

**UCHWAŁA Nr .....**  
**RADY POWIATU W KIELCACH**  
**z dnia .....**

**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 2024 r., poz. 107) Rada Powiatu w Kielcach uchwała, co następuje:

**§ 1.**

Uchwala się Statut Powiatu Kieleckiego, którego treść stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.**

Traci moc : Uchwała Nr XLIII/112/2018 Rady Powiatu w Kielcach z dnia 9 listopada 2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Kieleckiego ( Dz. U. Woj. Św. poz. 4036, oraz z 2022r. poz. 1518 i 4314).

**§ 3.**

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Kieleckiego.

**§ 4.**

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

Przewodniczący Rady

Jacek Kuzia

Sprawdzono pod względem  
formalno - prawnym

**RADCA PRAWNY**  
*Iwona Kolasa*  
/KL-K-875/

*Konleu*

## UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 2 ust. 4 Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 107.) o ustroju powiatu stanowi jego statut, którego uchwalenie należy do wyłącznej właściwości Rady Powiatu.


Statut Powiatu Kieleckiego zaproponowany w niniejszej uchwale jest wynikiem prac Komisji Statutowej.

Celem prac Komisji była potrzeba wprowadzenia zmian do aktualnie obowiązującego Statutu, w związku ze zmianami redakcyjnymi i proceduralnymi związanymi ze zmieniającymi się przepisami prawa. Zmiany pozwolą na usprawnienie funkcjonowania organów Powiatu oraz dostosowanie tego aktu prawa miejscowego do obowiązujących przepisów.

W wyniku tych działań zmieniono częściowo obowiązujące zapisy i częściowo uzupełniono istniejącą treść o nowe zapisy.

W związku z powyższym podjęcie przedmiotowej uchwały przez Radę Powiatu w Kielcach jest zasadne i celowe.

Przewodniczący Komisji Statutowej

  
Robert Kaszuba

# Statut Powiatu Kieleckiego

## TYTUŁ I. PRZEPISY OGÓLNE

### § 1

Statut Powiatu Kieleckiego określa ustrój jednostki samorządu terytorialnego, a w szczególności organizację wewnętrzną jej organów i tryb ich pracy oraz prawa członków lokalnej wspólnoty samorządowej w zakresie nieokreślonym ustawami.

### § 2

Użyte w Statucie Powiatu Kieleckiego określenia oznaczają:

- 1) BIP - Biuletyn Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kielcach,
- 2) Członek Zarządu - Członek Zarządu Powiatu Kieleckiego w tym Starosta lub Wicestarosta,
- 3) klub - klub radnych Rady Powiatu Kieleckiego,
- 4) komisja - komisja Rady Powiatu Kieleckiego,
- 5) KPA - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- 6) Ustawa o petycjach - ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach,
- 7) Powiat - Powiat Kielecki,
- 8) Przewodniczący Rady - Przewodniczący Rady Powiatu Kieleckiego,
- 9) Przewodniczący Komisji - Przewodniczący komisji Rady Powiatu Kieleckiego,
- 10) Rada - Rada Powiatu Kieleckiego,
- 11) radny - radny Powiatu Kieleckiego,
- 12) sesja – sesja Rady Powiatu w Kielcach,
- 13) Starosta - Starosta Kielecki,
- 14) Starostwo - Starostwo Powiatowe w Kielcach,
- 15) Statut - Statut Powiatu Kieleckiego,
- 16) Ustawa - ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
- 17) Wiceprzewodniczący Rady - Wiceprzewodniczący Rady Powiatu Kieleckiego,
- 18) Wicestarosta - Wicestarosta Kielecki,
- 19) Zarząd - Zarząd Powiatu Kieleckiego.

### § 3

1. Terytorium Powiatu obejmuje gminy: Bieliny, Bodzentyn, Chęciny, Chmielnik, Daleszyce, Górnó, Łągów, Łopuszno, Masłów, Miedziana Góra, Mniów, Morawica, Nowa Słupia, Piekoszów, Pierzchnica, Raków, Nowiny, Strawczyn, Zagnańsk.
2. Siedzibą organów Powiatu jest miasto Kielce.

## § 4

Powiat realizuje zadania między innymi poprzez:

- 1) własne organy,
- 2) powiatowe jednostki organizacyjne,
- 3) zawieranie umów i porozumień z innymi podmiotami,
- 4) zawieranie umów i porozumień z administracją rządową, gminami, powiatami i województwem w zakresie powierzenia prowadzenia zadań publicznych,
- 5) współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

## § 5

1. W celu realizacji określonych zadań powiat tworzy powiatowe jednostki organizacyjne, które mogą stanowić:
  - 1) jednostki organizacyjne bez osobowości prawnej,
  - 2) powiatowe osoby prawne.
2. Wykaz powiatowych jednostek organizacyjnych określa załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

## § 6

1. Powiat posiada swój herb i flagę ustanowiony uchwałą nr XIX/ 56/ 2016 Rady Powiatu w Kielcach z dnia 26 września 2016 r. w sprawie ustanowienia herbu i flagi Powiatu Kieleckiego oraz zasad ich stosowania.
2. Wizerunek herbu i wzór flagi przedstawia załącznik nr 2 do Statutu.

# TYTUŁ II. RADA POWIATU KIELECKIEGO

## DZIAŁ I. USTRÓJ WEWNĘTRZNY RADY

### Rozdział 1. Przepisy Ogólne

## § 7

Liczbowy skład Rady oraz jej kadencję określa ustawa.

## § 8

Obsługę administracyjną Rady, a także Przewodniczącego Rady i komisji zapewnia Starostwo Powiatowe w Kielcach.



## **Rozdział 2. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady**

### **§ 9**

1. Na pierwszej sesji po wyborach, Rada wybiera spośród radnych Przewodniczącego Rady oraz dwóch Wiceprzewodniczących Rady.
2. Prawo zgłaszania kandydatów na funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących przysługuje każdemu radnemu. Zgłoszenie kandydatury wymaga uzasadnienia i zgody kandydata, który musi być obecny podczas wyborów.
3. Na każdą funkcję Wiceprzewodniczącego przeprowadza się odrębne głosowanie.
4. Przewodniczący Rady na pierwszej sesji po wyborach na Wiceprzewodniczących, wyznacza kolejność pełnienia jego obowiązków określonych w §10 ust. 1 i 2 przez Wiceprzewodniczących Rady, na wypadek swojej nieobecności.
5. Wybór, odwołanie oraz przyjmowanie rezygnacji z funkcji Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady następuje w trybie określonym ustawą.

### **§ 10**

1. Przewodniczący Rady w ramach organizowania pracy Rady w szczególności:
  - 1) koordynuje prace komisji,
  - 2) zwołuje sesje,
  - 3) ustala porządek obrad sesji, termin i miejsce sesji,
  - 4) ustala listę gości zaproszonych na sesję po zasięgnięciu opinii Starosty,
  - 5) koordynuje działalność Komisji obligatoryjnych z działalnością innych komisji,
  - 6) przyjmuje zgłoszenia do utworzenia klubu radnych,
2. Przewodniczący Rady w ramach prowadzenia obrad w szczególności:
  - 1) otwiera i zamyka sesję,
  - 2) przewodniczy obradom,
  - 3) stwierdza prawomocność obrad,
  - 4) otwiera i zamyka dyskusję nad poszczególnymi punktami,
  - 5) udziela i zabiera głos.

## **Rozdział 3. Komisje**

### **§ 11**

1. Przedmiotem działania komisji są wszystkie sprawy należące do właściwości Rady.
2. Komisje pełnią funkcję pomocniczą dla Rady i nie mogą przejąć uprawnień Rady.
3. Powołuje się następujące stałe komisje Rady:
  - 1) Komisja Budżetu i Finansów,
  - 2) Komisja Zdrowia, Rodziny i Spraw Społecznych,
  - 3) Komisja Bezpieczeństwa Publicznego, Ochrony Przeciwpożarowej, Przeciwpowodziowej i Zapobiegania Innym Zagrożeniom,
  - 4) Komisja Edukacji, Kultury, Sportu, Turystyki i Promocji Powiatu,
  - 5) Komisja Dróg, Komunikacji i Budownictwa,
  - 6) Komisja Rolnictwa, Leśnictwa, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska,
  - 7) Komisja Samorządu, Rozwoju Gospodarczego i Przeciwdziałania Bezrobociu.

4. Powołuje się następujące Komisje obligatoryjne Rady:
  - 1) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji,
  - 2) Komisja Rewizyjna.
5. Radny powinien uczestniczyć w pracach co najmniej 2 komisji, a przewodniczyć może w pracach 1 komisji.
6. Do zadań komisji stałych należy w szczególności:
  - 1) opiniowanie projektów uchwał Rady,
  - 2) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady,
  - 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez Radę, Zarząd lub inne komisje.

## § 12

Komisje doraźne powoływane są przez Radę w zależności od potrzeb.

## § 13

1. Rada ustala odrębną uchwałą maksymalną liczbę radnych wchodzących w skład komisji.
2. W trakcie kadencji Rada może dokonywać na wniosek Przewodniczących Komisji lub radnych zmian w składach liczbowych, bądź osobowych komisji.
3. Radni deklarują przynależność do poszczególnych komisji.
4. W przypadku, gdy deklarację członkostwa w komisji złoży większa liczba radnych niż maksymalna liczba członków komisji ustalona przez Radę, Rada dokonuje wyboru spośród deklarujących.
5. 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.

## § 14

W składach komisji można dokonywać zmian w przypadku:

- 1) rezygnacji radnego z członkostwa w komisji,
- 2) deklaracji radnego do udziału w pracach komisji.

## § 15

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.

## § 16

1. Przewodniczący Komisji organizuje pracę komisji i prowadzi jej posiedzenia.
2. W ramach swych obowiązków Przewodniczący Komisji:
  - 1) opracowuje projekty planów prac komisji,
  - 2) ustala terminy i porządek obrad posiedzeń komisji,
  - 3) przewodniczy obradom komisji.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji jego obowiązki pełni Zastępca Przewodniczącego. W przypadku niemożności pełnienia funkcji przez przewodniczącego komisji i jego zastępcę posiedzenia komisji zwołuje Przewodniczący Rady, a w wypadku ich nieobecności na posiedzeniach obradom przewodniczy wybrany w głosowaniu członek komisji.

4. Sekretarz Komisji dba o dokumentowanie pracy komisji.

#### § 17

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

#### § 18

1. W posiedzeniu komisji, bez prawa udziału w głosowaniu, mogą uczestniczyć:
  - 1) radni nie będący jej członkami,
  - 2) osoby zaproszone przez Przewodniczącego Komisji,
2. Przewodniczący Komisji, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji, może zaprosić za pośrednictwem Przewodniczącego Rady, na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.
3. Przewodniczący Komisji udziela głosu osobom spoza komisji na ich wniosek.

#### § 19

1. Komisje przedstawiają swoje stanowisko w formie uchwał.
2. Do przyjęcia uchwał 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. Uchwały komisji jej przewodniczący przekazuje przewodniczącemu rady.

#### § 20

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi:
  - 1) radni, w tym co najmniej 1 przedstawiciel każdego z klubów,
  - 2) przedstawiciel radnych niezrzeszonych w klubach, w przypadku wyrażenia woli przez radnych niezrzeszonych.
2. Każdy klub radnych ma prawo wskazać do składu Komisji Rewizyjnej co najmniej jednego przedstawiciela.
3. Przedstawiciela radnych niezrzeszonych w klubach Rada wybiera spośród radnych deklarujących przynależność do komisji.
4. Do zadań Komisji Rewizyjnej w zakresie kontroli należy w szczególności przeprowadzanie kontroli Zarządu oraz jednostek organizacyjnych powiatu zgodnie z Działem V Rozdziałem 1 Statutu.



## § 21

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

## § 22

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 do drugiego stopnia włącznie.
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 Komisji 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.

## § 23

1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.
2. Protokół i inne dokumenty związane z pracą komisji podpisuje Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego Komisji.
3. Członek Komisji ma prawo żądać sprostowania protokołu. O sprostowaniu protokołu decyduje komisja w głosowaniu jawnym.

## § 24

1. Przewodniczący Rady może, na wniosek Przewodniczących Komisji, zwołać wspólne posiedzenie co najmniej dwóch komisji.
2. Prowadzącego wspólne posiedzenie komisji wskazuje Przewodniczący Rady.
3. Ze wspólnego posiedzenia komisji sporządza się protokół. Zasady wynikające z § 23 Statutu stosuje się odpowiednio z zastrzeżeniem, że protokół podpisują wszyscy Przewodniczący Komisji biorących udział we wspólnym posiedzeniu.
4. Do wspólnych posiedzeń komisji stosuje się odpowiednio zasady wynikające z § 17, § 18, § 19 Statutu.

## **Rozdział 4. Radni**

## § 25

Prawa i obowiązki radnych określa ustawa.

## § 26

Obecność radnego na sesji Rady oraz posiedzeniach Komisji potwierdzana jest własnoręcznym podpisem na liście obecności wykładanej na każdym posiedzeniu lub każdego dnia posiedzenia, z zastrzeżeniem § 60.

## Rozdział 5. Kluby Radnych

### § 27

1. Radni w liczbie określonej Ustawą mogą tworzyć kluby radnych.
2. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.
3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

### § 28

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. Zawiadomienie zawiera nazwę klubu, imiona i nazwiska członków, wskazanie radnego reprezentującego klub na zewnątrz oraz podpisy wszystkich członków klubu.
3. Kluby radnych działają na podstawie własnych regulaminów, które nie mogą być sprzeczne z zapisami Statutu.
4. Przewodniczący klubów radnych są zobowiązani przedłożyć Przewodniczącemu Rady regulaminy klubów i ich zmiany w terminie 7 dni od ich ustanowienia.
5. Przewodniczący klubów radnych zobowiązani są do zawiadomienia Przewodniczącego Rady o zmianach danych wskazanych w ust. 6 w terminie 7 dni od zaistnienia zmiany.
6. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów Radnych, który zawiera nazwę klubu, imiona i nazwiska członków klubu, imię i nazwisko osoby reprezentującej klub na zewnątrz oraz uwagi dotyczące zmian danych objętych rejestrem.

### § 29

Kluby radnych posiadają uprawnienia do wyrażania opinii w sprawach będących przedmiotem sesji.

### § 30

1. Zakończenie kadencji Rady jest równoznaczne z rozwiązaniem klubów.
2. Klub ulega rozwiązaniu z chwilą, gdy liczba jego członków spadnie poniżej minimum określonego w Ustawie.
3. Klub może ulec rozwiązaniu na mocy decyzji jego członków.
4. Przewodniczący klubów radnych zobowiązani są zawiadomić Przewodniczącego Rady o rozwiązaniu klubu, nie później niż w terminie 7 dni.



## **DZIAŁ II. SESJE RADY**

### **Rozdział 1. Zwoływanie sesji**

#### **§ 31**

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady, za wyjątkiem pierwszej sesji po wyborach, którą zwołuje podmiot wskazany w Ustawie.
2. Minimalną częstotliwość zwoływania sesji określa Ustawa.

#### **§ 32**

1. Przewodniczący Rady jest zobowiązany zwołać sesję Rady na zasadach określonych w Ustawie.
2. W przypadku sesji zwoływanej na wniosek, wniosek musi być podpisany przez wnioskodawców i zawierać porządek obrad a do niego muszą być dołączone projekty uchwał z uzasadnieniem przewidziane w porządku a także materiały niezbędne radnym do czynnego uczestnictwa w obradach.
3. W razie zbiegu kilku wniosków Przewodniczący Rady zwołuje w miarę możliwości jedną sesję w celu realizacji wszystkich wniosków łącznie.

#### **§ 33**

1. Przewodniczący Rady ustala miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.
2. Zawiadomienia o sesji, projekty uchwał, sprawozdania i inne materiały przekazywane są radnym listownie lub drogą elektroniczną co najmniej 7 dni przed jej terminem. Materiały są dostępne za pośrednictwem platformy internetowej obsługującej elektroniczny obieg dokumentów Rady oraz wysyłane na indywidualne konta poczty elektronicznej. Logowanie do platformy, o której mowa w zdaniu poprzednim, odbywa się poprzez wprowadzenie przydzielonego radnemu indywidualnego identyfikatora (login) i hasła.
3. 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.
4. Informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa oraz zamieszczenie na stronie BIP co najmniej 7 dni przed terminem sesji.

#### **§ 34**

1. W przypadkach uzasadnionych rangą spraw lub pilnym rozstrzygnięciem Przewodniczący Rady może dokonać zwołania sesji bez zachowania formy i terminów, o których mowa w §33 niniejszego statutu.
2. Zawiadomienie o sesji o której mowa w ust. 1, projekt porządku obrad i projekty uchwał przekazuje się co najmniej na 2 dni przed terminem sesji.
3. Dla nadania odpowiedniego wyrazu wydarzeniom szczególnej wagi, wręczenia odznaczeń, nadania tytułów honorowych i wyróżnień, Przewodniczący zwołuje sesję uroczystą, z tym że porządek obrad obejmuje wyłącznie realizację tego zadania. W tym przypadku nie stosuje się przepisu § 36 ust. 2.

## **Rozdział 2. Porządek sesji**

### **§ 35**

1. Porządek pierwszej sesji w kadencji zawiera:
  - 1) ślubowanie radnych,
  - 2) wybór Przewodniczącego Rady.
2. Po przejściu prowadzenia obrad przez nowo wybranego Przewodniczącego Rady dopuszcza się zgłoszenie wniosków o rozszerzenie porządku pierwszej sesji.

### **§ 36**

1. Porządek obrad sesji ustala Przewodniczący Rady z uwzględnieniem projektów uchwał wniesionych na zasadach określonych w Ustawie.
2. Porządek obrad sesji z zastrzeżeniem § 35 powinien zawierać co najmniej:
  - 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
  - 2) informacje i komunikaty przewodniczącego rady,
  - 3) sprawozdanie z działalności zarządu za okres między sesjami,
  - 4) uchwały, informacje i sprawozdania,
  - 5) sprawy różne i wolne wnioski.

### **§ 37**

Rada wprowadza zmianę w porządku obrad na zasadach określonych w Ustawie.

### **§ 38**

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.

## **Rozdział 3. Sesja Rady**

### **§ 39**

Prowadzącym sesję jest Przewodniczący Rady lub zastępujący go wyznaczony Wiceprzewodniczący, z zastrzeżeniem prowadzenia pierwszej sesji do wyboru Przewodniczącego Rady.

### **§ 40**

1. Sesja odbywa się podczas jednego posiedzenia.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może postanowić o odbyciu sesji na 2 lub więcej posiedzeniach.
3. Terminy dalszych posiedzeń tej samej sesji ustala Przewodniczący Rady i informuje niezwłocznie o nich radnych.

#### § 41

1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu.
2. Weryfikacji obecności dokonuje Przewodniczący Rady przed rozpoczęciem obrad, w trakcie obrad oraz każdorazowo na wniosek radnego.
3. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji podczas jej przebiegu zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Przewodniczący Rady przerywa obrady.

#### § 42

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:
  - 1) przerwanie, odroczenie, zamknięcie sesji,
  - 2) odroczenie lub zamknięcie dyskusji,
  - 3) głosowanie bez dyskusji,
  - 4) stwierdzenie kworum,
  - 5) zarządzenie przerwy,
  - 6) odesłanie projektu uchwały do komisji.
3. O wniosku formalnym rozstrzyga Rada po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnego głosu.
4. Wniosek w sprawie sprawdzenia kworum nie podlega głosowaniu.

#### § 43

Poza kolejnością mówców Przewodniczący Rady może udzielić głosu:

- 1) Staroście lub osobie przez niego upoważnionej,
- 2) zaproszonym gościom,
- 3) osobom spoza Rady wnoszącym o udzielenie głosu w sprawie będącej przedmiotem obrad w przypadku, gdy przedmiotowa sprawa pośrednio lub bezpośrednio dotyczy wnoszącego lub wnoszących. Z tym zastrzeżeniem, iż łączny czas wystąpienia 1 osoby nie może przekraczać 5 min.

#### § 44

1. W trakcie sesji prowadzący sesję może zarządzać przerwę.
2. Ogłaszając przerwę w obradach prowadzący sesję podaje termin wznowienia obrad.

#### § 45

1. Prowadzący sesję czuwa nad przestrzeganiem w toku obrad powagi i porządku na sali oraz podejmuje czynności dla przywrócenia tego porządku.
2. Prowadzący sesję sprawuje kontrolę nad wystąpieniami mówców w dyskusji dbając o powagę sesji.
3. Prowadzący sesję jest zobowiązany do zwrócenia uwagi radnemu i innym mówcom w przypadku wypowiedzi niezwiązanej z przedmiotem obrad, dopuszczania się pomówień lub naruszania dobrych obyczajów.
4. Jeżeli mimo zwróconej uwagi radny lub inny mówca dopuszcza się nadal naruszania zasad wypowiedzi prowadzący sesję zarządza odebranie mu głosu polecając zaprotokołować w protokole sesji.
5. W przypadku zachowania osób naruszających powagę sesji prowadzący sesję wzywa je do zachowania spokoju.



#### § 46

1. Przebieg sesji utrwalany jest na odpowiednim nośniku umożliwiającym rejestrację obrazu i dźwięku, celem udostępnienia transmisji z obrad w BIP, na stronie internetowej Powiatu 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:
  - 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia,
  - 2) stwierdzenie kworum,
  - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - 4) uchwalony porządek obrad,
  - 5) imiona i nazwiska osób zabierających głos w dyskusji oraz ogólną tematykę wystąpień,
  - 6) wyniki głosowania nad poszczególnymi uchwałami,
  - 7) stwierdzenie zdarzeń, które miały wpływ na przebieg sesji,
  - 8) ilość zapytań i interpelacji radnych,
  - 9) załączniki zawierające pełne teksty podjętych uchwał, przedłożonych sprawozdań i wniosków oraz innych materiałów rozpatrywanych przez Radę.
4. Protokół podpisuje Przewodniczący Rady oraz osoba sporządzająca.

#### § 47

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 Rady 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, chyba, że najbliższą sesją jest sesja uroczysta lub zwołana w trybie w § 34.

### **DZIAŁ III. UCHWAŁY RADY**

#### **Rozdział 1. Przepisy Ogólne**

#### § 48

1. Rada rozpatrując sprawy na sesjach podejmuje uchwały.
2. Uchwały Rady stanowią odrębne dokumenty, będące załącznikami do protokołu sesji.
3. Uchwała zawiera w szczególności datę, numer, tytuł, podstawę prawną, postanowienia merytoryczne, określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały, termin wejścia w życie oraz uzasadnienie.
4. Uchwały podjęte na sesji podpisuje niezwłocznie prowadzący sesję.
5. 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.

## **Rozdział 2. Procedura uchwałodawcza**

### **§ 49**

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) zarządowi,
- 2) komisjom,
- 3) radnemu,
- 4) klubom radnych,
- 5) grupie mieszkańców na zasadach określonych w Ustawie.

### **§ 50**

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, jeżeli projekt uchwały powoduje obciążenie budżetu powiatu.

### **§ 51**

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. Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest bezwzględna większość głosów ustawowego składu Rady zapadają jeżeli „za” została oddana co najmniej liczba całkowita głosów przewyższająca połowę ustawowego składu Rady i zarazem tej połowie najbliższa.

### **§ 52**

1. Głosowanie imienne odbywa się poprzez odczytywanie przez przewodniczącego kolejno nazwisk radnych, którzy odpowiadają wg formuły "jestem za, jestem przeciw, wstrzymuje 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.
2. Sposób i wyniki głosowania odnotowuje się w protokole z sesji, załączając listę z wynikami głosowania imiennego.

### **§ 53**

1. Kolejność głosowania jest następująca:
  - 1) głosowanie nad wnioskiem o odrzucenie uchwały w całości, w razie zgłoszenia takiego wniosku,
  - 2) głosowanie poprawek, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o dalszych poprawkach,
  - 3) głosowanie projektu w całości ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek.
2. Wyniki głosowania jawnego i imiennego ogłasza Przewodniczący Rady.



#### § 54

1. Głosowanie tajne odbywa się przy użyciu urny i ostemplowanej pieczęcią urzędową powiatu karty do głosowania z własnoręcznym podpisem przewodniczącego komisji skrutacyjnej.
2. W głosowaniu tajnym radni po wyczytaniu z listy alfabetycznej otrzymują karty do głosowania. Radni według ustalonego porządku wrzucają karty do urny.
3. Na kartach do głosowania tajnego umieszcza się proponowane rozstrzygnięcia oraz rubryki z odpowiedziami „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”.
4. Radny oddaje głos wpisując znak „x” przy wybranym rozstrzygnięciu.
5. Wpisanie znaku „x” przy więcej niż jednym rozstrzygnięciu, brak znaku „x”, czynią głos nieważnym.

#### § 55

1. Otwarcia urny oraz obliczenia głosów w głosowaniu tajnym dokonuje komisja skrutacyjna.
2. Wyniki głosowania tajnego ogłasza Przewodniczący Komisji skrutacyjnej na podstawie protokołu sporządzonego przez komisję.
3. Protokół komisji skrutacyjnej zawiera:
  - 1) skład komisji,
  - 2) liczbę osób biorących udział w głosowaniu,
  - 3) liczbę głosów oddanych, w tym ważnych i nieważnych,
  - 4) liczbę głosów ważnie oddanych na poszczególne rozstrzygnięcia,
  - 5) podpisy wszystkich członków komisji.
4. Wyniki głosowania tajnego są podstawą do sporządzenia właściwej uchwały.

#### § 56

1. W przypadku, gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości co do wystąpienia w jego toku oczywistych uchybień technicznych i omyłek rachunkowych, Rada może dokonać reasumpcji głosowania.
2. Wniosek o reasumpcję głosowania może być zgłoszony przez radnego wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.
3. Reasumpcji głosowania nie podlegają wyniki głosowania tajnego.

#### § 57

Imienne wyniki głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w BIP, na stronie internetowej Powiatu oraz wywiesza się na tablicy ogłoszeń w Starostwie.

### **DZIAŁ IV. ZDALNY TRYB OBRADOWANIA**

#### **Rozdział 1. Przepisy Ogólne**

#### § 58

1. W uzasadnionych przypadkach gdy przepisy prawa na to zezwalają, Rada oraz Komisje mogą działać, a także podejmować rozstrzygnięcia, w tym uchwały, z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość (zdalny tryb obradowania).
2. Decyzję o zdalnym trybie obradowania Rady podejmuje Przewodniczący Rady, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
3. Decyzję o zdalnym trybie obradowania Komisji podejmuje Przewodniczący Komisji, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

## § 59

Przepisy z działu I – III stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział 2. Środki porozumiewania się na odległość**

### § 60

1. Identyfikacja uczestnika Rady lub Komisji odbywa się przy użyciu środków porozumiewania się na odległość przekazujących obraz i dźwięk przez prowadzącego obrady.
2. Potwierdzenie obecności dokonuje przewodniczący obrad na podstawie sporządzonej przez niego listy obecności.
3. W sytuacji gdy transmisja obrazu z przyczyn technicznych będzie niemożliwa lub poważnie utrudniona prowadzący obrady może zezwolić na udział uczestnika wykorzystującego dźwięk jako jedyny środek porozumiewania się na odległość.

### § 61

Wsparcie techniczne dla uczestników zdalnego trybu obradowania zapewnia Starostwo Powiatowe w Kielcach.

## **DZIAŁ V. PROCEDURY SZCZEGÓLNE DOTYCZĄCE KONTROLI RADY, ROZPOZNAWANIA SKARG I WNIOSKÓW ORAZ PETYCJI**

### **Rozdział 1. Procedura kontrolna Komisji Rewizyjnej**

#### § 62

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

#### § 63

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

#### § 64

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.

#### § 65

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 do drugiego stopnia włącznie.

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.

#### § 66

Kontrolę przeprowadza się w sposób nie utrudniający funkcjonowania kontrolowanego.

#### § 67

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 Dyrektorzy 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.

#### § 68

1. Komisja Rewizyjna w terminie 7 dni od zakończenia kontroli sporządza protokół kontroli, który zawiera w szczególności:
  - 1) datę, miejsce i przedmiot kontroli,
  - 2) opis stanu faktycznego stwierdzony podczas czynności kontrolnych,
  - 3) wykaz stwierdzonych nieprawidłowości,
  - 4) wykaz dokumentów załączonych do protokołu,
  - 5) podpisy członków komisji,
  - 6) adnotację o zapoznaniu kierownika kontrolowanej jednostki z treścią protokołu,
  - 7) skład Komisji Rewizyjnej,
  - 8) nazwę kontrolowanej jednostki,
  - 9) wyjaśnienia kontrolowanego na temat stanu faktycznego i prawnego,
  - 10) ewentualne zdanie odrębne członka komisji,
  - 11) 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 wnosi o rozstrzygnięcie sprawy przez Radę.

#### § 69

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



## § 70

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.

## **Rozdział 2. Zasady i tryb rozpatrywania skarg i wniosków**

### § 71

1. W zakresie rozpatrywania skarg stosuje się przepisy właściwych ustaw oraz niniejszego Statutu.
2. Rada rozpatruje skargi przy pomocy Komisji Skarg Wniosków i Petycji.

### § 72

1. Wpływające do Rady skargi, wnioski i petycje Przewodniczący Rady kieruje do Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.
2. 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.
3. 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.
4. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji opiniująca skargę, wniosek, petycję może zwrócić się poprzez Przewodniczącego Rady do Zarządu o zlecenie i wykonanie opinii lub ekspertyz specjalistycznych.
5. Z przeprowadzonych czynności komisja sporządza protokół, a okoliczności w nim wskazane są podstawą do przygotowania projektu uchwały w sprawie rozpatrywanej skargi, wniosku, petycji.
6. Komisja jest zobowiązana do:
  - 1) wszechstronnego wyjaśnienia spraw podnoszonych w skardze lub wniosku,
  - 2) wszechstronnego wyjaśnienia spraw składanych w petycji,
  - 3) przygotowania projektu uchwały w rozpatrywanej sprawie w terminie umożliwiającym zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji,
  - 4) przedłożenia propozycji co do podjęcia ewentualnych działań naprawczych lub działań zmierzających do rozwiązania spraw wskazanych w petycji.

### § 73

1. Przyjmowanie i koordynowanie procedury rozpatrywania i załatwiania skarg spoczywa na Przewodniczącym Rady.
2. W przypadku wpłynięcia skargi bezpośrednio do komórki organizacyjnej, kierownik danej komórki przekazuje niezwłocznie skargę Przewodniczącemu.
3. Wyznaczony pracownik Starostwa prowadzi Rejestr skarg, wniosków i petycji wpływających do Rady.
4. Korespondencję w sprawach skarg prowadzi się zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

#### § 74

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przygotowuje projekt stanowiska Rady w sprawie skargi, w formie projektu uchwały Rady wraz z uzasadnieniem.
2. Projekt uchwały zawiera zwięzły opis przedmiotu sprawy, stwierdzenie zasadności lub niezasadności skargi lub wniosku albo propozycję dalszego działania w sprawie oraz uzasadnienie.
3. W razie wątpliwości, co do kwalifikacji skargi lub braków zgłoszenia uniemożliwiających jej rozpatrzenie, Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przygotowuje projekt uchwały Rady wzywający skarżącego o uściślenie zarzutów lub uzupełnienie braków.
4. Przygotowując uzasadnienie Komisja Skarg, Wniosków i Petycji bierze pod uwagę zasady ochrony danych osobowych wnoszącego skargę i jego prawa do prywatności.
5. Przewodniczący Rady może zawiadomić składającego skargę o podjętych czynnościach oraz wskazać planowany termin rozpatrzenia skargi.

#### § 75

1. Rada rozstrzyga o sposobie załatwienia sprawy w formie uchwały.
2. Publikacja uchwały o rozpatrzeniu skargi winna nastąpić dopiero po dokonaniu anonimizacji danych osobowych skarżącego, będącego osobą fizyczną, w szczególności poprzez usunięcie jego imienia i nazwiska oraz adresu z treści uchwały i uzasadnienia.
3. Anonimizacji danych, o której mowa w ust. 2, dokonuje pracownik komórki odpowiedzialnej za obsługę Rady Powiatu.
4. Uchwała, o której mowa w ust. 1, stanowi zawiadomienie o rozpatrzeniu skargi, o którym mowa w art. 238 KPA.

#### § 76

1. Przewodniczący Rady zawiadamia skarżącego o:
  - 1) rozpatrzeniu skargi po terminie przewidzianym prawem, z podaniem przyczyn zwłoki i z wyznaczeniem innego terminu,
  - 2) terminie sesji, na której skarga będzie rozpatrywana.
2. Przewodniczący Rady doręcza skarżącemu uchwałę Rady, o której mowa w § 75 Statutu wraz z uzasadnieniem.

#### § 77

Postanowienia dotyczące skarg, odnoszą się do wniosków, jeśli przepisy KPA nie stanowią inaczej.

### **Rozdział 3. Zasady i tryb rozpatrywania petycji**

#### § 78

1. Przepisy § 74 stosuje się odpowiednio.
2. W przypadku kiedy uwzględnienie petycji wymagałoby zmiany budżetu Powiatu, wymagane jest wystąpienie o opinię do Zarządu.



## **§ 79**

1. Rada podejmuje uchwałę w sprawie załatwienia petycji w terminie określonym w ustawie o petycjach.
2. Podczas dyskusji na temat petycji, Przewodniczący Rady może dopuścić do wysłuchania wnioskodawcy na sesji.
3. Uchwała, o której mowa w ust. 1 wraz z uzasadnieniem, stanowi zawiadomienie o rozpatrzeniu petycji.
4. Przewodniczący Rady doręcza wnoszącemu petycję uchwałę, o której mowa w ust. 1, wraz z uzasadnieniem.

# **TYTUŁ III. ZARZĄD I POWIATOWA ADMINISTRACJA. MIENIE POWIATU**

## **DZIAŁ I. ZARZĄD**

### **Rozdział 1. Przepisy Ogólne**

## **§ 80**

Do zadań Zarządu Powiatu należą sprawy określone w Ustawie i innych przepisach prawa.

## **§ 81**

1. W skład Zarządu wchodzi:
  - 1) Starosta, jako Przewodniczący Zarządu,
  - 2) Wicestarosta - Zastępca Przewodniczącego Zarządu,
  - 3) oraz trzech Członków Zarządu,
2. Z Członkami Zarządu nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.

## **§ 82**

1. Zasady oraz tryb wyboru członków zarządu oraz ich odwołania w trakcie kadencji określa Ustawa.
2. Po upływie kadencji rady, zarząd działa do dnia wyboru nowego zarządu przez radę kolejnej kadencji z zastrzeżeniem art. 29 ust 5 Ustawy.

## **§ 83**

Obsługę administracyjno-biurową posiedzeń Zarządu zapewnia właściwa komórka organizacyjna Starostwa, która ponadto prowadzi rejestr i zbiór uchwał, decyzji oraz protokołów z posiedzeń Zarządu.

### **Rozdział 2. Starosta i Wicestarosta**

## **§ 84**

1. Pracami zarządu kieruje starosta, który:
  - 1) koordynuje i kontroluje pracę członków zarządu,
  - 2) zwołuje posiedzenia zarządu, ustala porządek obrad i przewodniczy jego obradom,
  - 3) przygotowuje materiały na posiedzenie zarządu.
  - 4) przygotowuje sprawozdania z działalności zarządu.

### § 85

Wicestarosta przejmuje zadania określone w § 84 w przypadku nieobecności Starosty.

## **Rozdział 3. Posiedzenia Zarządu**

### § 86

1. Zarząd obraduje i podejmuje uchwały na posiedzeniach.
2. Posiedzenia zwołuje się nie rzadziej niż raz w miesiącu.
3. Posiedzenie zarządu odbywa się w składzie co najmniej 3 osobowym, w terminie wyznaczonym przez Starostę.
4. Miejsce i porządek posiedzenia zarządu ustala Starosta.
5. Zawiadomienia członków zarządu o posiedzeniu zarządu Starosta dokonuje nie później niż 2 dni przed datą posiedzenia, w formie zwyczajowo przyjętej.
6. W wypadku nieobecności Starosty czynności określone w ust. 2, 3 i 4 wykonuje Wicestarosta.

### § 87

1. Członkowie Zarządu zobowiązani są do brania udziału w pracach Zarządu.
2. Uchwały, decyzje, postanowienia zarząd podejmuje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu zarządu w głosowaniu jawnym, chyba że właściwe przepisy stanowią inaczej.
3. W posiedzeniach Zarządu, bez prawa głosu, mogą uczestniczyć referenci spraw rozpatrywanych przez Zarząd, a także inne osoby zaproszone przez Członków Zarządu.

### § 88

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

## **TYTUŁ IV. JAWNOŚĆ DZIAŁANIA ORGANÓW POWIATU I UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTÓW**

### § 89

Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych w formie uchwał, jak również wszelkie informacje o działalności organów Powiatu, w tym ogłoszenia i sprawozdania oraz raporty a także imienne wykazy głosowań podczas Sesji zamieszczane są w BIP i na stronie internetowej Powiatu.

### § 90

1. Przewodniczący Rady podaje do publicznej wiadomości, w drodze ogłoszenia wywieszanego na tablicy ogłoszeń w siedzibie Rady oraz udostępnianego w formie przekazu elektronicznego termin, miejsce i przedmiot obrad, co najmniej na 7 dni przed sesją. W ogłoszeniu o porządku obrad zaznacza się sprawy, co do których istnieją ustawowe ograniczenia jawności.
2. Procedurę określoną w ust. 1 stosuje się odpowiednio do posiedzeń komisji.
3. Publiczność oraz przedstawiciele mediów mają prawo przebywać tylko w miejscu do tego wyznaczonym.

4. Przed przystąpieniem do punktu obrad Rady lub komisji, obejmującego sprawę zawierającą informację objętą ustawowym ograniczeniem jawności, Przewodniczący Rady lub odpowiednio komisji informuje o tym zebranych, jednocześnie dokonując weryfikacji czy w pomieszczeniu w którym odbywa się sesja lub posiedzenie są osoby spełniające wymogi określone w przepisach.

#### **§ 91**

1. W sprawach skarg i wniosków Starosta lub zastępujący go Członek Zarządu przyjmują mieszkańców Powiatu co najmniej raz w tygodniu
2. Starosta informuje o działaniach Zarządu, osobiście lub przez wyznaczonych pracowników Starostwa.

#### **§ 92**

Przewodniczący Rady lub wyznaczony Wiceprzewodniczący Rady przyjmuje zainteresowanych mieszkańców Powiatu co najmniej raz w tygodniu w Starostwie.

#### **§ 93**

Informowanie o działaniach organów powiatu odbywa się poprzez strony internetowe powiatu w szczególności poprzez Biuletyn Informacji Publicznej, wykorzystanie innych mediów elektronicznych oraz mediów tradycyjnych.

#### **§ 94**

Każdy ma prawo dostępu do dokumentów jawnych wynikających z wykonywania przez Powiat zadań publicznych, w tym w szczególności protokołów z posiedzeń Rady i Komisji na zasadach określonych w przepisach.

#### **§ 95**

1. W przypadku jeżeli wniosek dotyczy udostępnienia dokumentów do wglądu, dokumenty te są udostępniane w godzinach pracy Starostwa, w obecności pracownika właściwej merytorycznie komórki Starostwa.
2. Jeżeli dokumenty, o których mowa w ust. 1, zawierają informacje, co do których istnieją ustawowe ograniczenia jawności, udostępniane są z wyłączeniem tych informacji.

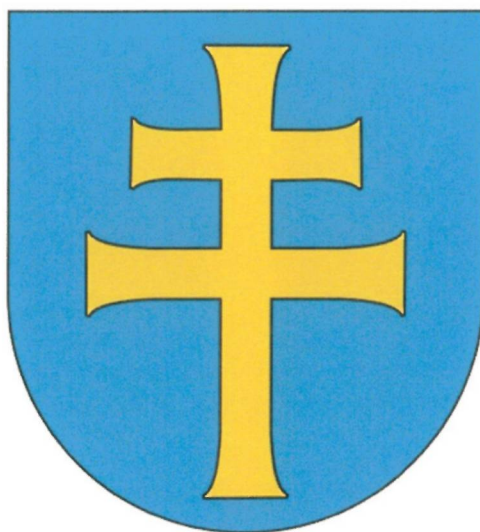
#### **§ 96**

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

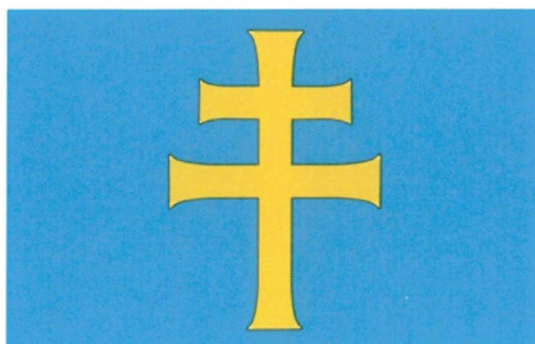
### Wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu

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. Nowiny
9. Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza typu Rodzinnego w Dyminach, gm. Morawica
10. Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza typu Rodzinnego w Podkonarzu, gm. Bodzentyn
11. Powiatowa Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Bodzentynie
12. Powiatowa Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Chmielniku
13. Powiatowa Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Piekoszowie
14. Powiatowy Zespół Szkół w Bodzentynie
15. Powiatowy Zespół Szkół w Chęcinach
16. Powiatowy Zespół Szkół w Chmielniku
17. Powiatowy Zespół Szkół w Łopusznie
18. Powiatowe Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Chęcinach





Herb Powiatu



Flaga Powiatu