

**UCHWAŁA NR XV.8.2012**  
**RADY POWIATU ŻAGAŃSKIEGO**

z dnia 28 czerwca 2012 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Żagańskiego**

Na podstawie art. 12 pkt. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity 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, z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 148, poz. 887) Rada Powiatu uchwała:

**STATUT POWIATU ŻAGAŃSKIEGO**

**Rozdział 1.**

**Przepisy ogólne**

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

- 1) miasta: Gozdnicza, Żagań,
- 2) gminy: Brzeźnica, Iłowa, Małomice, Niegosławice, Szprotawa, Wymiarki, Żagań.

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

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

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

**§ 4. 1.** Powiat posiada herb i flagę urzędową ustanowione przez radę powiatu w drodze uchwały.

2. Wzór herbu i flagi Powiatu określa załącznik nr 1 do statutu.

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

2. Do zakresu działania powiatu, o którym mowa w ust. 1 należy również wykonywanie zadań 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 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.** Organami powiatu są:

1. Rada Powiatu
2. Zarząd Powiatu.

**Rada Powiatu**

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

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

3. Radni są wybierani w wyborach bezpośrednich. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do rady powiatu określa ustawa z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy (Dz. U. Nr 21, poz. 112 z późn. zm.).

4. W skład Rady powiatu wchodzi 21 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 powiatu oraz rozpatrywanie sprawozdań z działalności zarządu, w tym z działalności finansowej,
- 5) uchwalanie budżetu powiatu,
- 6) rozpatrywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium dla zarządu z tego tytułu, w głosowaniu jawnym,
- 7) podejmowanie uchwał w sprawach wysokości podatków i opłat w granicach określonych ustawami,
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych powiatu dotyczących:
  - a) zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania na okres dłuższy niż 3 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 z 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 prowadzenia zadań publicznych, o których mowa w art. 5 ustawy,
- 10) określanie wysokości sumy, do której zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 11) podejmowanie uchwał w sprawie współpracy ze społecznościami lokalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych,
- 12) uchwalanie powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego,
- 13) uchwalanie powiatowego programu przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 14) dokonywanie oceny stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego i zabezpieczenia przeciwpowodziowego powiatu,
- 15) podejmowanie uchwał w sprawach herbu powiatu i flagi powiatu,
- 16) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
- 17) podejmowanie uchwał w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady powiatu.

§ 10. 1. Uchwały rady powiatu są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu jawnym, chyba, że przepisy ustawy stanowią inaczej.

2. Odrzucenie w głosowaniu uchwały o udzieleniu absolutorium jest równoznaczne z przyjęciem uchwały o nieudzieleniu zarządowi absolutorium.

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

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

3. Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie prac Rady oraz prowadzenie obrad Rady. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności przewodniczącego i niewyznaczenia wiceprzewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

4. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady powiatu następuje na wniosek, co najmniej 1/4 ustawowego składu rady, w trybie określonym w ust. 1 (w głosowaniu tajnym).

5. W przypadku rezygnacji przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego, rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej 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.

§ 12. 1. Rada powiatu obraduje na sesjach zwyczajnych lub uroczystych, zwoływanych przez przewodniczącego, w miarę potrzeby, co najmniej jednak raz na kwartał. Do zawiadomienia o sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

2. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek powinien spełniać wymogi określone w ust. 1.

3. Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji w terminie przypadającym w ciągu 14 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad powiatów na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 21 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do rady powiatu.

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

§ 13. Obsługę Rady Powiatu i jej komisji zapewnia Biuro Rady i Zarządu Powiatu.

### **Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy Rady Powiatu Żagańskiego**

#### **I. Przepisy ogólne**

§ 14. 1. Rada powiatu działa zgodnie z uchwalonym planem pracy.

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

#### **II. Sesje Rady Powiatu**

§ 15. 1. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub w razie niemożności pełnienia przez niego funkcji wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący ustalając projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia.

2. Zawiadomienie o sesjach zwyczajnych lub uroczystych wraz z porządkiem obrad, projektami uchwał, uzasadnieniem uchwał i innymi materiałami otrzymują radni, najpóźniej na 7 dni przed terminem 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 14 dni przed rozpoczęciem sesji. Termin ten nie dotyczy sesji zwoływanych w trybie art. 15 ust. 7 ustawy o samorządzie powiatowym.

3. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 2 rada powiatu może przerwać posiedzenie i wyznaczyć nowy termin jego odbycia. Wniosek w tej sprawie może być zgłoszony tylko przed przyjęciem porządku obrad.

**§ 16.** 1. Przed każdą sesją rady powiatu przewodniczący rady po zasięgnięciu opinii starosty ustala listę gości i powiadamia o terminie sesji. Powiadomienie jest równocześnie zaproszeniem do udziału w sesji.

2. W sesjach rady powiatu uczestniczą z głosem doradczym, sekretarz i skarbnik powiatu.

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

**§ 17.** 1. Sesje rady powiatu są jawne. O ich terminie, miejscu i przedmiocie obrad przewodniczący rady powiadamia 3 dni wcześniej poprzez informacje w prasie, na stronie Biuletynu Informacji Publicznej powiatu oraz na tablicach ogłoszeń w gminach położonych na terenie powiatu.

2. Na sali obrad podczas sesji, może być obecna publiczność, zajmująca wyznaczone w tym celu miejsce.

**§ 18.** 1. Posiedzenia odbywają się w zasadzie na jednej sesji, jednak na wniosek przewodniczącego rady lub co najmniej 1/4 liczby obecnych radnych, rada może postanowić o odbyciu posiedzenia na więcej niż jednej sesji lub o przerwaniu posiedzenia i kontynuowaniu obrad w innym, wyznaczonym terminie obrad. Może to nastąpić w szczególności ze względu na niemożność rozpatrzenia na jednym posiedzeniu całości spraw porządku obrad lub konieczność dostarczenia dodatkowych materiałów albo ze względu na awarię.

2. Przewodniczący rady postanawia o przerwaniu posiedzenia w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, wyznaczając nowy bądź przewidywany termin jego zwołania. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

3. Radni stwierdzają swoją obecność na posiedzeniu podpisem na liście obecności z chwilą przybycia na salę obrad. Odnotowują też na liście obecności godzinę opuszczenia sali obrad i powroty w trakcie posiedzenia. W przypadku braku quorum radni potwierdzają swoją obecność także po przerwaniu obrad jak również bezpośrednio przed ich wznowieniem.

4. W razie wątpliwości quorum ustala się na podstawie liczby radnych obecnych na sali obrad.

**§ 19.** Posiedzenia otwiera i obrady prowadzi przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący.

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

2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu rady, przewodniczący rady nie przerywa obrad, niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał.

3. Przewodniczący rady otwiera, prowadzi i zamyka sesje rady.

4. Otwarcie sesji następuje poprzez wypowiedzenie przez przewodniczącego rady następującej formuły "Otwieram obrady sesji Rady Powiatu Żagańskiego".

5. Po otwarciu sesji przewodniczący rady:

1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,

2) przedstawia projekt porządku obrad; wniosek o uzupełnienie lub zmianę projektu porządku obrad może zgłosić radny, komisja, klub radnych albo zarząd powiatu,

3) poddaje pod głosowanie porządek obrad oraz wnioski, o których mowa w pkt. 2.

6. Rada może uchwalić w trakcie obrad uzupełnienie lub zmianę porządku obrad, na wniosek przewodniczącego rady, komisji lub zarządu.

7. Rada Powiatu może wprowadzić zmiany do porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

**§ 21.** 1. Porządek obrad posiedzenia zwyczajnego winien zawierać:

1) przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia,

2) sprawozdanie starosty z działalności zarządu w okresie między posiedzeniami zwyczajnymi,

3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,

4) interpelacje i zapytania radnych oraz odpowiedzi na nie,

5) wolne wnioski i oświadczenia radnych.

2. Radny ma prawo do zgłaszania interpelacji i zapytań dotyczących spraw lub problemów związanych z realizacją zadań powiatu i jego organów do komisji rady lub zarządu.

3. Interpelacje mogą być zgłaszane pisemnie lub ustnie podczas posiedzenia lub pisemnie między posiedzeniami.

4. Adresat interpelacji zobowiązany jest udzielić radnemu odpowiedzi nie później niż w ciągu 14 dni od jej otrzymania. W wypadku złożenia pisemnej interpelacji, co najmniej na 7 dni przed sesją, radny może żądać od adresata interpelacji udzielenia ustnej odpowiedzi podczas posiedzenia.

5. Na wniosek radnego rada powiatu może włączyć sprawę rozpoznania odpowiedzi na złożoną przez niego interpelację do porządku obrad.

**§ 22.** 1. Przewodniczący rady prowadzi obrady zgodnie z uchwalonym porządkiem obrad, przy czym w uzasadnionych przypadkach może dokonywać za zgodą rady zmian w kolejności realizacji poszczególnych jego punktów.

2. Przewodniczący rady otwiera i zamyka dyskusję nad każdym z punktów porządku obrad.

3. Przewodniczący rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, jednak w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

4. Przewodniczący rady może przyjąć pisemne wystąpienie radnego niewyłoszone na posiedzeniu do protokołu, informując o tym radę.

5. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego rady.

6. Przewodniczący rady może zabrać głos w każdej chwili obrad.

7. Starosta i pozostali członkowie zarządu zobowiązani są do udzielenia dodatkowych informacji lub wyjaśnień związanych z punktem obrad.

8. Przewodniczący rady może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję rady.

9. Podczas całego posiedzenia przewodniczący rady udziela głosu poza kolejnością w celu zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:

- a) stwierdzenia quorum,
- b) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
- c) zakończenia dyskusji,
- d) zamknięcia listy mówców,
- e) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
- f) ograniczenia wystąpień do opinii komisji,
- g) przestrzegania regulaminu obrad,
- h) przeliczenia głosów,
- i) odebrania głosu mówcy,
- j) zarządzania przerwy.

10. Przewodniczący rady niezwłocznie poddaje wniosek formalny pod głosowanie. Rada decyduje o tych sprawach zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.

11. Nie można udzielić głosu w sprawie formalnej w trakcie głosowania.

12. 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.

13. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący rady rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 23. 1. Nad sprawnym przebiegiem obrad czuwa przewodniczący rady.

2. W przypadku stwierdzenia, że w wystąpieniu radny wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza wyznaczony czas, przewodniczący rady może przywołać go "do rzeczy", a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.

3. Jeżeli forma lub treść wystąpienia zakłóca porządek obrad lub uchybia powadze posiedzenia, przewodniczący rady przywołuje radnego "do porządku", a gdy nie odniesie to skutku, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole posiedzenia.

4. Przewodniczący rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpienia na posiedzeniu.

§ 24. 1. Przewodniczący rady może udzielić głosu osobom spoza składu rady powiatu po uprzednim zgłoszeniu się ich do zabrania głosu.

2. W wypadku odmowy udzielenia głosu przewodniczący rady poddaje zgłoszenie pod głosowanie.

3. Postanowienia § 22 ust. 2, 3 i 4 stosuje się również do osób spoza składu rady powiatu występujących na sesji.

4. Osobom spoza składu rady powiatu, które swoim zachowaniem naruszają powagę sesji obrad przewodniczący rady może nakazać opuszczenie sali.

§ 25. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący rady kończy posiedzenie wypowiadając formułę "Zamykam posiedzenie Rady Powiatu Żagańskiego". Czas od otwarcia do zakończenia uznaje się za czas trwania posiedzenia.

2. Przepis ust. 1 dotyczy również posiedzeń trwających więcej niż jedną sesję.

§ 26. Warunki niezbędne dla prawidłowej pracy rady powiatu na posiedzeniach zapewnia starosta.

§ 27. 1. Pracownik biura rady i zarządu powiatu sporządza protokół z każdego posiedzenia. Protokół podpisują: wyznaczeni przez przewodniczącego radni, protokolant oraz przewodniczący rady. Po przyjęciu na następnym posiedzeniu protokół stanowi urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć i zostaje włączony do rejestru. Do protokołu dołącza się listę obecności oraz uchwały podjęte przez radę powiatu.

2. Protokół wyklada się do wglądu radnym w biurze rady powiatu oraz na następnym posiedzeniu rady powiatu. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu, o których uwzględnieniu podejmuje decyzję przewodniczący rady. Radni, których wnioski nie zostały uwzględnione mogą przedkładać je na sesji.

3. Protokoły z sesji Rady Powiatu są jawne i podlegają publikacji na stronach Biuletynu Informacji Publicznej powiatu.

4. Rejestr protokołów z sesji oraz uchwał Rady Powiatu prowadzi i udostępnia do publicznego wglądu pracownik biura rady i zarządu powiatu.

5. Sporządzanie kopii z protokołów sesji Rady Powiatu dokonywane jest na pisemny wniosek zainteresowanego z uwzględnieniem ustawy o ochronie danych osobowych.

6. Zainteresowani mogą samodzielnie sporządzać notatki i odpisy z protokołów z sesji.

### III. Uchwały Rady Powiatu

§ 28. 1. Sprawy rozpatrywane na posiedzeniach rady powiatu rozstrzyga się podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, odnotowanych w protokole posiedzenia.

2. Projekt uchwały rady powiatu powinien zawierać:

- 1) datę i tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) przepisy regulujące sprawę będące przedmiotem uchwały,
- 4) określenie zasad i w miarę możliwości środków jej realizacji,
- 5) termin wejścia w życie i ewentualny czas jej obowiązywania,

- 6) przepisy przejściowe,
- 7) uzasadnienie, w szczególnie ważnych sprawach, stanowiące załącznik do uchwały,
- 8) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały.

3. Uchwały rady powiatu dotyczące zobowiązań finansowych winny wskazywać źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

**§ 29.** Z inicjatywą podjęcia uchwały przez radę powiatu mogą występować:

- 1) grupa co najmniej 3 radnych,
- 2) komisje rady,
- 3) zarząd powiatu,
- 4) klub radnych,
- 5) przewodniczący rady.

**§ 30.** 1. Podmiot uprawniony do inicjatywy uchwałodawczej przedstawia swe projekty uchwał zarządowi powiatu najpóźniej na 14 dni przed terminem posiedzenia zwyczajnego (na 3 dni przed terminem posiedzenia zwołanego w trybie nadzwyczajnym).

2. Zarząd przedkłada przewodniczącemu rady własne projekty uchwał lub projekty innych uprawnionych podmiotów wraz z opinią zarządu najpóźniej na 8 dni przed terminem posiedzenia. Przewodniczący rady przekazuje niezwłocznie projekty przewodniczącym właściwych komisji. Projekty winny zawierać pisemne uzasadnienie i akceptację radcy prawnego pod względem formalno - prawnym.

3. Przewodniczący komisji, do których skierowano projekty uchwał, zwołują posiedzenia komisji najpóźniej na 1 dzień przed terminem sesji celem zaopiniowania projektów przez komisję.

4. Zarząd powiatu nie może uchylić się od przedłożenia projektów uchwał zgłoszonych przez uprawniony podmiot.

5. W przygotowaniu projektów uchwał, pomoc merytoryczną, prawną i organizacyjną zapewnia zarząd powiatu.

**§ 31.** 1. Ustne uzasadnienie projektu uchwały jest przedstawiane na początku debaty poświęconej temu projektowi.

2. W debacie nad uchwałą w pierwszej kolejności głos zabiera przewodniczący komisji opiniujących projekt. Stanowiska pozostałych komisji oraz poszczególnych przedstawicieli mogą być przedstawione w dalszym toku debaty.

3. Poprawki do projektu uchwały radny przedstawia przewodniczącemu rady w formie pisemnej.

4. Po przegłosowaniu przez radę powiatu odpowiedniego wniosku formalnego dyskusja nad projektem uchwały może być ograniczona do uzasadnień wniesionych poprawek.

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

6. Głosowanie projektu uchwały poprzedzone jest głosowaniem poprawek wg kolejności zgłoszeń. W uzasadnionym przypadku przewodniczący rady może w pierwszej kolejności poddać pod głosowanie poprawki najdalej idące.

7. Projekt uchwały wraz z przyjętymi poprawkami poddany jest w całości pod głosowanie.

8. Po zakończeniu głosowania przewodniczący rady ogłasza liczbę radnych biorących udział w głosowaniu, liczbę głosów "za", "przeciw", "wstrzymujących się" oraz ogłasza przyjęcie albo odrzucenie projektu poddanego pod głosowanie.

**§ 32.** 1. Uchwałę opatruje się numerem posiedzenia, numerem uchwały wg kolejności jej podjęcia i wskazaniem roku podjęcia.

2. Uchwałę podpisuje przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący, który przewodniczył posiedzeniu.

3. Oryginał uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołem posiedzenia.

4. Starosta przekazuje uchwały rady powiatu wojewodzie lubuskiemu w terminie 7 dni od daty podjęcia w celu badania ich legalności. Uchwała rady powiatu w sprawie przepisów porządkowych podlega przekazaniu niezwłocznie.

5. Uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium dla zarządu powiatu oraz inne uchwały objęte nadzorem regionalnej izbie obrachunkowej, zarząd przedkłada tej izbie w terminie określonym ustawą.

6. Podstawą do ogłoszenia aktu normatywnego lub innego aktu prawnego jest akt w formie dokumentu elektronicznego opatrzony przez przewodniczącego rady lub wiceprzewodniczącego rady bezpiecznym podpisem elektronicznym, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 września 2001 r. o bezpiecznym podpisie elektronicznym (Dz. U. Nr 130, poz. 1450, z późn. zm.) weryfikowanym przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu, zwanym dalej „bezpiecznym podpisem elektronicznym”.

7. Starosta prowadzi w postaci elektronicznej zbiór aktów prawa miejscowego stanowiących przez powiat.

**§ 33.** 1. Powiatowe przepisy porządkowe ogłasza się przez ich publikację na stronie Biuletynu Informacji Publicznej powiatu, w środkach masowego przekazu oraz w drodze obwieszczeń lub przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń. Starosta przesyła przepisy porządkowe do wiadomości zarządom gmin położonych na obszarze powiatu i Starostom sąsiednich powiatów następnego dnia po ich ustanowieniu.

2. Akty prawa miejscowego stanowiące przez Powiat, w tym powiatowe przepisy porządkowe podlegają ogłoszeniu w wojewódzkim dzienniku urzędowym. Przepisy te wchodzi w życie w terminie 14 dni od daty ogłoszenia.

#### **IV. Zasady głosowania**

**§ 34.** 1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza i oblicza wszystkie głosy przewodniczący rady powiatu.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący rady powiatu.

4. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

**§ 35.** 1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią rady, w sposób zapewniający radnemu tajność głosowania.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez radę powiatu spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego.

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

4. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.

5. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół.

**§ 36.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą ilość głosów. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się, nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

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

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

2. Protokół z sesji rady powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska przewodniczącego rady i osoby sporządzającej protokół,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) 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 lub wiceprzewodniczącego rady prowadzącego obrady sesji, dwóch wyznaczonych przez przewodniczącego radnych i osoby sporządzającej protokół.

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

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

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

## **V. Komisja rewizyjna**

**§ 38.** 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 funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady oraz radnych będących członkami zarządu.

3. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu powiatu i występuje z wnioskiem do rady powiatu w sprawie udzielenia lub nieudzielenia 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 kontrolnych innych komisji powoływanych przez radę powiatu.

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

2. Rada Powiatu wybiera przewodniczącego oraz pozostałych członków komisji rewizyjnej. Zastępcę przewodniczącego oraz sekretarza wybierają członkowie komisji spośród siebie.

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

4. Komisja rewizyjna przedstawia radzie powiatu projekt planu, o którym mowa w ust. 3, do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

5. Za zgodą rady powiatu wyrażoną w formie uchwały, komisja rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nieprzewidzianych w rocznym planie kontroli.

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

2. Sekretarz komisji sporządza z jej posiedzenia protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu komisji.

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

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

5. Komisja rewizyjna może wystąpić do rady powiatu o zainicjowanie kontroli zewnętrznej zarządu powiatu lub podległych mu jednostek organizacyjnych.

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

2. Kontroli dokonuje komisja rewizyjna lub zespół kontrolny wyłoniony z jej składu.

3. Przewodniczący komisji rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego rady, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w ust. 4.

**§ 42.** 1. Członek komisji rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.

2. Członek komisji może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości, co do jego bezstronności.

3. O wyłączeniu członka komisji z udziału w kontroli rozstrzyga komisja rewizyjna.

**§ 43.** 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i starostę, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby starosty, kontrolujący zawiadamia o tym przewodniczącego rady.

**§ 44.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust.3.

**§ 45.** Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach i godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

**§ 46.** 1. Kontrolujący sporządza z przeprowadzonej kontroli - w terminie 7 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenia przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wyniki kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

**§ 47.** 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa na ręce przewodniczącego komisji rewizyjnej.

**§ 48.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce przewodniczącego rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1. składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

**§ 49.** Informację o sporządzeniu protokołu pokontrolnego kontrolujący przedkłada w terminie 3 dni od daty jego podpisania Przewodniczącemu Rady i kierownikowi kontrolowanego podmiotu.

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

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

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

3. Działalność komisji Rady jest jawna. Jawność obejmuje prawo wstępu mieszkańców na posiedzenia komisji. O posiedzeniu komisji informuje się mieszkańców powiatu na trzy dni przed posiedzeniem komisji poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń w siedzibie Rady Powiatu oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej powiatu.

**§ 52.** 1. Rada powiatu powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Komisję Budżetu i Finansów Powiatu,
- 2) Komisję Oświaty, Kultury i Kultury Fizycznej,
- 3) Komisję Zdrowia i Polityki Prorodzinnej,
- 4) Komisję Porządku Publicznego i Bezpieczeństwa Obywateli,
- 5) Komisję Gospodarki i Infrastruktury,
- 6) Komisję Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska.

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

3. Pracą komisji kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez członków komisji. Komisja może również powołać zastępcę przewodniczącego oraz sekretarza komisji.

**§ 53.** 1. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał rady powiatu,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał rady,
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę, zarząd lub inne komisje.

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

3. Komisja jest obowiązana przedstawić radzie sprawozdanie ze swojej działalności, co najmniej dwa razy w roku oraz w każdym czasie - na żądanie rady.

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

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

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

4. Komisje mogą odbywać posiedzenie wspólne, zwoływane za porozumieniem dwóch lub więcej przewodniczących. Członkowie połączonych komisji ustalają, który przewodniczący prowadzi obrady.

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

- 1) ustala termin, miejsce i porządek posiedzeń,

- 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów,
- 3) zwołuje posiedzenia komisji,
- 4) kieruje obradami komisji.

2. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek, co najmniej 1/3 członków komisji lub przewodniczącego rady.

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego obowiązki wykonuje zastępca powoływany i odwoływany przez komisję.

4. O planowanym posiedzeniu komisji i proponowanym porządku przewodniczący powiadamia komórkę obsługującą radę i komisję w terminie umożliwiającym powiadomienie członków komisji lub zaproszonych gości oraz mieszkańców powiatu na trzy dni przed datą posiedzenia.

5. Miejscem posiedzenia komisji może być każda gmina wchodząca w skład powiatu, po uzgodnieniu przewodniczącego komisji z przewodniczącym właściwej rady, warunków technicznych do odbycia takiego posiedzenia.

**§ 56. 1.** Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

2. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w sprawozdaniu komisji, jako wnioski mniejszości, ze szczególnym uwzględnieniem w sprawach dotyczących projektów uchwał rady.

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

**§ 57. 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.

**§ 58. 1.** Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół. Po zatwierdzeniu przez Przewodniczącego Komisji stanowi on urzędowy zapis posiedzenia i jest dołączany do rejestru.

2. Biuro rady powiadamia zainteresowane strony o zajętych przez komisję stanowiskach w formie "wyciągu" z protokołu.

3. Protokoły z posiedzeń komisji są jawne i udostępniane obywatelom przez pracownika Biura Rady i Zarządu Powiatu.

4. Kopie z protokołów są sporządzane na pisemny wniosek zainteresowanego, z uwzględnieniem ustawy o ochronie danych osobowych.

5. Zainteresowani mogą samodzielnie sporządzać notatki i odpisy z protokołów.

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

2. Klub może utworzyć, co najmniej 3 radnych.

3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

### **Zarząd Powiatu**

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

2. W skład zarządu powiatu wchodzi: starosta, jako jego przewodniczący, pozostali członkowie w liczbie 4 osób, w tym wicestarosta.

3. Rada Powiatu wybiera Starostę bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym. Rada Powiatu wybiera Wicestarostę oraz pozostałych członków Zarządu na wniosek Starosty zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

4. Członkowie Zarządu Powiatu mogą być wybierani również spoza składu Rady.

5. Rada Powiatu może odwołać Starostę z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek, co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek, o którym mowa powyżej wymaga formy pisemnej oraz uzasadnienia przyczyny odwołania, podlega również zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną.

6. Odwołanie Starosty następuje większością, co najmniej 3/5 ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

7. Odwołanie Starosty albo złożenie przez niego rezygnacji jest odpowiednio równoznaczne z odwołaniem lub złożeniem rezygnacji przez cały Zarząd Powiatu.

8. Rada Powiatu może na uzasadniony wniosek Starosty odwołać poszczególnych członków Zarządu zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

**§ 61.** 1. Z członkami zarządu nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy radnych wybranych do zarządu, za wyjątkiem starosty i wicestarosty.

3. Na wniosek starosty z jednym radnym będącym członkiem zarządu może zostać nawiązany stosunek pracy na podstawie wyboru.

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

2. W realizacji zadań zarząd podlega wyłącznie radzie powiatu.

3. Zarząd wykonuje zadania Powiatu przy pomocy Starostwa Powiatowego, jednostek organizacyjnych powiatu, w tym powiatowego urzędu pracy.

4. Starostwo Powiatowe, jednostki organizacyjne tworzące aparat pomocniczy kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz powiatowy urząd pracy wspólnie tworzą powiatową administrację zespoloną.

**§ 63.** 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 powiatu.

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.

**§ 64.** Starosta składa radzie powiatu na każdej sesji sprawozdanie z działalności zarządu w okresie od poprzedniej sesji.

### **Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy Zarządu Powiatu Żagańskiego**

#### **I. Przepisy ogólne**

**§ 65.** 1. Przewodniczącym zarządu powiatu jest starosta.

2. Do zadań starosty w zakresie organizowania pracy zarządu powiatu należy w szczególności:

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

3. W stosunku do etatowych członków zarządu, w tym wicestarosty, przewodniczący zarządu wykonuje czynności wynikające z prawa pracy.

**§ 66.** 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 w miesiącu.

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 2 członków zarządu, w terminie trzech dni od złożenia wniosku.

**§ 67.** 1. Posiedzenia zarządu zwołuje i przewodniczy im starosta lub 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 zostać zaproszone inne osoby, a w szczególności radni.

5. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje członkom zarządu oraz sekretarzowi i skarbnikowi powiatu.

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

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

3. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu, w trakcie którego uchwała zostaje podjęta.

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 statutu.

## **II. Zadania i kompetencje**

**§ 69.** 1. Zarząd wykonuje uchwały rady powiatu i zadania powiatu określone przepisami prawa. Do zadań Zarządu należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektów uchwał rady powiatu,
- 2) określenie sposobu wykonywania uchwał rady powiatu, chyba, że rada określi zasady wykonywania swojej uchwały,
- 3) realizacja podjętych uchwał rady powiatu,
- 4) gospodarowanie mieniem powiatu,
- 5) sporządzanie projektów budżetu powiatu i przekazywanie go wraz z informacją o stanie gospodarowania mieniem, o którym mowa w pkt. 4 i przesyłanie projektu budżetu do regionalnej izby obrachunkowej,
- 6) wykonanie budżetu,
- 7) zatrudnianie i zwalnianie kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych, z zastrzeżeniem § 77 ust. 5,
- 8) udzielanie przewodniczącemu zarządu upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności powiatu,
- 9) prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej powiatu,
- 10) zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonych przez radę powiatu,
- 11) przedkładanie radzie powiatu sprawozdań z działalności finansowej powiatu,
- 12) zaciąganie pożyczek i kredytów krótkoterminowych do maksymalnej wysokości ustalonej przez radę powiatu,
- 13) emitowanie papierów wartościowych w ramach upoważnień udzielonych przez radę powiatu,
- 14) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji rady powiatu,

- 15) udzielanie informacji radnym powiatu o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
- 16) nabywanie, zbywanie i wykup obligacji wg zasad określonych przez radę powiatu,
- 17) wnoszenie i zbywanie udziałów oraz akcji wg zasad ustalonych przez radę powiatu,
- 18) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości powiatu na podstawie przepisów szczególnych.

**§ 70.** Do zadań przewodniczącego zarządu należy w szczególności:

- 1) wykonywanie funkcji przewodniczącego zarządu,
- 2) organizowanie pracy zarządu powiatu i przewodniczenie jego posiedzeniom,
- 3) reprezentowanie powiatu na zewnątrz,
- 4) kierowanie starostwem powiatowym,
- 5) zatrudnianie pracowników starostwa powiatowego,
- 6) podejmowanie czynności należących do właściwości zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki; czynności te wymagają dla swej ważności zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu zarządu powiatu,
- 7) przysyłanie do właściwych organów nadzoru w terminie 7 dni od daty podjęcia uchwał rady powiatu,
- 8) niezwłoczne ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania w trybie przewidzianym przepisami prawa,
- 9) występowanie z wnioskiem do rady powiatu o wybór wicestarosty i pozostałych członków zarządu powiatu,
- 10) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 11) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników starostwa powiatowego i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 12) wykonywanie uprawnień zwierzchnika w stosunku do kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.

**§ 71. 1.** Do zadań wicestarosty należą sprawy powierzone mu przez przewodniczącego zarządu w zakresie ustalonym przez zarząd powiatu.

2. Wicestarosta sprawuje funkcję przewodniczącego zarządu w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków z innych powodów.

3. Szczegółowy podział obowiązków pomiędzy przewodniczącym zarządu a wicestarostą ustala zarząd powiatu.

**§ 72.** Do zadań poszczególnych członków zarządu powiatu należy:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach zarządu powiatu,
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał rady powiatu i zarządu powiatu wg ustalonych przez zarząd podziału obowiązków,
- 3) bieżący nadzór nad wykonywaniem budżetu powiatu,
- 4) składanie oświadczeń woli w imieniu powiatu, wg zasad określonych przez zarząd powiatu,
- 5) przekazywanie radzie powiatu spraw wnoszonych przez zarząd,
- 6) udział w posiedzeniach rady powiatu,
- 7) współpraca z komisjami rady i klubami radnych.

**§ 73. 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 inne osoby, w protokole podaje się ich imiona i nazwiska oraz wskazuje się, 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 posiedzeniu następnym. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 5, o ich uwzględnieniu rozstrzyga zarząd.
7. Zarząd udostępnia protokoły ze swoich posiedzeń, do publicznego wglądu, o ile nie narusza to przepisów o ochronie tajemnicy państwowej, służbowej lub ochronie danych osobowych. Rejestr protokołów z posiedzeń Zarządu jest udostępniany przez Biuro Rady i Zarządu Powiatu Starostwa Powiatowego. Dopuszcza się możliwość własnoręcznego sporządzania odpisów lub notatek przez zainteresowanych. Kopie protokołów są wykonywane na piśmie wniosek zainteresowanego z uwzględnieniem ustawy o ochronie danych osobowych.

**§ 74.** 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.
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.

**§ 75.** 1. Sekretarz powiatu, w imieniu starosty, sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne starostwa, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwieniem 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 powiatu i starostę.

**§ 76.** 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.**

- § 77.** 1. Jednostki organizacyjne powiatu tworzy się w celu wykonywania zadań powiatu.
2. Wykaz jednostek organizacyjnych powiatu określa załącznik nr 2 do statutu.
  3. Jednostki organizacyjne powiatu tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek rada powiatu.
  4. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez zarząd powiatu, z zastrzeżeniem ust. 5.
  5. 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.
  6. Zarząd powiatu prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych powiatu. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu w starostwie powiatowym.

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

- 1) Komenda Powiatowa Policji w Żaganiu,
- 2) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Żaganiu,
- 3) Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Żaganiu,
- 4) Powiatowy Inspektorat Weterynaryjny w Żaganiu,
- 5) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Żaganiu.

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



- 1) powołuje i odwołuje ich kierowników, w uzgodnieniu z wojewodą, z wyjątkiem kierowników jednostek wymienionych w ust. 1 pkt. 1 i 2, a także wykonuje wobec nich czynności z zakresu prawa pracy, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej,
  - 2) zatwierdza programy ich działania,
  - 3) uzgadnia wspólne działanie tych jednostek na obszarze powiatu,
  - 4) w sytuacjach szczególnych kieruje wspólnymi działaniami tych jednostek,
  - 5) zleca w uzasadnionych przypadkach prowadzenie kontroli.
3. Uprawnienia starosty i rady powiatu wobec powiatowych służb, inspekcji i straży określają przepisy ustawowe.

#### **Rozdział 4. Gospodarka finansowa powiatu.**

§ 79. 1. Powiat prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie budżetu powiatu.

2. Budżet powiatu jest rocznym planem dochodów i wydatków oraz rozchodów i przychodów.

3. Budżet powiatu jest uchwalany przez radę powiatu na rok kalendarzowy zwany dalej rokiem budżetowym.

4. Podstawą gospodarki finansowej powiatu w danym roku budżetowym jest uchwała budżetowa.

§ 80. 1. Opracowanie i przedstawienie do uchwalenia projektu budżetu powiatu, a także inicjatywa w sprawie zmian tego budżetu, należą do wyłącznej kompetencji zarządu powiatu.

2. Zarząd powiatu przygotowuje i przedstawia radzie powiatu, nie później niż do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy, projekt budżetu.

3. Wraz z projektem uchwały budżetowej zarząd powiatu przedkłada radzie powiatu uzasadnienie do projektu uchwały budżetowej oraz inne materiały określone w uchwale, o której mowa w § 81.

4. Bez zgody zarządu powiatu, rada powiatu nie może wprowadzić w projekcie uchwały budżetowej zmian powodujących zmniejszenie dochodów lub zwiększenie wydatków z jednoczesnym zwiększeniem deficytu.

§ 81. Rada powiatu uchwałą określa tryb prac nad projektem uchwały budżetowej, ustalając w szczególności:

- 1) obowiązki jednostek organizacyjnych powiatu oraz powiatowych służb, inspekcji i straży w toku prac nad projektem budżetu powiatu,
- 2) wymaganą szczegółowość projektu budżetu, z zastrzeżeniem, że szczegółowość ta nie może być mniejsza niż określona w odrębnych przepisach,
- 3) terminy obowiązujące w toku prac nad projektem uchwały budżetowej powiatu,
- 4) wymagane materiały informacyjne, które zarząd powiatu powinien przedstawić radzie powiatu wraz z projektem uchwały budżetowej.

§ 82. 1. Uchwałę budżetową rada powiatu podejmuje przed rozpoczęciem roku budżetowego, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach – nie później niż do 31 stycznia roku budżetowego.

2. W przypadku nieuchwalenia budżetu, w terminie wymienionym w ust. 1, do czasu podjęcia uchwały budżetowej, jednak nie później niż do 31 stycznia roku budżetowego, podstawą gospodarki finansowej jest projekt uchwały budżetowej przedstawiony radzie powiatu.

3. W przypadku niepodjęcia uchwały budżetowej w terminie, o którym mowa w ust. 2, regionalna izba obrachunkowa, w terminie do końca lutego roku budżetowego, ustala budżet powiatu w zakresie zadań własnych oraz zadań zleconych. Do dnia ustalenia budżetu przez regionalną izbę obrachunkową podstawą gospodarki finansowej jest projekt uchwały, o którym mowa w ust. 2.

4. W przypadku, gdy Rada Ministrów uchwali projekt ustawy o prowizorium budżetowym, rada powiatu, na wniosek zarządu, może podjąć uchwałę o prowizorium budżetowym powiatu na okres objęty prowizorium budżetowym państwa.

5. Uchwałę budżetową powiatu lub uchwałę, o której mowa w ust. 4 starosta przedkłada regionalnej izbie obrachunkowej w ciągu 7 dni od dnia jej podjęcia.

**§ 83.** 1. Za prawidłowe wykonanie budżetu powiatu odpowiada zarząd powiatu.

2. Zarządowi powiatu przysługuje wyłączne prawo:

- 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez radę powiatu,
- 2) emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez radę powiatu,
- 3) dokonywania wydatków budżetowych,
- 4) zgłaszania propozycji zmian w budżecie powiatu,
- 5) dysponowania rezerwą budżetu powiatu,
- 6) blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.

3. Gospodarka środkami finansowymi znajdującymi się w dyspozycji powiatu jest jawna. Wymóg jawności jest spełniany w szczególności przez:

- 1) jawność debaty budżetowej,
- 2) opublikowanie uchwały budżetowej oraz sprawozdań z wykonania budżetu powiatu,
- 3) przedstawienie pełnego wykazu kwot dotacji celowych udzielanych z budżetu powiatu,
- 4) ujawnienie sprawozdania zarządu z działań, o których mowa w ust. 2 pkt. 1 i 2.

## **Rozdział 5.**

### **Procedura rozpatrywania skarg przez Radę Powiatu**

**§ 84.** Rada Powiatu rozpatruje skargi dotyczące zadań i działalności Starosty, Zarządu Powiatu, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu, za wyjątkiem spraw należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.

**§ 85.** Skardze, o której mowa w § 84 Przewodniczący Rady nadaje bieg, a szczególności kieruje niezwłocznie do organu lub osoby, której skarga dotyczy celem ustosunkowania się do zarzutów, wyznaczając termin odpowiedzi.

**§ 86.** Starosta, Zarząd Powiatu, kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu składają stosowne informacje dotyczące skargi w formie pisemnej, z załączeniem dokumentów mogących stanowić dowód w sprawie, w terminie wyznaczonym w § 85.

**§ 87.** Przewodniczący Rady kieruje skargę wraz z odpowiedzią do Komisji Rewizyjnej Rady Powiatu, celem zbadania skargi i przygotowania projektu uchwały Rady wraz z uzasadnieniem.

**§ 88.** 1. Komisja badając skargę może działać na posiedzeniach lub poprzez zespoły kontrolne. Może zasięgać także opinii i korzystać z pomocy ekspertów z poza komisji.

2. Komisja w projekcie uchwały wypowiada się, co do zasadności skargi. Ustalenia Komisji zawierają odpowiednio propozycje:

- 1) uznania skargi za bezzasadną wraz z uzasadnieniem prawnym i faktycznym,
- 2) uznania skargi za zasadną w całości lub części wraz z wykazem uchybień w działaniu osób lub organów oraz zaleceń, co do osoby i organu zobowiązanego do usunięcia uchybień. Propozycja uchwały Rady uznająca skargę za zasadną w części, zawiera dodatkowo uzasadnienie prawne i faktyczne tych części skargi, które uznano za bezzasadne.

3. Komisja opracowuje projekt uchwały wraz z uzasadnieniem w terminie zapewniającym załatwienie skargi zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego.

**§ 89.** Rozpatrzenie projektu uchwały, o którym mowa w § 88 ust. 2 i podjęcie jej przez Radę Powiatu odbywa się na zasadach określonych w niniejszym statucie na najbliższej sesji, licząc od dnia przedłożenia Przewodniczącemu Rady wyników postępowania przez Komisję Rewizyjną.

**§ 90.** Jeżeli zajęcie stanowiska przez Radę Powiatu nie będzie możliwe w terminie ustawowym, Przewodniczący Rady informuje stronę o przyczynie zwłoki, wskazując przewidywany termin rozpatrzenia skargi.

§ 91. 1. Korespondencję w sprawie skarg prowadzi i podpisuje Przewodniczący Rady zachowując zasady i terminy określone w kodeksie postępowania administracyjnego.

2. Do odpowiedzi na skargę dołącza się uchwałę wraz z uzasadnieniem.

## **Rozdział 6. Mienie powiatu**

§ 92. 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 sam status, a także te osoby prawne, które mogą być tworzone na podstawie ustaw wyłącznie przez powiat.

3. Powiat jest w stosunkach cywilno-prawnych podmiotem praw i obowiązków, które dotyczą mienia powiatu nienależącego do innych powiatowych osób prawnych.

§ 93. 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.

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

§ 95. 1. Zarządzanie 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 7. Przepisy końcowe**

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

§ 97. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 98. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała Nr VI/21/99 Rady Powiatu Żagańskiego z dnia 5 marca 1999 r. w sprawie uchwalenia statutu powiatu (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 1999 r. Nr 28, poz. 261 z późn. zm.).

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

**PRZEWODNICZĄCY  
RADY**

*Leon Czaprych*

**RADCA PRAWNY**

*mgr Halina Miszczuk*  
ZG-181

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XV.8.2012  
Rady Powiatu Żagańskiego  
z dnia 28 czerwca 2012 r.

## HERB POWIATU ŻAGAŃSKIEGO



ORZEŁ KSIĄŻĘCY KONRADA GARBATEGO Z TARCZĄ SERCOWĄ Z GODŁEM OPACKIM  
Z ZAKONU KANONIKÓW REGULARNYCH (alternatywa) Z ŻAGANIA.

**FLAGA URZĘDOWA**



Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XV.8.2012  
Rady Powiatu Żagańskiego  
z dnia 28 czerwca 2012 r.

### **Wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu Żagańskiego**

1. Specjalny Ośrodek Szkolno - Wychowawczy w Żaganiu.
2. Specjalny Ośrodek Szkolno - Wychowawczy w Szprotawie.
3. Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna w Żaganiu.
4. Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna w Szprotawie.
5. Zespół Szkół Tekstylny - Handlowych w Żaganiu.
6. Zespół Szkół Technicznych i Licealnych w Żaganiu.
7. Zespół Szkół Ogólnokształcących w Żaganiu.
8. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Howej.
9. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Szprotawie.
10. Zespół Szkół Zawodowych w Szprotawie.
11. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Żaganiu.
12. Powiatowy Dom Dziecka w Szprotawie.
13. Powiatowy Urząd Pracy w Żaganiu.
14. Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej.
15. Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego.