zarządza głosowanie jawne imienne”.

4. Głosowanie jawne imienne odbywa się w ten sposób, że radni, po wywołaniu kolejno z listy przez Przewodniczącego Rady wypowiadają się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, „przeciw”, czy o ile jest to możliwe „wstrzymują się” od głosu.

§ 34. 1. Głosowanie tajne na sesji przeprowadza się przy pomocy odpowiednio przygotowanych kart do głosowania, zgodnie z ustalonym każdorazowo przez Radę Powiatu regulaminem.

2. Spełnienie warunku tajności polega na zapewnieniu radnemu możliwości dyskretnego oddania głosu bez wglądu innych osób.

3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna.

4. Komisja skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia radnym sposób głosowania, w tym szczególnie sposób wypełnienia karty do głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno nazwiska radnych z listy obecności, którzy następnie wrzucają do urny otrzymane wcześniej karty do głosowania.

5. Po przeliczeniu głosów publicznie, na sali obrad, przez komisję skrutacyjną, przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z przeprowadzonego głosowania, zawierający wyniki głosowania.



§ 35. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów polega na wyborze, bądź zatwierdzeniu kandydatury lub wniosku, który uzyskał największą liczbę głosów. W przypadku głosowania nad uchwałą albo w wyborach, w których zgłoszono jedną kandydaturę, bądź jeden wniosek – wybór lub zatwierdzenie następuje wówczas, gdy głosów za uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem jest więcej niż przeciw.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów polega na wyborze bądź zatwierdzeniu kandydatury, uchwały lub wniosku, który otrzymał więcej głosów „za” niż połowa odpowiednio:

1) w głosowaniu jawnym:

- a) liczby radnych obecnych na sali obrad uprawnionych do głosowania,
- b) ustawowego składu rady;

2) w głosowaniu tajnym:

- a) liczby radnych biorących udział w głosowaniu (którym wydano karty do głosowania),
- b) ustawowego składu rady.

§ 36. W sprawie głosowania w sprawie wyboru lub powołania osób, Przewodniczący Rady, przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z kandydatów, czy wyraża zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi ogłasza zamknięcie listy kandydatów i zarządza głosowanie. Zgoda kandydata może być wyrażona na piśmie lub ustnie do protokołu.

DZIAŁ III.
Komisje Rady Powiatu
Rozdział 1.
Komisje stałe i doraźne

§ 37. 1. Komisje Rady Powiatu podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością Rady Powiatu, które służą wykonywaniu jej zadań, zgodnie z ustalonym w uchwale ich przedmiotem działania, a w szczególności opiniują projekty uchwał Rady Powiatu.

2. Sprawy do rozpatrzenia przez komisje kieruje Przewodniczący Rady lub Zarząd Powiatu, z zastrzeżeniem § 39 ust. 1 pkt 2.

§ 38. 1. Komisje rady, wyjątkowo mogą odbywać posiedzenia wspólnie z innymi komisjami z zastrzeżeniem § 39. Sposób prowadzenia wspólnego posiedzenia nie może naruszać autonomii komisji, które biorą udział we wspólnym posiedzeniu.

2. Komisja rady może z własnej inicjatywy podejmować współpracę z komisjami rad innych jednostek samorządu terytorialnego, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi, o ile jest to związane z realizacją jej zadań. Sposób prowadzenia tego typu posiedzeń nie może naruszać autonomii komisji.

§ 39. 1. Pracami komisji rady kieruje przewodniczący, powoływany i odwoływany przez komisję rady. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) ustalanie, w porozumieniu z Przewodniczącym Rady porządku obrad, terminu oraz zwołanie posiedzenia komisji;
- 2) wnoszenie, podczas posiedzenia komisji, o ujęcie w porządku obrad spraw pozostających w zakresie działania komisji;

Główny

- 3) zapewnienie przygotowania oraz dostarczenia członkom komisji niezbędnych materiałów;
- 4) ustalenie listy gości zaproszonych na posiedzenie.

2. W przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji przez przewodniczącego komisji rady, jej pracami kieruje zastępca przewodniczącego, powoływany i odwoływany przez komisję rady.

3. Jeżeli przewodniczący komisji rady i jego zastępca są nieobecni albo nie mogą pełnić swoich funkcji, posiedzenie komisji rady zwołuje Przewodniczący Rady.

4. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji rady i jego zastępcy na posiedzeniu komisji, obradom przewodniczy wybrany w głosowaniu członek komisji. Do czasu wyboru przewodniczącego obrad w głosowaniu, obrady prowadzi najstarszy wiekiem członek komisji, który wyrazi na to zgodę.

5. Do komisji rady § 26 stosuje się odpowiednio.

6. Komisja rady obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

7. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, komisja rady ustala we własnym zakresie, działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.

8. Z przebiegu posiedzenia komisji rady sporządza się protokół. § 27 ust. 2 pkt 1 i 5-11 oraz § 28 ust. 1 pkt 1, 6 i 8 stosuje się odpowiednio.

§ 40. 1. Przewodniczący stałej komisji rady przedstawia Radzie Powiatu, w I kwartale lub w terminie trzech miesięcy od dnia powołania komisji, ramowy plan pracy na rok kalendarzowy, nie dłużej niż do końca kadencji Rady Powiatu.

2. Po zakończeniu roku kalendarzowego lub na ostatniej sesji Rady Powiatu w danej kadencji, przewodniczący stałej komisji rady przedstawia Radzie Powiatu sprawozdanie z działalności komisji.

3. Przewodniczący komisji doraźnej sprawozdanie składa Radzie Powiatu po zakończeniu realizacji powierzonych jej zadań chyba, że ustalenia dokonane w ramach działalności komisji uzasadniają wcześniejsze złożenie informacji na sesji Rady Powiatu.

4. Przewodniczący Rady może polecić przewodniczącemu komisji rady zwołanie posiedzenia komisji, jak również złożenie na sesji Rady Powiatu sprawozdania z jej działalności.

§ 41. Opinie i wnioski komisji rady przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

Rozdział 2. Komisja rewizyjna

§ 42. 1. Komisja rewizyjna, w związku z wykonywaną działalnością w jednostce kontrolowanej ma prawo do:

- 1) wstępu na jej teren;
- 2) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej uzyskania informacji i materiałów;
- 3) wykonywania kserokopii i innych dowodów;
- 4) żądania od pracowników wyjaśnień pisemnych lub ustnych do protokołu.



2. Komisja rewizyjna, w toku kontroli, może zwrócić się do Zarządu Powiatu z wnioskiem o zasięgnięcie opinii wyspecjalizowanej instytucji albo przeprowadzenie badania lub ekspertyzy. Ekspertyza nie może dotyczyć oceny merytorycznej działalności Zarządu Powiatu.

§ 43. 1. Przewodniczący komisji rewizyjnej zwołuje posiedzenia komisji oraz kieruje jej pracą. Przepisy § 11 stosuje się odpowiednio, z wyjątkiem terminów.

2. Podczas nieobecności przewodniczącego komisji rewizyjnej lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego komisji.

§ 44. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia komisji rewizyjnej niezbędne warunki techniczno – organizacyjne do prowadzenia kontroli.

2. Komisja rewizyjna, prowadząc czynności kontrolne, nie może w istotny sposób naruszać obowiązującego w kontrolowanej jednostce porządku pracy.

§ 45. 1. Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Opinie i wnioski komisji rewizyjnej przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

3. Przewodniczący Rady wydaje członkom komisji rewizyjnej imienne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając zakres i przedmiot kontroli. Upoważnienie podlega okazaniu kierownikowi jednostki kontrolowanej.

§ 46. 1. Z przebiegu posiedzenia komisji rewizyjnej sporządza się protokół. § 27 ust. 2 pkt 1 i 5 – 11 oraz § 28 ust. 1 pkt 1, 6 i 8 stosuje się odpowiednio.

2. Niezależnie od protokołu z posiedzenia, komisja rewizyjna sporządza protokół z przebiegu kontroli, który podpisują wszyscy członkowie komisji rewizyjnej biorący udział w czynnościach kontrolnych.

3. Protokół z przebiegu kontroli ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, w tym szczególnie określa:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) imię i nazwisko kierownika;
- 3) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
- 4) przedmiot kontroli;
- 5) czas trwania kontroli;
- 6) ustalenia faktyczne;
- 7) stwierdzone uchybienia oraz nieprawidłowości;
- 8) stanowisko komisji rewizyjnej.

4. Do protokołu można załączyć wykorzystane informacje, oświadczenia, materiały lub inne dowody.

5. Kierownik jednostki kontrolowanej może wnieść uwagi do protokołu z przebiegu kontroli oraz odnieść się do stwierdzonych nieprawidłowości w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu. Komisja rewizyjna do uwag zgłoszonych przez kierownika kontrolowanej jednostki może odnieść się na piśmie lub w protokole, o którym mowa w ust. 1.



§ 47. 1. Rezygnacja, odwołanie członka komisji rewizyjnej lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.

2. W przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w komisji, złoży wniosek o przerwaniu prowadzonych czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu komisji.

§ 48. 1. Przewodniczącemu komisji rewizyjnej powołuje Rada Powiatu.

2. Komisja rewizyjna wybiera zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków na posiedzeniu komisji.

§ 49. 1. Rada Powiatu uchwała plan pracy komisji rewizyjnej na rok kalendarzowy w I kwartale tego roku.

2. Plan pracy zawierający:

- 1) wskazanie jednostek kontrolowanych;
- 2) zakres kontroli;
- 3) termin przeprowadzenia kontroli

- stanowi jednocześnie zlecenie dla komisji rewizyjnej, przeprowadzenia kontroli.

§ 50. W I kwartale roku kalendarzowego lub po upływie okresu, na który Rada Powiatu zatwierdziła plan pracy komisji rewizyjnej, przewodniczący komisji składa na sesji Rady Powiatu sprawozdanie z jej działalności.

§ 51. 1. Stanowisko komisji rewizyjnej, o którym mowa w § 46 ust. 3 pkt 8, podlega zatwierdzeniu przez Radę Powiatu.

2. Przewodniczący komisji rewizyjnej, najpóźniej na 14 dni przed terminem przedstawienia protokołu z przebiegu kontroli na sesji Rady Powiatu, przekazuje Zarządowi Powiatu i kierownikowi jednostki kontrolowanej do wglądu dokumenty, o których mowa w § 46, dotyczące tej kontroli.

§ 52. Zarząd Powiatu albo kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 30 dni od dnia zatwierdzenia stanowiska, o którym mowa § 51 ust. 1, informuje Radę Powiatu o działaniach podjętych w związku z jej stanowiskiem.

Rozdział 3.

Komisja skarg, wniosków i petycji

§ 53. 1. Z przebiegu posiedzenia komisji skarg, wniosków i petycji sporządza się protokół. § 27 ust. 2 pkt 1 i 5 – 11 oraz § 28 ust. 1 pkt 1, 6 i 8 stosuje się odpowiednio.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji, badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją, może:

- 1) wystąpić do Zarządu Powiatu, Starosty albo do właściwego kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska;
- 2) zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia;
- 3) przeprowadzić czynności kontrolne. § 42, 44, 45 i 46 stosuje się odpowiednio.



3. Komisja skarg, wniosków i petycji, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 2, wydaje opinię w formie projektu uchwały Rady Powiatu, przyjętej w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów oraz przekazuje ją Przewodniczącemu Rady.

§ 54. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Przewodniczący komisji skarg, wniosków i petycji zwołuje posiedzenie niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji oraz kieruje jej pracami. Przepisy § 11 dotyczące zwoływania Rady Powiatu stosuje się odpowiednio, z wyjątkiem terminów.

3. Podczas nieobecności przewodniczącego komisji skarg, wniosków i petycji lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego komisji.

§ 55. 1. Rezygnacja, odwołanie członka komisji skarg, wniosków i petycji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.

2. W przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w komisji, złoży wniosek o przerwaniu prowadzonych czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu komisji.

§ 56. 1. Przewodniczącego komisji skarg, wniosków i petycji powołuje Rada Powiatu.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji wybiera zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków na posiedzeniu komisji.

§ 57. W I kwartale roku kalendarzowego lub po upływie okresu, przewodniczący komisji skarg, wniosków i petycji składa na sesji Rady Powiatu sprawozdanie z jej działalności.

DZIAŁ IV. Zarząd Powiatu

§ 58. Zarząd Powiatu Świebodzińskiego składa się z 5 osób. Są to: Starosta, Wicestarosta oraz 3 członków.

§ 59. 1. Starosta, Wicestarosta oraz pozostali członkowie Zarządu Powiatu mogą być zatrudnieni w Starostwie Powiatowym na podstawie wyboru.

2. Przepis ust. 1 nie stosuje się do członków Zarządu Powiatu będących jednocześnie radnymi Rady Powiatu.

3. Przepis ust. 2 nie dotyczy Starosty oraz Wicestarosty.

§ 60. 1. Zarząd Powiatu obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeby, co najmniej raz na 3 tygodnie.

2. Zarząd Powiatu obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu Zarządu Powiatu.

3. Starosta jest zobowiązany zwołać posiedzenie Zarządu Powiatu na pisemny wniosek co najmniej trzech członków zarządu w terminie 7 dni od złożenia wniosku.

§ 61. 1. Starosta organizuje pracę Zarządu Powiatu poprzez:

1) przygotowanie porządku obrad;



- 2) wyznaczenie daty i miejsca posiedzenia;
- 3) przygotowanie materiałów, w tym projektów uchwał, postanowień oraz dostarczenie ich członkom Zarządu.
- 4) przygotowanie sali obrad oraz jej wyposażenie adekwatnie do przewidywanego porządku obrad;
- 5) prowadzenie obrad;
- 6) sporządzenie dokumentacji, w tym protokołu z obrad;
- 7) sporządzeniu uchwał i postanowień podjętych na posiedzeniu.

2. Do dystrybucji zawiadomień i materiałów, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 3 wykorzystać można pocztę elektroniczną lub komunikatory internetowe.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość zwołania i odbycia posiedzenia Zarządu Powiatu przy wykorzystaniu telekonferencji lub wideokonferencji.

§ 62. 1. Z przebiegu posiedzenia Zarządu Powiatu sporządza się protokół. § 27 ust. 2 pkt 1 i 5 -11 i ust. 3 oraz § 28 ust. 1 pkt 1, 6, i 8 stosuje się odpowiednio.

2. W przypadku kiedy posiedzenie Zarządu Powiatu odbędzie się w trybie § 61 ust. 3 fakt ten odnotowuje się w protokole.

§ 63. 1. Zarząd Powiatu podejmuje uchwały, postanowienia i zarządzenia w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Zarządu.

2. Uchwały, postanowienia i zarządzenia Zarządu Powiatu, podpisuje prowadzący obrady Zarządu, z wyłączeniem ust. 3.

3. Decyzje wydane przez Zarząd Powiatu z zakresu administracji publicznej podpisuje Starosta. W decyzji wymienia się imiona i nazwiska członków Zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji.

§ 64. 1. Starosta składa Radzie Powiatu informację z działalności Zarządu w okresie międzysesyjnym.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 przedkładana jest na sesji Rady Powiatu w formie pisemnej.

3. Dopuszcza się możliwość ustnego uzupełnienia informacji do protokołu.

DZIAŁ V.

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych.

§ 65. 1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad Rady Powiatu, komisji rady podaje się do wiadomości mieszkańców w formie komunikatu, najpóźniej na 3 dni przed sesją lub posiedzeniem komisji rady i Zarządu Powiatu w sposób zwyczajowo przyjęty, w tym na tablicach ogłoszeń w Starostwie Powiatowym oraz na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu. W przypadku komisji skarg, wniosków i petycji oraz komisji doraźnych komunikat może nie zawierać porządku obrad.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, termin, o którym mowa w ust. 1, może ulec skróceniu.

3. Podczas sesji Rady Powiatu oraz w posiedzeniu komisji rady może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

4. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera adres strony internetowej, na której będzie transmitowany obraz i dźwięk z obrad Rady Powiatu oraz adres strony internetowej, na której udostępniany będzie archiwalny zapis obrazu i dźwięku z obrad Rady Powiatu.

5. Zwyczajowo przyjęty sposób udostępniania zapisu obrazu i dźwięku z obrad Rady Powiatu, oznacza możliwość odtworzenia obrad w siedzibie Starostwa Powiatowego, na wniosek zainteresowanych.

§ 66. 1. Dostęp do dokumentów, obejmuje prawo do wglądu do dokumentacji oraz sporządzania odpisów i notatek, z zastrzeżeniem § 67.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, obejmują w szczególności:

- 1) sporządzone protokoły z sesji Rady Powiatu;
- 2) sporządzone protokoły z obrad komisji rady;
- 3) sporządzone protokoły z obrad Zarządu Powiatu;
- 4) rejestr uchwał wraz z podjętymi uchwałami Rady Powiatu;
- 5) rejestr wniosków i opinii komisji rady wraz z treścią wniosków i opinii;
- 6) rejestr wniosków i interpelacji radnych wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami;
- 7) rejestr uchwał Zarządu Powiatu wraz z tymi dokumentami.

3. Dostęp do dokumentów, o których mowa w ust. 2 pkt 1-3 udostępnia się po ich omówieniu zgodnie z § 20.

§ 67. 1. Wgląd do dokumentacji oraz sporządzanie z nich odpisów i notatek odbywa się w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego.

2. Sporządzanie odpisów i notatek może polegać na wykonaniu kopii przez zainteresowanego.

§ 68. Dokumenty, o których mowa w § 66 ust. 2 są zamieszczane i udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu."

§ 2. Tracą moc uchwały:

- 1) Uchwała NR IV/27/03 Rady Powiatu Świebodzińskiego z dnia 20 lutego 2003r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Powiatu Świebodzińskiego;
- 2) Obwieszczenie Rady Powiatu Świebodzińskiego z dnia 20 lutego 2003r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Powiatu Świebodzińskiego;
- 3) Uchwała Nr IX/69/03 Rady Powiatu Świebodzińskiego z dnia 22 grudnia 2003r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Powiatu Świebodzińskiego;
- 4) Uchwała NR II/12/06 Rady Powiatu Świebodzińskiego z dnia 22 grudnia 2006r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Powiatu Świebodzińskiego;
- 5) Uchwała Nr III/18/07 z dnia 31 stycznia 2007r. w sprawie zmiany Statutu Powiatu Świebodzińskiego;
- 6) Uchwała Nr XXXVIII/257/09 Rady Powiatu Świebodzińskiego z dnia 18 grudnia 2009r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Powiatu Świebodzińskiego;




- 7) Uchwała Nr XLIII/321/2014 z dnia 30 października 2014r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Powiatu Świebodzińskiego;
- 8) Uchwała Nr XL/282/2018 z dnia 06 września 2018 r. w sprawie w sprawie przyjęcia Statutu Powiatu Świebodzińskiego.

§ 3. 1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

2. Przepisy statutu w brzmieniu nadanym niniejszą uchwałą wchodzi w życie z dniem rozpoczęcia kadencji organów Powiatu następujących po kadencji, w czasie której niniejsza uchwała została podjęta.

PRZEWODNICZĄCY RADY


Aldyż Jokiel