

UCHWAŁA NR XXIX/173/2012
RADY POWIATU NOWOSOLSKIEGO

z dnia 28 września 2012 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Nowosolskiego

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) Rada Powiatu Nowosolskiego uchwala,co następuje:

STATUT POWIATU NOWOSOLSKIEGO

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Uchwała określa:

- 1) ustrój Powiatu Nowosolskiego,
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Powiatu Nowosolskiego, Komisji Rady Powiatu Nowosolskiego, Zarządu Powiatu Nowosolskiego,
- 3) zasady tworzenia Klubów Radnych Powiatu Nowosolskiego,
- 4) zasady dostępu do dokumentów Rady, jej Komisji i Zarządu Powiatu Nowosolskiego oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Powiatu Nowosolskiego,
- 2) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Powiatu Nowosolskiego,
- 3) Klubach Radnych – należy przez to rozumieć Kluby Radnych Powiatu Nowosolskiego,
- 4) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Nowosolski,
- 5) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Nowosolskiego,
- 6) Rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 31 maja 2001 r. w sprawie utworzenia, ustalenia granic i zmiany nazw powiatów, oraz zmiany siedziby powiatu (Dz. U. Nr 62, poz. 631),
- 7) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Nowej Soli,
- 8) Statucie – należy przez to rozumieć niniejszą uchwałę,
- 9) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 15 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
- 10) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Nowosolskiego.

Rozdział 2.

Powiat

§ 3. 1. Powiat stanowi lokalną wspólnotę samorządową mieszkańców. W skład Powiatu zgodnie z Rozporządzeniem wchodzi gminy: Bytom Odrzański, Kolsko, Kożuchów, Nowa Sól, Nowa Sól – Miasto, Nowe Miasteczko, Otyń, Siedlisko.

2. Terytorium Powiatu położone jest na terenie Województwa Lubuskiego.
3. Mapa Powiatu Nowosolskiego stanowi załącznik nr 1 do Statutu.

§ 4. Siedzibą organów Powiatu i Starostwa jest miasto Nowa Sól

§ 5. 1. Powiat posiada herb i flagę ustanowione odrębną uchwałą przez Radę.

2. Wzór herbu i flagi, stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

Rozdział 3. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 6. Ustawowy skład Rady wynosi 21 radnych.

§ 7. 1. Radni wybierają ze swojego grona:

- 1) Przewodniczącego,
- 2) jednego lub dwóch Wiceprzewodniczących.

§ 8. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Komisję Rewizyjną,
- 2) Komisję Gospodarki, Budżetu i Rynku Pracy,
- 3) Komisję Ochrony Zdrowia i Pomocy Społecznej,
- 4) Komisję Edukacji, Kultury, Turystyki i Sportu.

2. Rada do realizacji określonych zadań może powołać komisje doraźne.

3. Liczbę członków i skład osobowy Komisji ustala, każdorazowo Rada uchwałą,

4. O planowanym posiedzeniu Komisji i proponowanym porządku obrad Przewodniczący Komisji informuje Przewodniczącego Rady i Zarząd najpóźniej na 5 dni przed terminem posiedzenia.

§ 9. Wyboru Przewodniczącego Rady dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

§ 10. Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 4) zarządza i przeprowadza głosowania nad projektami uchwał,
- 5) podpisuje uchwały Rady,
- 6) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,
- 7) rozstrzyga sporne bądź wątpliwe sprawy wynikłe podczas sesji, nieuregulowane niniejszym Statutem i innymi przepisami.

§ 11. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu radnego pełniącego funkcję Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada dokona wyboru na wakującą funkcję.

§ 12. W razie wakatu na funkcji Przewodniczącego Rady, do obowiązków Wiceprzewodniczącego Rady należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez Ustawę i Statut dla Przewodniczącego Rady.

§ 13. Przewodniczący Rady we współpracy z Wiceprzewodniczącymi Rady koordynuje z ramienia Rady prace Komisji.

§ 14. Obsługę Rady i jej organów zapewnia Starosta.

Rozdział 4. Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 15. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w Ustawie oraz w odrębnych przepisach.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 5) opinie zawierające oświadczenia wiedzy lub oceny.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 16. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w trybie przewidzianym w Ustawie.

2. Przygotowanie sesji

§ 17. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady .

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie terminu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad,
- 4) ustalanie listy osób zaproszonych na sesję.

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

4. O terminie, miejscu i porządku obrad sesyjnych powiadamia się Radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad. Do powiadomienia dołącza się projekty uchwał wraz z innymi materiałami sesyjnymi.

5. Zawiadomienia o sesji nadzwyczajnej wraz z porządkiem obrad, projektami uchwał otrzymują Radni najpóźniej na 2 dni przed terminem sesji.

6. Przewodniczący Komisji, do których skierowano projekty uchwał, zwołują posiedzenia Komisji najpóźniej na 3 dni przed terminem sesji zwyczajnej celem ich zaopiniowania.

7. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 4, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez Radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty, w tym na tablicy ogłoszeń Starostwa.

§ 18. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek przewodniczącego obrad bądź Radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

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

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

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

2. Postanowienia ust. 1 nie dotyczą sesji nadzwyczajnych.

§ 20. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący obrad nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 21. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący obrad.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego Rady czynności określone w ust. 1 wykonuje z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący Rady.

§ 22. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego obrad formuły: "Otwieram ... (podaje numer) sesję Rady Powiatu Nowosolskiego".

2. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 23. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) rozpatrzenie projektów uchwał,
- 3) sprawozdanie Przewodniczącego Zarządu o pracach Zarządu w okresie międzysesyjnym,
- 4) interpelacje i zapytania Radnych,
- 5) wolne wnioski i informacje,
- 6) sprawy różne.

§ 24. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 25. 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Starosty.

2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem, oraz wynikające zeń pytanie (pytania).

3. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady, Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje interpelacje Staroście.

4. Odpowiedzi na interpelacje udzielane są w formie pisemnej, w terminie 21 dni - na ręce Przewodniczącego Rady i Radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udziela Starosta.

5. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, Radny interpelujący może zwrócić się do

Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi w określonym przez niego zakresie.

6. Na wniosek Radnego, Rada może włączyć do porządku obrad sesji odpowiedź na złożoną przez niego interpelację.

§ 26. 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Powiatu, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce przewodniczącego obrad lub ustnie, w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 21 dni.

3. Do zapytań stosuje się odpowiednio § 25 ust. 4 i 5.

§ 27. 1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

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

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez udzielenia mu głosu przez przewodniczącego obrad

4. Przewodniczący obrad może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie nie będącej Radnym po uzyskaniu zgody Rady. Nie dotyczy to zaproszonych gości.

§ 28. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień Radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący obrad może czynić Radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach zwrócić uwagę, aby mówili na omawiany temat.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania Radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący obrad przywołuje Radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali osobom, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 29. Na wniosek Radnego obecnego na sesji, przewodniczący obrad przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie Radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 30. 1. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

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

2. Przewodniczący obrad poddaje wniosek formalny niezwłocznie pod głosowanie. Wniosek przyjmuje się zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

3. Nie można udzielać głosu w sprawie formalnej w trakcie głosowania.

§ 31. 1. Po wystąpieniach Radnych i innych osób uczestniczących w sesji, przewodniczący obrad zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji, Zarządowi lub Klubowi Radnych ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, przewodniczący obrad może udzielić Radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 32. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam ...(podaje numer) sesję Rady Powiatu Nowosolskiego".

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

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

§ 33. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.

§ 34. 1. Biuro Rady i Zarządu sporządza protokół z każdej sesji. Protokół podpisuje przewodniczący obrad i protokolant. Protokół przyjęty na następnej sesji stanowi urzędowy zapis przebiegu obrad i przyjętych rozstrzygnięć. Do protokołu dołącza się listę obecności oraz uchwały podjęte przez Radę.

2. Protokół wyklada się do wglądu Radnym w Biurze Rady i Zarządu co najmniej na 7 dni przed sesją oraz na sali obrad w dniu posiedzenia. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu, o których uwzględnieniu decyduje Przewodniczący Rady. Radni, których wnioski nie zostały uwzględnione mogą przedkładać je na sesji.

3. Przebieg sesji jest nagrywany. Nagranie przechowuje się razem z protokołem z sesji.

§ 35. 1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych Radnych z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych lub uchwalonych wniosków, interpelacji a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: "za", "przeciw" i "wstrzymujących się" oraz głosów nieważnych,
- 8) wskazanie wniesienia przez Radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 36. 1. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu Przewodniczącemu Rady w formie pisemnej do czasu przyjęcia protokołu.

2. Przewodniczący obrad bezpośrednio po otwarciu i stwierdzeniu prawomocności obrad informuje o zgłoszonych poprawkach, uzupełnieniach do protokołu, poddaje je pod głosowanie Rady i stwierdza przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji.

§ 37. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności Radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad.

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Staroście najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Uchwały

§ 38. 1. Uchwały, o których mowa w § 15 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o których mowa w § 15 ust. 2 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 39. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z Radnych oraz Zarząd, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 6) ustalenie terminu wejścia w życie lub obowiązywania uchwały.

3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz w razie konieczności informację o skutkach finansowych jej realizacji.

4. Uzasadnienie projektu uchwały przedstawiane jest przez wnioskodawcę na początku debaty poświęconej temu projektowi.

5. Projekt uchwały jest opiniowany przez Zarząd oraz właściwą Komisję Rady, do których projekt jest skierowany przez Przewodniczącego Rady.

6. W debacie nad uchwałą w pierwszej kolejności głos zabiera Przewodniczący Komisji opiniującej projekt, a stanowiska pozostałych Komisji oraz Radnych mogą być przedstawione w dalszym toku debaty.

7. Wnioskodawca uchwały ma prawo do zabrania głosu na zakończenie debaty.

8. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez Radcę Prawnego.

§ 40. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

§ 41. Uchwały Rady podpisuje przewodniczący obrad.

§ 42. 1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały.

2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami z sesji Rady.

4. Procedura głosowania

§ 43. W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni.

§ 44. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki, w szczególnych przypadkach sposób głosowania jawnego ustala przewodniczący w uzgodnieniu z Radą.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumuje je i porównując z listą Radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Do przeliczania głosów przewodniczący obrad może wyznaczyć Radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 45. 1. W głosowaniu tajnym Radni głosują, za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wycytując kolejno Radnych z listy obecności.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż Radnych obecnych na sesji, w trakcie głosowania.

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania, który oznacza podjęcie uchwały stwierdzającej wybór.

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

§ 46. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga przewodniczący obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

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

§ 47. 1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym że w pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

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

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

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

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

§ 48. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów "za".

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na które oddano największą liczbę głosów „za”.

§ 49. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższających połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

5. Radni

§ 50. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny powinien usprawiedliwić swoją nieobecność.

Rozdział 5.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej i pozostałych Komisji Rady

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 51. 1. Komisja Rewizyjna jest powołana do przeprowadzania kontroli działalności Zarządu i jednostek organizacyjnych powiatu.

2. Komisja Rewizyjna prowadzi kontrolę kierując się następującymi kryteriami: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

§ 52. 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi do 7 Radnych, w tym przedstawiciele wszystkich Klubów Radnych.

2. Członkami Komisji Rewizyjnej nie mogą być:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) Wiceprzewodniczący Rady,
- 3) osoby wchodzące w skład Zarządu.

3. Komisja Rewizyjna może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego, tylko w przypadkach przewidzianych przepisami ustaw.

§ 53. 1. Kontrole są podstawową formą działalności Komisji Rewizyjnej.

2. Komisja Rewizyjna w szczególności:

- 1) kontroluje działalność Zarządu i jednostek organizacyjnych powiatu,
- 2) analizuje i wykorzystuje dla oceny pracy Zarządu:
 - a) wykonanie uchwał Rady,
 - b) opinie Komisji Rady w sprawie skutków podjętych i wykonywanych uchwał Zarządu,
 - c) wyniki kontroli zewnętrznych i wewnętrznych Zarządu i jednostek organizacyjnych powiatu,
- 3) może wystąpić do Rady o zainicjowanie kontroli zewnętrznej Zarządu i jednostek organizacyjnych powiatu,
- 4) opiniuje wniosek o odwołanie Starosty, Wicestarosty oraz Członków Zarządu,
- 5) dokonuje analizy oraz zajmuje stanowisko w sprawie skarg wpływających do Rady.

3. Wniosek Komisji Rewizyjnej w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium dla Zarządu przedkłada się Przewodniczącemu Rady.

§ 54. 1. Komisja Rewizyjna podejmuje kontrolę zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę oraz kontrole doraźne na zlecenie Rady.

2. Stałym elementem rocznego planu pracy jest zajmowanie stanowisk w sprawie skarg wpływających do Rady. Po otrzymaniu skargi Przewodniczący Rady przekazuje ją niezwłocznie do Komisji Rewizyjnej, w tym samym trybie Przewodniczący Rady występuje do Starosty o przekazanie Komisji Rewizyjnej dokumentacji, w tym wydanych w sprawie opinii prawnych związanych ze skargą.

3. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wydaje Przewodniczący Rady.

4. O terminie i przedmiocie przeprowadzania kontroli, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Przewodniczącego Zarządu.

§ 55 . Komisja Rewizyjna uprawniona jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do akt i dokumentów dotyczących działalności tej jednostki,
- 3) powołania biegłych do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,
- 4) żądania od kierownika kontrolowanej jednostki pisemnych i ustnych wyjaśnień,
- 5) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki,
- 6) sporządzania dla potrzeb Komisji Rewizyjnej odpisów i kopii dokumentów jednostki kontrolowanej,
- 7) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów.

§ 56. Podczas dokonywania czynności kontrolnych Komisja Rewizyjna jest zobowiązana do przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

§ 57. Zadaniem Komisji Rewizyjnej jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz przyczyn i skutków ich powstania jak również osób odpowiedzialnych za ich powstawanie.

§ 58. 1. Z przebiegu kontroli Komisja Rewizyjna sporządza protokół, który podpisują członkowie biorący udział w kontroli oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. Protokół powinien zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz dane osobowe kierownika,
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- 3) określenie zakresu przedmiotu kontroli,
- 4) czas trwania kontroli,
- 5) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
- 6) wykaz załączników.

3. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej tj. uchybienia, nieprawidłowości, ich przyczyny, skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne.

4. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłaszania do protokołu uwag co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli.

5. Protokół sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi Przewodniczący Rady, trzeci - Zarząd, czwarty pozostaje w aktach Komisji Rewizyjnej.

§ 59. 1. Komisja Rewizyjna opracowuje wystąpienie pokontrolne w terminie do 30 dni od podpisania protokołu pokontrolnego, które Przewodniczący Rady kieruje do jednostek kontrolowanych oraz do Zarządu.

2. Wystąpienie pokontrolne winno zawierać uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

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

§ 60. Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, są zobowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie wykorzystania uwag i wykonania wniosków. Należy podać uzasadnione przyczyny ich niewykonania i propozycję co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 61. 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 Rewizyjnej może być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.

3. O wyłączeniu członka Komisji Rewizyjnej z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna.

2. Pozostałe stałe Komisje Rady

§ 62. Przedmiot działania poszczególnych Komisji stałych określa Rada w odrębnych uchwałach.

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

2. Rada może nakazać Komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 64. Pracami Komisji kierują Przewodniczący Komisji lub Zastępcy Przewodniczącego Komisji wybrani przez członków danej Komisji.

§ 65. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń Komisji stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 66. Przewodniczący Komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności Komisji oraz obowiązkowo na przedostatniej sesji przed upływem kadencji Rady.

Rozdział 6.

Zasady tworzenia Klubów Radnych

§ 67. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 68. 1. Warunkiem utworzenia Klubu Radnych jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej trzech Radnych.

2. Powstanie Klubu Radnych musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę Klubu Radnych ,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu Radnych .

4. W razie zmiany składu Klubu Radnych lub jego rozwiązania Przewodniczący Klubu Radnych jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 69. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr Klubów Radnych .

§ 70. 1. Kluby Radnych działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem Klubów Radnych .

2. Kluby Radnych mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.

Rozdział 7.

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Zarządu

1. Organizacja Zarządu

§ 71. 1. Zarząd liczy 5 osób.

2. W skład Zarządu wchodzi:

- 1) Starosta, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu,
- 2) Wicestarosta,
- 3) Członkowie Zarządu w liczbie 3.

3. Zarząd uważa się za wybrany, jeśli Rada dokonała wyboru całego jego składu.

2. Tryb pracy Zarządu

§ 72. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.

§ 73. 1. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy jego obradom Starosta lub Wicestarosta.

2. Wicestarosta zwołuje posiedzenia Zarządu oraz przewodniczy jego obradom wówczas, gdy z obowiązujących przepisów prawa wynika obowiązek podjęcia przez Zarząd rozstrzygnięcia, a Starosta nie jest obecny.

3. Wicestarosta zwołuje i prowadzi posiedzenia Zarządu w każdym innym przypadku z upoważnienia Starosty.

4. Starosta może przekazać prowadzenie obrad Wicestaroscie w trakcie posiedzenia Zarządu.

§ 74. 1. O posiedzeniu Zarządu należy zawiadomić jego członków z 3–dniowym wyprzedzeniem.

2. Zawiadomienie o posiedzeniu musi zawierać informacje o czasie, miejscu i przewidywanym porządku obrad.

3. W sprawach pilnych Starosta może zwołać Zarząd bez zachowania warunków określonych w ust. 1 i 2.

§ 75. 1. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zobowiązani:

- 1) Radca Prawny Starostwa,
- 2) pracownicy Starostwa właściwi ze względu na przedmiot obrad,
- 3) kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu właściwi ze względu na przedmiot obrad.

2. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, a w szczególności Radni.

§ 76. 1. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zarządu.

2. Zgłoszenie zdania odrębnego przez któregokolwiek z Członków Zarządu wpisuje się do protokołu.

§ 77. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje osobom wchodzącym w skład Zarządu.

§ 78. 1. Uchwały Zarządu podpisuje Starosta lub Wicestarosta, który przewodniczył obradom.

2. W uchwale wymienia się Członków Zarządu, którzy uczestniczyli w podjęciu uchwał.

3. Podjęte uchwały są numerowane kolejno cyframi arabskimi, łamanymi przez rok kalendarzowy, w którym zostały podjęte.

§ 79. 1. Z posiedzeń Zarządu sporządzane są protokoły.

2. Do protokołu z posiedzeń Zarządu dołącza się listę obecności osób uczestniczących w posiedzeniu.

3. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg posiedzenia a w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania posiedzenia,
- 2) godzinę jego rozpoczęcia i zakończenia,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego posiedzenia oraz protokolanta,
- 4) przyjęty porządek posiedzenia,
- 5) przebieg posiedzenia i wyniki głosowania,
- 6) podpisy osób wchodzących w skład Zarządu, uczestniczących w posiedzeniu i podpis protokolanta.

4. Protokół przyjmowany jest na kolejnym posiedzeniu Zarządu.

Rozdział 8.

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów Rady, Komisji i Zarządu

§ 80. 1. Udostępnieniu podlegają następujące rodzaje dokumentów:

- 1) protokoły z sesji,
- 2) protokoły z posiedzeń Komisji Rady,
- 3) protokoły z posiedzeń Zarządu,
- 4) rejestr uchwał Rady i Zarządu,
- 5) inne dotyczące wykonywania zadań publicznych.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz Statutem.

§ 81. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji oraz dokumenty dotyczące Zarządu udostępnia się w Biurze Rady i Zarządu, w dniach i godzinach pracy Starostwa.

2. Z dokumentów wymienionych w § 80 ust. 1 można sporządzać notatki, odpisy, wyciągi lub je kopiować. Kopiowanie dokumentów odbywa się na koszt zainteresowanego. Realizacja tych uprawnień może się odbywać wyłącznie w Starostwie w obecności pracownika Starostwa.

Rozdział 9.

Powiatowe służby, inspekcje i straże oraz jednostki organizacyjne Powiatu Nowosolskiego

§ 82. Powiatowe służby, inspekcje i straże tworzą:

- 1) Komenda Powiatowa Policji w Nowej Soli,
- 2) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Nowej Soli,
- 3) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Nowej Soli.

§ 83. Jednostki organizacyjne Powiatu Nowosolskiego:

- 1) Powiatowy Urząd Pracy w Nowej Soli,
- 2) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nowej Soli,

- 3) Dom Pomocy Społecznej w Kozuchowie,
- 4) Dom Dziecka w Kozuchowie,
- 5) Powiatowy Zarząd Dróg w Nowej Soli,
- 6) Wielospecjalistyczny Szpital Samodzielny Publiczny Zespół Opieki Zdrowotnej w Nowej Soli,
- 7) Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Nowej Soli,
- 8) Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy im. Janusza Korczaka w Nowej Soli,
- 9) Liceum Ogólnokształcące im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Nowej Soli,
- 10) Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Elektryk” im. Włodzimierza Krukowskiego w Nowej Soli,
- 11) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 im. Marii Dąbrowskiej w Nowej Soli,
- 12) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3 im. Stanisława Staszica w Nowej Soli,
- 13) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 4 im. Jana Pawła II w Nowej Soli,
- 14) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 5 im. Leszka Kołakowskiego w Kozuchowie,
- 15) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 6 im. Henryka Sienkiewicza w Nowym Miasteczku.

Rozdział 10.

Postanowienia końcowe

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

§ 85. Traci moc uchwała Nr VIII/51/99 Rady Powiatu Nowosolskiego z dnia 27 sierpnia 1999 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Nowosolskiego, zmieniona uchwałami Rady Powiatu Nowosolskiego: Nr XVIII/100/2000 z dnia 16 czerwca 2000 r., Nr XX/117/2000 z dnia 17 października 2000 r., Nr XXXIV/214/2002 z dnia 20 lutego 2002 r., Nr II/6/2002 z dnia 17 grudnia 2002 r., Nr VII/66/2003 z dnia 27 czerwca 2003 r., Nr XXXII/206/2005 z dnia 24 czerwca 2005 r., Nr XXIII/276/2006 z dnia 26 kwietnia 2006 r., Nr VIII/48/2007 z dnia 27 kwietnia 2007 r., Nr IX/52/2007 z dnia 15 czerwca 2007 r., Nr XVI/78/2008 z dnia 1 lutego 2008 r., Nr XVIII/95/2008 z dnia 28 marca 2008 r., Nr XLIX/278/2010 z dnia 27 sierpnia 2010 r., oraz Nr LI/292/2010 z dnia 29 października 2010 r.

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

Herb Powiatu Nowosolskiego

ustanowiony uchwałą Nr XXXIV/211/2002 Rady Powiatu Nowosolskiego z dnia 20 lutego 2002 r. w sprawie uchwalenia herbu i flagi Powiatu Nowosolskiego



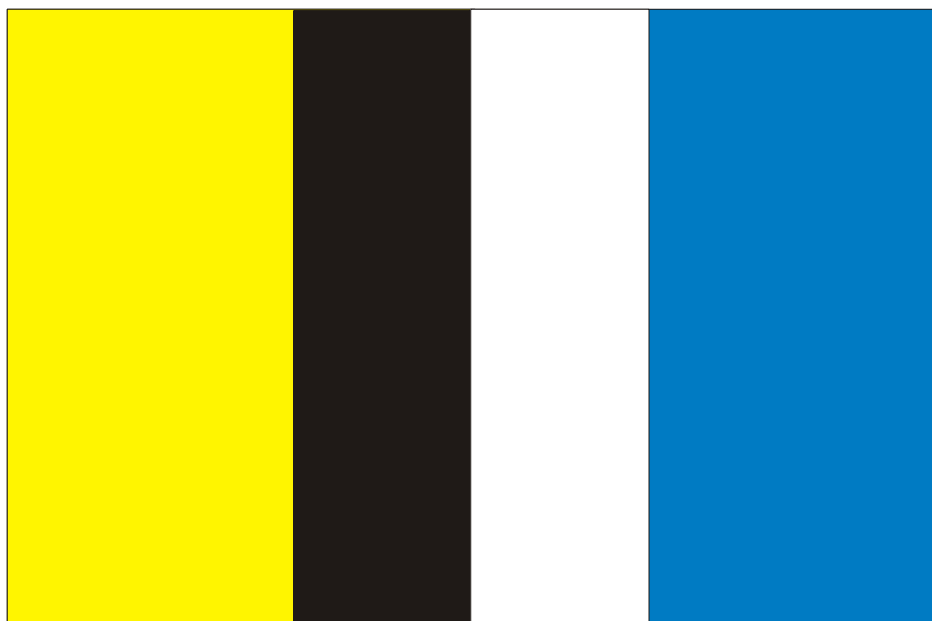
Herb Powiatu Nowosolskiego

Uzasadnienie heraldyczne

Opis herbu:

Herb Powiatu Nowosolskiego przedstawia na tarczy typu hiszpańskiego dwudzielnej w słup, w pobocznicy prawej, w złotym (złotym) polu pół orła Piastów dolnośląskich - czarnego z białą (srebrną) przepaską w kształcie półksiężyca. W pobocznicy lewej błękitnej barwy białą (srebrną) wstęgę w lewo skos.

Flaga Powiatu Nowosolskiego



Flaga Powiatu Nowosolskiego

Uzasadnienie heraldyczne

Opis flagi:

Flaga Powiatu Nowosolskiego przedstawia prostokątny płat tkaniny barwy o proporcjach boków 5 do 3. Płat podzielony został na trzy pionowe pasy. Z których lewy (od drzewca) jest żółty, środkowy podzielony na dwa mniejsze pionowe pasy czarny i biały, pas trzeci skrajny ma barwę błękitną.

Uroczysta Flaga Powiatu Nowosolskiego



Uroczysta Flaga Powiatu Nowosolskiego

Uzasadnienie heraldyczne

Opis flagi:

Flaga Powiatu Nowosolskiego przedstawia prostokątny płat tkaniny barwy o proporcjach boków 5 do 3. Płat podzielony został na trzy pionowe pasy. Z których lewy (od drzewca) jest żółty, środkowy podzielony na dwa mniejsze pionowe pasy czarny i biały, pas trzeci skrajny ma barwę błękitną. Po środku umieszczony jest wizerunek herbu powiatu.