



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

---

Kielce, dnia 29 listopada 2018 r.

Poz. 4036

### **UCHWAŁA NR XLIII/112/2018 RADY POWIATU W KIELCACH**

z dnia 9 listopada 2018 r.

#### **w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Kieleckiego**

Na podstawie art.2 ust.4 w związku z art.12 pkt 1 Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U z 2018 r., poz. 995 z późn. zm.) Rada Powiatu w Kielcach uchwala, co następuje:

**§ 1.** Uchwala się Statut Powiatu Kieleckiego w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Kielcach.

**§ 3.** Traci moc: Uchwała Nr XXIV/24/2001 Rady Powiatu w Kielcach z dnia 30 sierpnia 2001 r. w sprawie uchwalenia statutu Powiatu Kieleckiego, Uchwała Nr XXX/52/2002 Rady Powiatu w Kielcach z dnia 27 czerwca 2002 roku w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Powiatu Kieleckiego, Uchwała Nr I/5/02 Rady Powiatu w Kielcach z dnia 19 listopada 2002 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Powiatu Kieleckiego, Uchwała Nr XXVIII/65/05 Rady Powiatu w Kielcach z dnia 27 października 2005 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Powiatu Kieleckiego, Uchwała Nr XXXIII/36/06 Rady Powiatu w Kielcach z dnia 30 maja 2006 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Powiatu Kieleckiego, Uchwała Nr II/9/06 Rady Powiatu w Kielcach z dnia 12 grudnia 2006r. w sprawie zmiany Statutu Powiatu Kieleckiego, Uchwała Nr VI/38/07 Rady Powiatu w Kielcach z dnia 12 kwietnia 2007 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Powiatu Kieleckiego, Uchwała Nr XVII/103/08 Rady Powiatu w Kielcach z dnia 17 grudnia 2008r. w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Powiatu Kieleckiego, Uchwała Nr XIX/20/09 Rady Powiatu w Kielcach z dnia 7 kwietnia 2009 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Powiatu Kieleckiego, Uchwała Nr XVIII/28/13 Rady Powiatu w Kielcach z dnia 18 marca 2013 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Powiatu Kieleckiego, Uchwała Nr XXII/69/13 Rady Powiatu w Kielcach z dnia 21 października 2013r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Powiatu Kieleckiego, Uchwała Nr III/7/2015 Rady Powiatu w Kielcach z dnia 14 stycznia 2015r. w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Powiatu Kieleckiego i Uchwała Nr XXIX/77/2017 Rady Powiatu w Kielcach z dnia 27 października 2017r. w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Powiatu Kieleckiego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

Wiceprzewodniczący Rady

**Robert Kaszuba**

Załącznik  
do Uchwały Nr XLIII/112/2018  
Rady Powiatu w Kielcach  
z dnia 9 listopada 2018 r.

## Statut Powiatu Kieleckiego

### Rozdział I

#### Postanowienia ogólne

##### §1

Powiat Kielecki zwany dalej „powiatem” stanowi wspólnotę samorządową mieszkańców zamieszkałych na jego terytorium.

##### §2

Terytorium powiatu obejmuje gminy: Bieliny, Bodzentyn, Chęciny, Chmielnik, Daleszyce, Górno, Łągów, Łopuszno, Masłów, Miedziana Góra, Mniów, Morawica, Nowa Słupia, Piekoszów, Pierzchnica, Raków, Sitkówka – Nowiny, Strawczyn, Zagnańsk.

##### §3

Siedzibą organów powiatu jest miasto Kielce.

##### §4

Powiat posiada herb i flagę, których wizerunki przedstawia Załącznik Nr 1 do niniejszego statutu.

##### §5

1. Powiat działa na podstawie obowiązujących ustaw oraz niniejszego statutu.
2. Ilekroć w statucie mówi się o:
  - a) „ustawie ustrojowej” rozumie się przez to ustawę z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym,
  - b) „właściwych przepisach”- rozumie się przez to ustawy i przepisy wykonawcze do ustaw, regulujące określoną dziedzinę.

##### §6

Powiat stanowi:

- a) podmiot prawa publicznego, co oznacza prawo powiatu do wykonywania określonych w ustawach zadań publicznych samodzielnie w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność,
- b) podmiot prawa prywatnego, co oznacza, iż powiat posiadając osobowość prawną ma prawo do samodzielnego dysponowania swoim majątkiem.

##### §7

Zakres działania i zadania powiatu określają:

- a) ustawa ustrojowa oraz inne właściwe przepisy,
- b) porozumienia i umowy z organami administracji rządowej lub innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

**§8**

1. Powiat zapewnia wykonywanie określonych w ustawach zadań i kompetencji kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.
2. Wykaz powiatowych służb, inspekcji i straży określa Załącznik Nr 2 do niniejszego statutu.

**§9**

Powiat realizuje zadania poprzez:

- a) własne organy,
- b) powiatowe jednostki organizacyjne,
- c) zawieranie umów i porozumień z innymi podmiotami,
- d) zawieranie umów i porozumień z administracją rządową, gminami, powiatami i województwem w zakresie powierzenia prowadzenia zadań publicznych,
- e) współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

**§10**

1. Organami powiatu są:
  - a) rada powiatu jako organ stanowiący i kontrolny, zwana w statucie „radą”,
  - b) zarząd powiatu jako organ wykonawczy, zwany w statucie „zarządem”.

**§11**

1. W celu realizacji określonych zadań powiat tworzy powiatowe jednostki organizacyjne, które mogą stanowić:
  - a) jednostki organizacyjne bez osobowości prawnej,
  - b) powiatowe osoby prawne.
2. Wykaz powiatowych jednostek organizacyjnych określa Załącznik Nr 3 do niniejszego statutu.

**§12**

1. Jednostki organizacyjne bez osobowości prawnej są tworzone, likwidowane i reorganizowane na podstawie właściwych przepisów.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych bez osobowości prawnej działają jednoosobowo w granicach swych kompetencji przewidzianych właściwymi przepisami oraz pełnomocnictwa udzielonego przez zarząd.

**§13**

1. Powiatowe osoby prawne tworzone są na podstawie właściwych przepisów.
2. Powiatowe osoby prawne samodzielnie decydują o sposobie wykonywania należących do nich zadań oraz praw majątkowych z zastrzeżeniem zasad wynikających z właściwych przepisów.

**§14**

1. Powiat może realizować przejęte w drodze umowy lub porozumienia zadania z zakresu administracji rządowej oraz powierzać wykonywanie swoich zadań jednostkom lokalnego samorządu terytorialnego, a także województwu.
2. Treść umowy lub porozumienia określa szczegółowo prawa i obowiązki stron.

**§15**

1. W celu realizacji określonych zadań powiat może zawierać umowy lub porozumienia z innymi podmiotami.
2. Treść umowy lub porozumienia określa szczegółowo prawa i obowiązki stron.

## §16

1. Powiat może współdziałać z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w formie związków, stowarzyszeń, porozumień powiatów.
2. Zasady nawiązywania współdziałania określa ustawa ustrojowa.

## Rozdział II

### Jawność działania organów powiatu

## §17

1. Działalność organów powiatu jest jawna, co oznacza prawo mieszkańców do:
  - a) uzyskiwania informacji,
  - b) wstępu na sesje rady,
  - c) wstępu na posiedzenia komisji rady,
  - d) dostępu do dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych zwanych w statucie „dokumentami publicznymi”.
2. Uprawnionym do dostępu do dokumentów publicznych i korzystania z nich jest każdy zainteresowany, bez potrzeby wykazywania interesu faktycznego lub prawnego.
3. Dysponentami dokumentów publicznych są w zakresie działalności:
  - a) rady powiatu - przewodniczący rady,
  - b) zarządu powiatu – starosta,
  - c) powiatowych jednostek organizacyjnych - kierownicy tych jednostek,
  - d) powiatowych służb, inspekcji i straży - kierownicy tych służb, inspekcji i straży.Dysponent dokumentów publicznych jest zobowiązany do podjęcia niezbędnych działań, celem zapewnienia dysponowania dokumentami publicznymi w formie i postaci nadającej się do udostępniania.
4. Udostępnianiu podlegają dokumenty o charakterze urzędowym sporządzone w przepisanej formie przez:
  - a) organy powiatu, związane z wykonywaniem zadań publicznych,
  - b) organy nadzoru i kontroli nad powiatem, związane z wykonywaniem zadań publicznych.
5. Udostępnianiu podlegają w szczególności:
  - a) uchwały rady i zarządu,
  - b) wnioski i opinie komisji rady,
  - c) interpelacje i wnioski radnych,
  - d) petycje rozpatrywane przez radę,
  - e) protokoły z posiedzeń rady, zarządu i komisji rady,
  - f) protokoły z kontroli zewnętrznych,
  - g) akty nadzoru.
6. Dokumenty publiczne są jawne z wyłączeniem tych, co do których wyłączenie jawności wynika z ustawy.
7. Dostęp do dokumentów w sprawach dotyczących interesu strony w postępowaniu administracyjnym regulują właściwe przepisy.
8. Udostępnianie dokumentów publicznych obejmuje prawo do:
  - a) bezpłatnego uzyskania informacji o dokumentach,
  - b) wglądu do dokumentów.

9. Informacji o dokumentach publicznych udziela pracownik wskazany przez dysponenta dokumentu. Udzielając informacji pracownik wskazuje uprawnionemu formę w jakiej dany dokument jest udostępniany.
10. Dostęp do dokumentów publicznych jest realizowany w formie:
  - a) powszechnej publikacji,
  - b) sukcesywnego udostępniania dokumentów do wglądu powszechnego,
  - c) bezpośredniego udostępnienia dokumentu uprawnionemu na jego wniosek.
11. Powszechnej publikacji dokonuje się w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego. Zasady i tryb ogłaszania dokumentów w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego określają właściwe przepisy.
12. Sukcesywne udostępnianie do wglądu powszechnego dokumentów publicznych następuje w drodze wykładania lub wywieszania dla zainteresowanych w pomieszczeniach ogólnie dostępnych oraz poprzez zainstalowanie urządzeń umożliwiających zapoznanie się z dokumentami, codziennie w godzinach pracy dysponenta dokumentów, w pomieszczeniach do tego przeznaczonych.
13. Sukcesywnemu udostępnianiu podlegają następujące dokumenty:
  - a) uchwały rady,
  - b) uchwały zarządu,
  - c) protokoły z sesji,
  - d) protokoły z posiedzeń komisji.
14. Dysponent może ustalić rodzaj dokumentów, do których wgląd odbywa się w obecności wyznaczonego pracownika. Uprawniony ma prawo do sporządzania notatek i odpisów.
15. Informacja publiczna udostępniana jest w formie ustnej lub pisemnej/elektronicznej. Udostępnianie informacji na pisemny wniosek następuje w sposób i w formie zgodnej z wnioskiem bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w terminie 14 dni wówczas należy powiadomić wnioskodawcę o braku możliwości udostępnienia informacji w terminie 14 dni oraz o terminie jej udostępnienia, który nie może przekraczać 2 miesięcy od dnia złożenia wniosku.

Jeżeli informacja nie może być udostępniona w sposób lub w formie określonej we wniosku, udzielający informacji powiadamia pisemnie wnioskodawcę o przyczynach braku możliwości udostępnienia informacji zgodnie z wnioskiem i wskazuje w jaki sposób lub w jakiej formie informacja może zostać udostępniona. Jeżeli w terminie 14 dni od dnia powiadomienia wnioskodawca nie złoży wniosku o udostępnienie informacji w sposób lub w formie wskazanej w powiadomieniu, postępowanie o udostępnienie informacji umarza się w drodze decyzji administracyjnej.
16. Odmowa udostępnienia informacji publicznej następuje w sytuacji, gdy żądana informacja objęta jest przepisami o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych. Ograniczenia dostępu stosuje się również ze względu na przepisy ustawy o ochronie danych osobowych. Odmowa udostępnienia informacji następuje w formie decyzji administracyjnej.
17. W przypadku, gdy nie jest niezbędne udostępnienie całego dokumentu, upoważniony przez dysponenta pracownik sporządza wyciąg z dokumentu, który podlega uwierzytelnieniu.

### **Rozdział III**

#### Organizacja wewnętrzna i tryb pracy rady.

#### **§18**

Sprawy należące do wyłącznej właściwości rady określa ustawa ustrojowa i inne właściwe przepisy.

#### **§19**

Liczbowy skład rady oraz jej kadencję określa ustawa ustrojowa.

#### **§20**

1. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego rady i dwóch wiceprzewodniczących rady w trybie określonym ustawą ustrojową.
2. Tryb odwołania lub rezygnacji z funkcji w czasie kadencji przewodniczącego rady lub wiceprzewodniczącego rady reguluje ustawa ustrojowa.

#### **§21**

1. Zadaniem przewodniczącego rady jest wyłącznie organizowanie pracy rady oraz prowadzenie obrad.
2. W ramach organizowania pracy rady przewodniczący rady w szczególności:
  - a) reprezentuje radę na zewnątrz,
  - b) koordynuje prace komisji,
  - c) zwołuje sesje,
  - d) ustala porządek obrad sesji, termin i miejsce sesji,
  - e) ustala listę gości zaproszonych na sesję po zasięgnięciu opinii starosty,
  - f) koordynuje działalność Komisji Rewizyjnej z działalnością innych komisji,
  - g) przyjmuje zgłoszenia do utworzenia klubu radnych,
  - h) przyjmuje skargi, wnioski i petycje mieszkańców, kieruje je do właściwych organów.
3. W ramach prowadzenia obrad przewodniczący rady:
  - a) otwiera i zamyka sesję,
  - b) przewodniczy obradom,
  - c) stwierdza prawomocność obrad,
  - d) otwiera i zamyka dyskusję nad poszczególnymi punktami,
  - e) udziela i zabiera głos dyskutantom.
4. Przewodniczący rady może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego rady.

#### **§22**

1. Rada obraduje na sesjach, na których rozpatruje i rozstrzyga wszystkie sprawy należące do jej właściwości w drodze uchwał.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje się w trybie wskazanym w ustawie ustrojowej.
3. Kolejne sesje rady zwołuje przewodniczący rady w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
4. Na wniosek zarządu lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu rady przewodniczący rady zobowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

### §23

1. Pisemne zawiadomienie o sesji przekazuje się zgodnie z wyborem radnych pocztą lub drogą elektroniczną, co najmniej 7 dni przed jej terminem. Do zawiadomienia dołącza się porządek obrad i projekty uchwał.
2. Materiały na sesję, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu powiatu oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu przekazuje się radnym co najmniej 14 dni przed terminem sesji.
3. Informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie starostwa co najmniej 7 dni przed terminem sesji.

### §24

1. W przypadkach uzasadnionych rangą spraw i pilnym rozstrzygnięciem przewodniczący rady może dokonać zwołania sesji bez zachowania terminów, o których mowa w §23 niniejszego statutu.
2. Zawiadomienie o sesji, projekt porządku obrad i projekty uchwał przekazuje się co najmniej na 2 dni przed terminem sesji.

### §25

1. Sesja odbywa się podczas jednego posiedzenia.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach jedna sesja może składać się z 2 lub więcej posiedzeń. Terminy dalszych posiedzeń tej samej sesji ustala przewodniczący rady i informuje o nich ustnie radnych.

### §26

Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji podczas jej przebiegu zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu przewodniczący rady przerywa obrady.

### §27

Jeżeli w porządku obrad przewiduje się przeprowadzenie głosowania tajnego rada dokonuje wyboru spośród radnych 3 – osobowej komisji skrutacyjnej, której zadaniem jest obliczanie wyników głosowania tajnego

### §28

1. Przedmiot sesji stanowią sprawy objęte porządkiem obrad.
2. Wniosek o zmianę porządku obrad ustalonego przez przewodniczącego rady mogą zgłaszać radni oraz zarząd na początku sesji, najpóźniej przed przyjęciem protokołu z poprzedniej sesji.
3. Wnioski o zmianę w porządku obrad podlegają głosowaniu niezwłocznie.
4. Wniosek o zmianę w porządku obrad nie może zmierzać do wprowadzenia głosowania nad projektami uchwał, o ile projekt uchwały nie został złożony przewodniczącemu rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

### §29

Ramowy porządek obrad sesji powinien zawierać co najmniej:

- a) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- b) informacje i komunikaty przewodniczącego rady,
- c) sprawozdanie z działalności zarządu za okres między sesjami,
- d) uchwały, informacje i sprawozdania,
- e) zapytania i interpelacje radnych,
- f) sprawy różne i wolne wnioski.



### §30

1. Przewodniczący rady udziela głosu w sprawach objętych porządkiem obrad według kolejności zgłaszania mówców.
2. Przewodniczący rady udziela głosu w sprawach nie objętych porządkiem obrad jedynie dla zgłoszenia wniosków formalnych, do których zalicza się:
  - a) przerwanie, odroczenie, zamknięcie sesji,
  - b) odroczenie lub zamknięcie dyskusji,
  - c) głosowanie bez dyskusji,
  - d) stwierdzenie kworum,
  - e) zarządzenie przerwy,
  - f) odesłanie projektu uchwały do komisji,
  - g) przestrzeganie regulaminu obrad.
3. O wniosku formalnym rozstrzyga rada po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnego głosu.

### §31

Poza kolejnością mówców przewodniczący rady może udzielić głosu:

- a) staroście lub osobie przez niego upoważnionej,
- b) zaproszonym gościom.

### §32

Przewodniczący rady czuwa nad przestrzeganiem w toku obrad powagi i porządku na sali oraz podejmuje czynności dla przywrócenia tego porządku.

### §33

Rada w trybie przewidzianym dla uchwał może także podjąć apele, wyrażać opinie i stanowiska - nie zawierające prawnie wiążącego wezwania do określonego zachowania się, podjęcia inicjatywy lub zadania.

### §34

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:
  - a) zarządowi,
  - b) komisjom,
  - c) co najmniej 4 radnym,
  - d) klubom radnych,
  - e) grupie mieszkańców.
2. Rada ustala odrębną uchwałą tryb i zasady wnoszenia inicjatyw obywatelskich, w której określi warunki formalne jakie powinny spełniać składane w ramach tej inicjatywy projekty uchwał.

### §35

1. Projekt uchwały składa się w formie pisemnej przewodniczącemu rady, który jest zobowiązany umieścić go w porządku obrad najbliższej sesji.
2. Do projektu uchwały załącza się uzasadnienie, które winno wyjaśniać cel podjęcia uchwały, ewentualnie wskazywać źródła finansowania, jeśli projekt uchwały powoduje obciążenie budżetu powiatu.

### §36

Uchwały zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu jawnym lub imiennym, chyba że ustawa ustrojowa stanowi inaczej.

O przeprowadzeniu głosowania imiennego decyduje przewodniczący rady.

### §37

1. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki przy równoczesnym wykorzystaniu urządzenia do liczenia głosów umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych. Po zarządzeniu przez przewodniczącego rady przejścia do głosowania. Radny głosuje poprzez naciśnięcie jednego z przycisków:

- a) „za”,
- b) „przeciw”
- c) „wstrzymuję się”.

Głosowanie trwa do chwili jego zamknięcia przez przewodniczącego rady.

2. W przypadku niemożności przeprowadzenia głosowania w sposób określony w ust.1 przewodniczący rady zarządza przeprowadzenie głosowania imiennego.

3. Głosowanie imienne odbywa się poprzez odczytywanie przez przewodniczącego kolejno nazwisk radnych, którzy odpowiadają jak głosują:

- a) „za”,
- b) „przeciw”
- c) „wstrzymuję się”.

i zaznaczenie, przez pracowników obsługujących sesję, na oddzielnej liście przy nazwisku radnego sposobu oddania przez niego głosu tj.: „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się”. Pracownicy obsługujący sesję niezwłocznie po przeprowadzeniu głosowania przekazują do odczytania przewodniczącemu rady zbiorczy wynik głosowania.

Sposób i wyniki głosowania odnotowuje się w protokole z sesji, załączając listę z wynikami głosowania imiennego.

4. Głosowanie tajne odbywa się przy użyciu ostemplowanej pieczęcią urzędową powiatu karty do głosowania z własnoręcznym podpisem przewodniczącego komisji skrutacyjnej.

5. W głosowaniu tajnym, radni po wypełnieniu karty do głosowania kolejno w porządku alfabetycznym wyczytywani przez przewodniczącego rady wrzucają karty do urny.

### §38

Otwarcia urny oraz obliczenia głosów w głosowaniu tajnym dokonuje komisja skrutacyjna.

### §39

W głosowaniu jawnym i imiennym porządek głosowania jest następujący:

- a) głosowanie nad wnioskiem o odrzucenie uchwały w całości, w razie zgłoszenia takiego wniosku,
- b) głosowanie nad wnioskiem o przyjęcie uchwały w całości, w razie zgłoszenia takiego wniosku,
- c) głosowanie nad poprawkami według kolejności ustalonej przez przewodniczącego rady,
- d) głosowanie nad przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z przyjętych poprawek.

#### §40

1. Na kartach do głosowania tajnego umieszcza się proponowane rozstrzygnięcia oraz rubryki z odpowiedziami „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”.
2. Radny oddaje głos wpisując znak „x” przy wybranym rozstrzygnięciu.
3. Wpisanie znaku „x” przy więcej niż jednym rozstrzygnięciu, braku znaku „x”, dopiski lub skreślenia czynią głos nieważnym.

#### §41

1. Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest zwykła większość głosów zapadają, gdy liczba głosów „za” jest większa od liczby głosów „przeciw”. Głosów wstrzymujących nie liczy się.
2. Gdy przedmiotem głosowania jest wybór jednego spośród kilku rozstrzygnięć, wówczas przez zwykłą większość należy rozumieć taką liczbę głosów optujących za jednym z nich, która jest większa od liczby głosów przypadających osobno na każdą jego alternatywę.
3. Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest bezwzględna większość głosów ustawowego składu rady zapadają jeżeli „za” padła co najmniej liczba całkowita głosów przewyższająca połowę ustawowego składu rady i zarazem tej połowie najbliższa.

#### §42

1. Wyniki głosowania jawnego i imiennego ogłasza przewodniczący rady.
2. W przypadku głosowania tajnego wyniki ogłasza przewodniczący komisji skrutacyjnej na podstawie protokołu sporządzonego przez komisję.
3. Protokół komisji skrutacyjnej zawiera:
  - a) skład komisji,
  - b) liczbę osób biorących udział w głosowaniu,
  - c) liczbę głosów oddanych, w tym ważnych i nieważnych,
  - d) liczbę głosów ważne oddanych na poszczególne rozstrzygnięcia,
  - e) podpisy wszystkich członków komisji.

#### §43

1. Wyniki głosowania są ostateczne, nie mogą być przedmiotem dyskusji. Wyniki głosowania tajnego są podstawą do sporządzenia właściwej uchwały.
2. W przypadku gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości ze względu na zaistnienie oczywistych omyłek rachunkowych, rada może dokonać reasumpcji głosowania.
3. Wniosek o reasumpcję głosowania może być zgłoszony przez radnego wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.
4. Reasumpcji głosowania nie podlegają wyniki głosowania tajnego.
5. Imienne wyniki głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej oraz wywiesza na tablicy ogłoszeń w starostwie.

#### §44

1. Uchwały rady stanowią odrębne dokumenty, będące załącznikami do protokołu sesji.
2. Uchwały o znaczeniu proceduralnym dotyczące przebiegu sesji mogą być odnotowane w protokole bez sporządzania odrębnego dokumentu.
3. Uchwała zawiera datę, numer, tytuł, podstawę prawną, postanowienia merytoryczne, określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały, termin wejścia w życie.
4. Uchwały podjęte na sesji podpisuje przewodniczący rady.

#### §45

1. Przebieg sesji utrwalany jest na odpowiednim nośniku umożliwiającym rejestrację obrazu i dźwięku, celem udostępnienia transmisji z obrad w BIP, na stronie internetowej starostwa oraz w inny zwyczajowo przyjęty sposób.
2. Jednocześnie z obrad sesji sporządza się protokół, który stanowi urzędowe stwierdzenie jej przebiegu.
3. Protokół z obrad sesji zawiera:
  - a) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia,
  - b) stwierdzenie kworum,
  - c) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - d) uchwalony porządek obrad,
  - e) ilość zgłoszonych interpelacji i zapytań,
  - f) imiona i nazwiska osób zabierających głos w dyskusji oraz ogólną tematykę wystąpień,
  - g) wyniki głosowania nad poszczególnymi uchwałami,
  - h) stwierdzenie zdarzeń, które miały wpływ na przebieg sesji,
  - i) załączniki zawierające pełne teksty podjętych uchwał, przedłożonych sprawozdań i wniosków oraz innych materiałów rozpatrywanych przez radę.
4. Protokół podpisuje przewodniczący rady oraz osoba sporządzająca.

#### §46

1. Radny oraz każdy uczestnik sesji biorący udział w dyskusji może zgłosić zastrzeżenia lub poprawkę do sporządzonego protokołu, nie później niż do chwili jego przyjęcia.
2. O uwzględnieniu zastrzeżenia lub poprawki do protokołu rozstrzyga przewodniczący po odtworzeniu nagrania zarejestrowanego na odpowiednim nośniku umożliwiającym wysłuchanie i obejrzenie przebiegu sesji i wyjaśnień protokolanta.
3. Protokół przedstawiony jest radzie do zatwierdzenia na najbliższej sesji.

#### §47

1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną, przy pomocy której wykonuje swoją funkcję kontrolną.
2. Zakres działania Komisji Rewizyjnej obejmuje w szczególności:
  - a) kontrolę legalności i gospodarności działalności zarządu i podporządkowanych mu jednostek w zakresie:
    - wywiązywania się z zadań ustawowych i statutowych,
    - realizacji uchwał rady i zarządu,
    - działalności finansowej i gospodarczej,
  - b) opiniowanie wykonania budżetu i przygotowanie wniosku w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia absolutorium zarządowi,
  - c) wykonywanie innych zadań zleconych przez radę.

#### §48

W celu prowadzenia postępowań wyjaśniających w sprawach skarg, wniosków dotyczących zadań i działalności starosty, zarządu, powiatowych jednostek organizacyjnych oraz kierowników pozostałych służb inspekcji i straży w sprawach należących do zadań powiatu, a także petycji składanych przez obywateli, rada powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

### §49

1. Do pomocy w wykonywaniu zadań rada powołuje stałe i doraźne komisje do określonych zadań ustalając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.
2. Powołuje się następujące stałe komisje rady:
  - a) Komisja Budżetu i Finansów,
  - b) Komisja Zdrowia, Rodziny i Spraw Społecznych,
  - c) Komisja Bezpieczeństwa Publicznego, Ochrony Przeciwpożarowej, Przeciwpowodziowej i Zapobiegania Innym Zagrożeniom,
  - d) Komisja Edukacji, Kultury, Sportu, Turystyki i Promocji Powiatu,
  - e) Komisja Dróg, Komunikacji i Budownictwa,
  - f) Komisja Rolnictwa, Leśnictwa, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska,
  - g) Komisja Samorządu, Rozwoju Gospodarczego i Przeciwdziałania Bezrobociu,
  - h) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji.
3. Komisje pełnią funkcję pomocniczą i nie mogą przejmować uprawnień rady.
4. Radny powinien uczestniczyć w pracach co najmniej 2 komisji, a przewodniczyć może tylko 1.
5. Do zadań komisji stałych należy w szczególności:
  - a) opiniowanie projektów uchwał rady,
  - b) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał rady,
  - c) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez radę, zarząd lub inne komisje.

### §50

Komisje doraźne powoływane są przez radę w zależności od potrzeb.

### §51

1. Rada ustala odrębną uchwałą maksymalną liczbę radnych wchodzących w skład komisji.
2. Radni deklarują przynależność do poszczególnych komisji.
3. W przypadku, gdy deklarację członkostwa w komisji złoży większa liczba radnych niż maksymalna liczba członków komisji ustalona przez radę, rada dokonuje wyboru spośród deklarujących.
4. W przypadku, gdy liczba radnych deklarujących przynależność do składu komisji nie przekracza maksymalnego składu określonego przez radę, rada zatwierdza jako skład osobowy komisji radnych, którzy złożyli deklarację.

### §52

W składach komisji można dokonywać zmian w przypadku:

- a) rezygnacji radnego z członkostwa w komisji,
- b) odwołania radnego z funkcji członka komisji na uzasadniony wniosek przewodniczącego komisji.

### §53

1. Przewodniczącego komisji wybiera i odwołuje rada spośród członków komisji.
2. Zastępcę przewodniczącego komisji oraz sekretarza komisji wybierają i odwołują członkowie komisji spośród członków komisji.

#### §54

1. Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji i prowadzi jej posiedzenia.
2. W ramach swych obowiązków przewodniczący komisji:
  - a) opracowuje projekty planów prac komisji,
  - b) ustala terminy i porządek obrad posiedzeń komisji,
  - c) przewodniczy obradom komisji,
  - d) dba o dokumentowanie pracy komisji.
3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji jego obowiązki pełni zastępca przewodniczącego.

#### §55

1. Komisja działa na posiedzeniach.
2. O terminie, miejscu, porządku dziennym posiedzenia komisji przewodniczący komisji zawiadamia jej członków pisemnie, chyba że termin posiedzenia został podany do wiadomości na poprzednim posiedzeniu.
3. Informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do wiadomości publicznej przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie starostwa co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.

#### §56

W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami, którzy mogą zabrać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

#### §57

1. Komisje przedstawiają swoje stanowisko w formie wniosków.
2. Do przyjęcia wniosku wymagana jest zwykła większość głosów, w obecności połowy składu komisji. Głosowanie odbywa się jawnie przez podniesienie ręki.
3. W razie równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
4. Wnioski komisji jej przewodniczący przekazuje przewodniczącemu rady, który następnie przedkłada je zarządowi do realizacji.

#### §58

1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.
2. Protokół i inne dokumenty związane z pracą komisji podpisuje przewodniczący komisji.

### Rozdział IV

#### Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

#### §59

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi:
  - a) radni, w tym co najmniej 1 przedstawiciel każdego z klubów,
  - b) 1 przedstawiciel radnych niezrzeszonych w klubach.
2. Każdy klub radnych ma prawo wskazać do składu Komisji Rewizyjnej jednego przedstawiciela.
3. Przedstawiciela radnych niezrzeszonych w klubach rada wybiera spośród radnych deklarujących przynależność do komisji.

### §60

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę na podstawie rocznego planu kontroli, a ponadto wykonuje kontrole zlecone nie objęte planem rocznym:
  - a) na polecenie rady,
  - b) na wniosek zarządu, o ile uzna je za konieczne.
2. Komisja Rewizyjna przedstawia radzie projekt planu kontroli do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

### §61

1. Roczny plan kontroli Komisji Rewizyjnej podlega zatwierdzeniu przez radę i obejmuje określenie podmiotu, przedmiotu oraz terminu kontroli.
2. O przedmiocie, podmiocie i terminie kontroli nie objętym rocznym planem kontroli przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia przewodniczącego rady na 7 dni przed rozpoczęciem kontroli.

### §62

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej dokonują czynności kontrolnych na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.
2. Przewodniczący komisji co najmniej na 7 dni przed przeprowadzeniem kontroli zawiadamia kierownika kontrolowanej jednostki o zakresie i terminie kontroli.

### §63

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.

### §64

Kontrolę przeprowadza się w sposób nie utrudniający funkcjonowania kontrolowanego.

### §65

1. Kontrolujący mają prawo do:
  - a) wstępu do pomieszczeń,
  - b) wglądu do dokumentów,
  - c) wezwania pracowników kontrolowanej jednostki do złożenia pisemnych wyjaśnień,
  - d) sporządzania odpisów i kopii dokumentów.
2. Zarząd, poszczególni członkowie zarządu, a także w zakresie swej właściwości Naczelnicy Wydziałów, kierownicy samodzielnych komórek organizacyjnych starostwa i kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych zobowiązani są udzielać wszelkich informacji oraz udostępniać materiały i dokumenty do pracy Komisji Rewizyjnej, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
3. Odmowa dopuszczenia do czynności kontrolnych wymaga pisemnego uzasadnienia kierownika kontrolowanej jednostki.

### §66

1. Komisja Rewizyjna w terminie 7 dni od zakończenia kontroli sporządza protokół kontroli, który zawiera w szczególności:
  - a) datę, miejsce i przedmiot kontroli,
  - b) opis stanu faktycznego stwierdzony podczas czynności kontrolnych,
  - c) wykaz stwierdzonych nieprawidłowości,
  - d) wykaz dokumentów załączonych do protokołu,
  - e) podpisy członków komisji,
  - f) adnotację o zapoznaniu kierownika kontrolowanej jednostki z treścią protokołu,
  - g) skład Komisji Rewizyjnej,
  - h) nazwę kontrolowanej jednostki,
  - i) wyjaśnienia kontrolowanego na temat stanu faktycznego i prawnego,
  - j) ewentualne zdanie odrębne członka komisji,
  - k) propozycje wniosków i zaleceń pokontrolnych.
2. Komisja Rewizyjna na podstawie protokołu kontroli sporządza projekt zaleceń pokontrolnych i wraz z protokołem kieruje do kontrolowanego i przewodniczącego rady.
3. Kontrolowany w odniesieniu do protokołu kontroli przedstawia swoje stanowisko przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej i przewodniczącemu rady.
4. Wnioski i zalecenia pokontrolne przyjęte do realizacji lub niezwłocznie zrealizowane traktuje się jako osiągnięcie celu kontroli. W pozostałych sprawach komisja w formie wniosków lub projektów uchwał wnosi o rozstrzygnięcie przez radę.

### §67

Po otrzymaniu protokołu końcowego, przewodniczący rady na najbliższej sesji umieszcza w porządku obrad punkt dotyczący rozpatrzenia wyników kontroli i przyjęcia zaleceń pokontrolnych.

### §68

Jeżeli w toku czynności kontrolnych zaistnieje podejrzenie o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia, komisja przedstawia sprawę odpowiednio przewodniczącemu rady lub przewodniczącemu zarządu, celem powiadomienia organów ścigania.

### §69

Do działania Komisji Rewizyjnej stosuje się odpowiednio postanowienia od §49 do §58 niniejszego Statutu.

## Rozdział V

### Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

### §70

1. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi:
  - a) radni, w tym co najmniej 1 przedstawiciel każdego z klubów,
  - b) 1 przedstawiciel radnych niezrzeszonych w klubach.
2. Każdy klub radnych ma prawo wskazać do składu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji jednego przedstawiciela.
3. Przedstawiciela radnych niezrzeszonych w klubach rada wybiera spośród radnych deklarujących przynależność do komisji.



4. W skład komisji nie mogą wchodzić przewodniczący rady, wiceprzewodniczący rady oraz członkowie zarządu powiatu.

### §71

1. Wpływające do rady skargi, wnioski i petycje przewodniczący rady kieruje do Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.
2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji bada wstępnie wpływające do rady skargi, wnioski i petycje oraz przygotowuje w tej sprawie opinię.
3. W celu wykonania swoich obowiązków komisja może zwrócić się do organu wykonawczego lub kierownika jednostki organizacyjnej, którego dotyczy złożona skarga, wniosek lub petycja o przekazanie dokumentacji będącej przedmiotem sprawy, a także o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku i petycji, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia otrzymania pisma.
4. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie osoby, których dotyczy skarga, wniosek lub petycja oraz inne podmioty, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.
5. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji opiniująca skargę, wniosek, petycję może posiłkować się opiniami i ekspertyzami specjalistycznymi, których wykonanie następuje za zgodą przewodniczącego rady, a koszty pokrywa się z budżetu powiatu na podstawie umów zawartych przez starostę.
6. Z przeprowadzonych czynności komisja sporządza protokół, a okoliczności w nim wskazane są podstawą do przygotowania opinii w sprawie rozpatrywanej skargi, wniosku, petycji.
7. Opinia zawiera zwięzły opis przedmiotu sprawy, stwierdzenie zasadności lub niezasadności skargi lub wniosku albo propozycję dalszego działania w sprawie petycji, wraz z uzasadnieniem.
8. Komisja rozpatrująca sprawę jest zobowiązana do:
  - a) wszechstronnego wyjaśnienia spraw podnoszonych w skardze lub wniosku,
  - b) wszechstronnego wyjaśnienia spraw składanych w petycji,
  - c) przygotowania projektu odpowiedzi w rozpatrywanej sprawie,
  - d) przedłożenia propozycji co do podjęcia ewentualnych działań naprawczych lub działań zmierzających do rozwiązania spraw wskazanych w petycji.

### §72

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji działa w sposób umożliwiający radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

### §73

1. Członek komisji podlega wyłączeniu z udziału w sprawie rozpatrywanej przez komisję, jeśli przedmiot skargi, wniosku, petycji może dotyczyć praw i obowiązków jego lub jego małżonka, krewnych lub powinowatych.
2. Członek komisji może również zostać wyłączony z udziału w sprawie rozpatrywanej przez komisję, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.
3. O wyłączeniu członka z udziału w sprawie decyduje Komisja Skarg, Wniosków i Petycji.
4. W przypadku gdy wyłączenie dotyczy przewodniczącego komisji o fakcie tym powiadamia on niezwłocznie przewodniczącego rady.

### §74

Do działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji stosuje się odpowiednio postanowienia od §49 do §58 niniejszego Statutu.

## Rozdział VI

### Zasady działania klubów.

#### §75

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub tworzy co najmniej 3 radnych.
3. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.
4. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

#### §76

1. Radni tworzący klub sporządzają protokół utworzenia klubu, w którym określają cele i formy swojej działalności.
2. O powstaniu klubu jego przewodniczący zawiadamia przewodniczącego rady w terminie 14 dni od dnia zebrania założycielskiego. W zawiadomieniu podaje się nazwę klubu, imiona i nazwiska członków oraz wskazuje się radnego reprezentującego klub na zewnątrz.
3. Kluby radnych działają na podstawie własnych regulaminów. Regulamin klubu nie może być sprzeczny z zapisami Statutu.
4. Przewodniczący klubów radnych są zobowiązani przedłożyć przewodniczącemu rady regulaminy klubów w terminie 7 dni od ich uchwalenia.

#### §77

Kluby radnych posiadają uprawnienia do:

- a) wyrażania opinii w sprawach będących przedmiotem sesji,
- b) zgłaszania interpelacji, zapytań i składania oświadczeń.

## Rozdział VII

### Prawa i obowiązki radnych.

#### §78

Prawa i obowiązki radnych określa ustawa ustrojowa.

#### §79

1. Swą obecność na sesjach i posiedzeniach komisji radny potwierdza na liście obecności.
2. W przypadku niemożliwości uczestnictwa w sesji lub w posiedzeniu komisji radny jest zobowiązany usprawiedliwić swoją nieobecność odpowiednio przed przewodniczącym rady lub przewodniczącym komisji.

#### §80

Sposób zgłaszania przez radnych interpelacji i zapytań oraz tryb postępowania, a także sposób udzielania odpowiedzi na złożone przez radnych interpelacje i zapytania określa ustawa ustrojowa.

## Rozdział VIII

### Organizacja i tryb pracy Zarządu.

#### §81

Do właściwości zarządu należy wykonywanie uchwał rady i realizacja zadań powiatu określonych w ustawie ustrojowej i innych właściwych przepisach.

#### §82

W skład zarządu powiatu wchodzi starosta jako jego przewodniczący, wicestarosta oraz 3 członków zarządu. Z członkami zarządu nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.

#### §83

1. Zasady oraz tryb wyboru członków zarządu oraz ich odwołania w trakcie kadencji określa ustawa ustrojowa.
2. Po upływie kadencji rady, zarząd działa do dnia wyboru nowego zarządu przez radę kolejnej kadencji.

#### §84

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez starostę w miarę potrzeby, lecz co najmniej 1 raz w miesiącu.
2. Termin, miejsce i porządek dzienny posiedzenia zarządu ustala starosta.
3. Zawiadomienia członków zarządu o posiedzeniu zarządu starosta dokonuje nie później niż 2 dni przed datą posiedzenia, w formie pisemnej.
4. W przypadku wyznaczenia terminu posiedzenia zarządu i podania go do wiadomości członkom zarządu na poprzednim posiedzeniu, nie stosuje się pisemnej formy zawiadomienia.

#### §85

1. Pracami zarządu kieruje starosta, który:
  - a) reprezentuje zarząd na zewnątrz,
  - b) koordynuje i kontroluje pracę członków zarządu,
  - c) przygotowuje materiały na posiedzenie zarządu,
  - d) przedstawia sprawozdania z działalności zarządu,
  - e) zapewnia obsługę posiedzeń zarządu.
2. Niezależnie od funkcji kierowania zarządem, starosta wykonuje inne zadania określone ustawą ustrojową i innymi właściwymi przepisami.
3. W przypadku nieobecności starosty lub w wypadku czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, jego obowiązki wykonuje wicestarosta.

#### §86

1. Zarząd rozpatruje na posiedzeniach i rozstrzyga w formie uchwał sprawy należące do jego właściwości.
2. W przypadkach określonych właściwymi przepisami prawa zarząd podejmuje decyzje administracyjne lub postanowienia.
3. Uchwały, decyzje, postanowienia zarząd podejmuje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu organu w głosowaniu jawnym, chyba że właściwe przepisy stanowią inaczej.

**§87**

Z posiedzeń zarządu spisuje się protokół, który podpisują członkowie zarządu obecni na posiedzeniu. Protokół stanowi urzędowe stwierdzenie przebiegu posiedzenia.

**Rozdział IX****Zasady i tryb rozpatrywania skarg.****§88**

Rada rozpatruje skargi, wnioski i petycje należące do jej właściwości na zasadach i w trybie określonym ustawami przy pomocy Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

**§89**

1. Skargi, wnioski i petycje wpływające do rady przyjmowane są przez przewodniczącego rady bądź przez wiceprzewodniczących. W przypadku wpłynięcia skargi, wniosku lub petycji bezpośrednio do Referatu ds. Obsługi Organów Powiatu w Wydziale Organizacji, Kadr i Spraw Obywatelskich pracownik referatu przekazuje niezwłocznie sprawę przewodniczącemu rady.
2. Wyznaczony pracownik Referatu ds. Obsługi Organów Powiatu w Wydziale Organizacji, Kadr i Spraw Obywatelskich prowadzi rejestr skarg, wniosków i petycji wpływających do rady. Dotyczy to również skarg i wniosków zgłaszanych ustnie do protokołu.
3. Korespondencję w sprawach skarg, wniosków i petycji prowadzi się zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
4. Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska, nazwy adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.

**§90**

1. Przewodniczący rady przeprowadza kwalifikację pisma jako skargi, wniosku lub petycji.
2. Przewodniczący rady czuwa nad właściwością rady w zakresie rozpatrzenia sprawy i w razie stwierdzenia jej braku przekazuje sprawę do właściwego organu.
3. W przypadku stwierdzenia właściwości rady do rozpatrzenia sprawy przewodniczący rady kieruje sprawę do komisji, o której mowa w §48, celem dalszego procedowania zgodnie z zapisami Rozdziału V niniejszego Statutu.
4. Po uzyskaniu opinii przedstawionej przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji przewodniczący rady wprowadza do porządku najbliższej sesji rady rozpatrywaną skargę, wniosek, petycję.

**§91**

Rada rozstrzyga o sposobie załatwienia sprawy w formie uchwały.

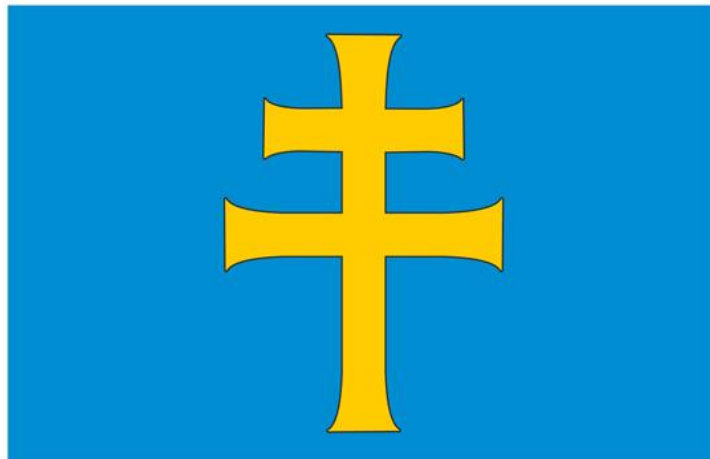
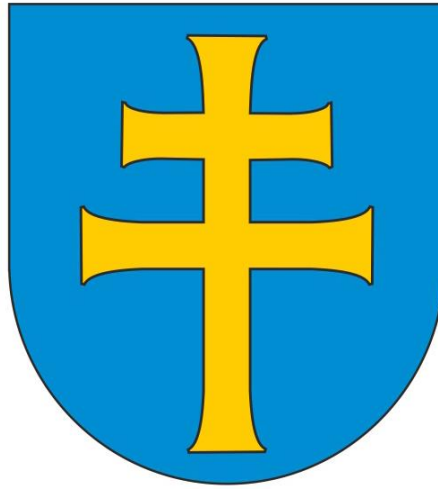
**§ 92**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale mają zastosowanie właściwe przepisy prawa.

**Rozdział X***Postanowienia końcowe.***§ 93**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie zapisy ustawy ustrojowej i właściwe przepisy prawa.

Załącznik Nr 1  
do statutu Powiatu Kieleckiego



Załącznik Nr 2  
do statutu Powiatu Kieleckiego

**Wykaz  
powiatowych służb, inspekcji i straży**

1. Komendant Miejski Policji,
2. Komendant Miejski Państwowej Straży Pożarnej,
3. Powiatowy Lekarz Weterynarii,
4. Powiatowy Inspektor Sanitarny,
5. Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego.

Załącznik Nr 3  
do statutu Powiatu Kieleckiego

## Wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu

1. Powiatowe Centrum Usług Medycznych w Kielcach.
2. Szpital Powiatowy w Chmielniku.
3. Świętokrzyskie Centrum Matki i Noworodka- Szpital Specjalistyczny w Kielcach.
4. Powiatowy Urząd Pracy w Kielcach.
5. Powiatowy Zarząd Dróg w Kielcach.
6. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach.
7. Dom Pomocy Społecznej w Łagiewnikach, gm. Chmielnik.
8. Dom Pomocy Społecznej w Zgórsku, gm. Sitkówka-Nowiny.
9. Placówka Opiekuńczo –Wychowawcza typu Rodzinnego w Jaworzu, gm. Zagnańsk.
10. Placówka Opiekuńczo –Wychowawcza typu Rodzinnego w Wójtostwie, gm. Daleszyce.
11. Placówka Opiekuńczo –Wychowawcza typu Rodzinnego w Zabłociu, gm. Zagnańsk.
12. Placówka Opiekuńczo –Wychowawcza typu Rodzinnego w Podkonarzu, gm. Bodzentyn.
13. Powiatowa Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Bodzentynie.
14. Powiatowa Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Chmielniku.
15. Powiatowa Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Piekoszowie.
16. Powiatowy Zespół Szkół w Bodzentynie.
17. Powiatowy Zespół Szkół w Chęcinach.
18. Powiatowy Zespół Szkół w Chmielniku.
19. Powiatowy Zespół Szkół w Łopusznie.
20. Powiatowy Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Podzamczu.
21. Powiatowy Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Rembowie.
22. Powiatowe Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Chęcinach.