

## 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 (Dz. U. Nr 91, poz.578, Nr 155, poz.1014, z 2000r.89 Nr 12, poz. 136, Nr 26, poz.306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz.141 oraz z 2001 r. nr 45, poz. 497 i Nr 89, poz. 971),
- 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 z organami administracji rządowej lub innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

### **§ 8.**

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

### **§ 9.**

W przypadkach przewidzianych ustawą ustrojową oraz w innych sprawach ważnych dla powiatu mogą być przeprowadzane na jego terytorium konsultacje z mieszkańcami powiatu. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji określa załącznik nr 3 do niniejszego statutu.

### **§ 10.**

Powiat realizuje zadania poprzez:

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

### **§ 11.**

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”.

### **§ 12.**

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 jednostek organizacyjnych powiatu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego statutu.

### **§ 13.**

- 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.

### **§ 14.**

- 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.

### **§ 15.**

Powiat może realizować przejęte w drodze porozumienia zadania z zakresu administracji rządowej oraz powierzać wykonywanie swoich zadań jednostkom lokalnego samorządu terytorialnego a także województwu.

Treść porozumienia określa szczegółowo prawa i obowiązki stron.

## § 16.

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

## § 17.

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

## § 18.

1. Działalność organów powiatu jest jawna, co oznacza prawo mieszkańców do:
  - uzyskiwania informacji,
  - wstępu na sesje rady,
  - wstępu na posiedzenia komisji rady,
  - 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/ 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. Udostępnieniu podlegają dokumenty o charakterze urzędowym sporządzone w przepisanej formie przez:
  - a/ organy powiatu,
  - b/ organy nadzoru i kontroli nad powiatem,związane z wykonywaniem zadań publicznych. Udostępnieniu podlegają w szczególności:
  - uchwały rady i zarządu,
  - wnioski i opinie komisji rady,
  - interpelacje i wnioski radnych,
  - protokoły z posiedzeń rady, zarządu i komisji rady,
  - protokoły kontroli Regionalnej Izby Obrachunkowej, Najwyższej Izby Kontroli, Urzędu Kontroli Skarbowej,
  - akty nadzoru.
5. Dokumenty publiczne są jawne z wyłączeniem tych, co do których wyłączenie jawności wynika z ustawy.

6. Dostęp do dokumentów w sprawach dotyczących interesu strony w postępowaniu administracyjnym regulują właściwe przepisy.
7. Udostępnienie dokumentów publicznych obejmuje prawo do:
  - a/ bezpłatnego uzyskania informacji o dokumentach,
  - b/ wglądu do dokumentów,
8. Informacji o dokumentach publicznych udziela pracownik wskazany przez dysponenta dokumentu.  
Udzielając informacji pracownik wskazuje uprawnionemu formę w jakiej dany dokument jest udostępniany.
9. 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.
10. Powszechnej publikacji dokonuje się w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.  
Zasady i tryb ogłaszania dokumentów w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego określają właściwe przepisy.
11. Sukcesywne udostępnienie do wglądu powszechnego dokumentów publicznych następuje w drodze wykładania lub wywieszenia 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.
12. Sukcesywnemu udostępnianiu podlegają następujące dokumenty:
  - uchwały rady,
  - uchwały zarządu,
  - protokoły z sesji rady,
  - protokoły z posiedzeń komisji rady.

Dysponent może ustalić rodzaj dokumentów do których wgląd odbywa się w obecności wyznaczonego pracownika.

Uprawniony ma prawo do sporządzania notatek i odpisów.

13. Bezpośrednie udostępnienie dokumentu publicznego dotyczy tych dokumentów, których udostępnienie nie może być dokonane w formie powszechnej publikacji lub sukcesywnego udostępnienia.  
Udostępnienia dokonuje się na pisemny wniosek uprawnionego.  
Udostępnienie następuje niezwłocznie w formie zgodnej z wnioskiem o ile środki techniczne którymi dysponuje urząd umożliwiają przekazanie w taki sposób o jaki wnioskował uprawniony.  
Jeżeli dokument nie może być udostępniony niezwłocznie należy podać uprawnionemu przyczynę tej zwłoki i określić termin udostępnienia nie dłuższy niż 7 dni od dnia złożenia wniosku.

Jeżeli dokument nie może być udostępniony w formie zgodnej z wnioskiem uprawnionego dysponent decyduje o innej formie udostępnienia podając uzasadnienie tego stanu rzeczy.

14. Odmowa udostępnienia dokumentu następuje na piśmie z uzasadnieniem.

W przypadku nie udostępnienia dokumentów z tytułu wyłączenia jawności niektórych danych należy podać podstawę i zakres takiego wyłączenia oraz wskazać organ lub osobę która takiego wyłączenia dokonała.

15. 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.

##### **§ 19.**

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

##### **§ 20.**

Liczbowy skład rady oraz jej kadencję określa ustawa ustrojowa.

##### **§ 21.**

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

##### **§ 22.**

1. Zadaniem przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy rady oraz prowadzenie obrad.
2. W ramach organizowania pracy Rady przewodniczący 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 i wnioski mieszkańców, kieruje je do właściwych organów.
3. W ramach prowadzenia obrad przewodniczący:
  - 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 może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego.

### **§ 23.**

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 jej przewodniczący w miarę potrzeby nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
4. Na wniosek zarządu lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu rady przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

### **§ 24.**

1. O sesji zawiadamia się radnych na piśmie w terminie 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 przesyła się radnym w terminie co najmniej 14 dni przed terminem sesji.
3. Informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do wiadomości publicznej przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie starostwa co najmniej na 7 dni przed terminem sesji.

### **§ 25.**

W przypadkach uzasadnionych rangą spraw i pilnym rozstrzygnięciem, przewodniczący może dokonać zwołania sesji bez zachowania terminów o których mowa w § 23 przez gońca, który doręcza zawiadomienie, projekt porządku obrad i projekty uchwał co najmniej na 2 dni przed terminem sesji. Do zasad doręczania zawiadomień przez gońca zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

### **§ 26.**

Sesja odbywa się podczas jednego posiedzenia.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach jedna sesja może się składać z dwóch lub więcej posiedzeń.

Terminy dalszych posiedzeń tej samej sesji ustala przewodniczący i informuje o nich ustnie radnych.

### **§ 27.**

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 przerywa obrady.

### **§ 28.**

Jeżeli w porządku obrad przewiduje się przeprowadzenie głosowania tajnego lub jawnego imiennego rada dokonuje wyboru spośród radnych trzyosobowej komisji skrutacyjnej, której zadaniem jest obliczanie wyników głosowania tajnego i jawnego imiennego.

Wybór członków komisji odbywa się łącznie.

### **§ 29.**

1. Przedmiot sesji stanowią sprawy objęte porządkiem obrad.
2. Wniosek o zmianę porządku obrad ustalonego przez przewodniczącego 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 wprowadzania głosowania nad projektami uchwał, o ile projekt uchwały nie został złożony przewodniczącemu rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

### **§ 30.**

Ramowy porządek obrad sesji Rady powinien zawierać co najmniej:

- a) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- b) informacje i komunikaty Przewodniczącego,
- 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.

### **§ 31.**

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

### **§ 32.**

Poza kolejnością mówców przewodniczący może udzielić głosu:

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

### **§ 33.**

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

### **§ 34.**

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.

### **§ 35.**

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- a/ zarządowi,
- b/ komisjom,
- c/ co najmniej 4 radnym,
- d/ klubom radnych.

### **§ 36.**

1. Projekt uchwały składa się w formie pisemnej przewodniczącemu, 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.

### **§ 37.**

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

O przeprowadzeniu głosowania jawnego imiennego decyduje rada na wniosek 10 radnych.

### **§ 38.**

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne imienne odbywa się przy użyciu, ostemplowanej pieczęcią urzędową powiatu karty do głosowania podpisanej imieniem i nazwiskiem radnego.
3. Głosowanie tajne odbywa się przy użyciu ostemplowanej pieczęcią urzędową powiatu karty do głosowania z własnoręcznym podpisem przewodniczącego komisji skrutacyjnej.
4. W głosowaniu jawnym imiennym i tajnym, radni po wypełnieniu karty do głosowania kolejno w porządku alfabetycznym wyczytywani przez przewodniczącego rady wrzucają karty do urny.

### **§ 39.**

1. Obliczenia głosów w głosowaniu jawnym dokonuje przewodniczący rady.
2. Otwarcia urny oraz obliczenia głosów w głosowaniu tajnym i jawnym imiennym dokonuje komisja skrutacyjna.

### **§ 40.**

W głosowaniu jawnym 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:
- d/ głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z przyjętych poprawek.



#### § 41.

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

#### § 42.

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.

#### § 43.

1. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący.
2. W przypadku głosowania tajnego i jawnego imiennego, 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 ważnie oddanych na poszczególne rozstrzygnięcia.Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.

#### § 44.

Wyniki głosowania są ostateczne, nie mogą być przedmiotem dyskusji. Wyniki głosowania tajnego i imiennego są podstawą do sporządzenia właściwej uchwały. Ponowne głosowanie w tej samej sprawie jest dopuszczalne tylko w przypadku stwierdzenia oczywistych omyłek rachunkowych.

#### § 45.

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.

#### **§ 46.**

1. Przebieg sesji utrwalany jest na taśmie magnetofonowej. Jednocześnie sporządza się protokół, który stanowi urzędowe stwierdzenie jej przebiegu.
2. Protokół zawiera:
  - określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia
  - stwierdzenie kworum,
  - odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - uchwalony porządek obrad,
  - ilość zgłoszonych interpelacji i zapytań,
  - imiona i nazwiska osób zabierających głos w dyskusji oraz treść ich wystąpień,
  - wyniki głosowania nad poszczególnymi uchwałami,
  - stwierdzenie zdarzeń, które miały wpływ na przebieg sesji, a także w załącznikach pełne teksty podjętych uchwał, przedłożonych sprawozdań i wniosków oraz innych materiałów rozpatrywanych przez radę.
3. Protokół podpisuje przewodniczący 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 przyjęcia protokołu.
2. O uwzględnieniu zastrzeżenia lub poprawki protokołu rozstrzyga przewodniczący po wysłuchaniu taśmy magnetofonowej i wyjaśnieniu protokolanta.
3. Protokół przedstawiony jest radzie do zatwierdzenia na najbliższej sesji.

#### **§ 48.**

1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną przy pomocy której wykonuje swoją funkcję kontrolną.
2. Zakres zadań Komisji Rewizyjnej obejmuje w szczególności :
  - 1) Kontrolę legalności i gospodarności działalności Zarządu i podporządkowanych mu jednostek, w zakresie :
    - a) wywiązywania się z zadań ustawowych i statutowych,
    - b) realizacji uchwał Rady i Zarządu,
    - c) działalności finansowej i gospodarczej.
  - 2) Opiniowanie wykonania budżetu i przygotowanie wniosku w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia absolutorium Zarządowi Powiatu,
  - 3) Prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawach skarg i wniosków dotyczących zadań i działalności Starosty, Zarządu Powiatu, kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.
  - 4) Wykonywania innych zadań zleconych przez Radę.

#### **§ 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 komisje stałe 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.
3. Komisje pełnią funkcje pomocniczą i nie mogą przejmować uprawnień Rady.
4. Radny powinien uczestniczyć w pracach co najmniej dwóch komisji a przewodniczyć może tylko jednej.
5. Do zadań komisji stałych należy w szczególności:
- 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady,
  - 2) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady,
  - 3) 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.**

Przewodniczącego komisji wybiera i odwołuje rada spośród członków komisji. Zastępcę przewodniczącego 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,

d/ dba o dokumentowanie pracy.

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.**

Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.

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 jeden przedstawiciel każdego z klubów,
  - b/ jeden 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.**

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,
- c. w sprawie rozpatrzenia skarg i wniosków, o ile wymaga tego treść wniosku i skargi.

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 obejmuje określenie podmiotu, przedmiotu i terminu kontroli, podlega zatwierdzeniu przez Radę. O podmiocie, przedmiocie i terminie kontroli nie objętej rocznym planem przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia przewodniczącą Rady na 7 dni przed rozpoczęciem kontroli.

## **§ 62.**

1. Członkowie komisji rewizyjnej dokonują czynności kontrolnych na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez przewodniczącą 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 wątpliwość 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:
  - a/ wstępu do pomieszczeń,
  - b/ wglądu do dokumentów,
  - c/ wezwania pracowników jednostki kontrolowanej do złożenia pisemnych wyjaśnień,
  - d/ sporządzania odpisów i kopii dokumentów.
2. Zarząd, poszczególni członkowie zarządu, a także w zakresie swej właściwości kierownicy komórek organizacyjnych starostwa i kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych,

zobowiązani są udzielać wszelkich informacji oraz udostępniać materiały i dokumenty do pracy komisji rewizyjnej, chyba że sprzeciwiają się temu przepisy prawa. Odmowa dopuszczenia do czynności kontrolnych wymaga pisemnego uzasadnienia kierownika jednostki kontrolowanej.

#### **§ 66.**

1. Komisja Rewizyjna, w terminie 7 dni od zakończenia kontroli sporządza protokół kontroli zawierający :
  - datę, miejsce i przedmiot kontroli,
  - opis stanu faktycznego stwierdzony w czasie czynności kontrolnych,
  - wykaz stwierdzonych nieprawidłowości,
  - wykaz dokumentów załączonych do protokołu,
  - podpisy członków Komisji,
  - adnotację o zapoznaniu kierownika jednostki kontrolowanej z treścią protokołu,
  - skład Komisji Rewizyjnej
  - nazwę jednostki kontrolowanej
  - wyjaśnienia kontrolowanego na temat stanu faktycznego i prawnego
  - ewentualne zdanie odrębne członka Komisji
  - 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 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 popełnienie 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 paragrafu 49 do 58 statutu.

### **Rozdział V**

#### Zasady działania klubów

#### **§ 70.**

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

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

#### **§ 71.**

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

#### **§ 72.**

Kluby radnych posiadają uprawnienia do:

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

### **Rozdział VI**

#### *Prawa i obowiązki radnych*

#### **§ 73.**

Prawa i obowiązki radnych określa ustawa ustrojowa.

#### **§ 74.**

1. Swą obecność na sesjach i posiedzeniach komisji radny potwierdza na liście obecności.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w sesji lub w posiedzeniu komisji radny jest obowiązany usprawiedliwić swą nieobecność odpowiednio przed przewodniczącym rady lub przewodniczącym komisji.

#### **§ 75.**

1. Radni mają prawo zgłaszać interpelacje i zapytania.
2. Interpelację radny składa w sprawach o zasadniczym znaczeniu. Interpelację składa się na piśmie. Powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego oraz wynikające pytania. Odpowiedź na interpelację jest udzielana ustnie na najbliższej sesji lub w formie pisemnej na żądanie interpelującego, nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania jej przez interpelowanego. Radny może żądać, aby odpowiedź na interpelację stała się przedmiotem dyskusji na najbliższej sesji.

3. Zapytania radny składa w sprawach bieżących o mniejszej randze. Zapytania formułowane są ustnie na sesji lub posiedzeniu komisji. Odpowiedź na zapytania udziela się niezwłocznie w formie ustnej. Na żądanie radnego odpowiedź winna być sporządzona na piśmie w terminie 3 dni. Nad udzieloną odpowiedzią nie przeprowadza się dyskusji.

## **Rozdział VII**

### Organizacja i tryb pracy zarządu

#### **§ 76.**

Do właściwości zarządu należy wykonywanie uchwał rady i realizacja zadań powiatu określonych ustawą ustrojową i innymi właściwymi przepisami.

#### **§ 77.**

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

#### **§ 78.**

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

#### **§ 79.**

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez starostę w miarę potrzeby, lecz co najmniej jeden raz w miesiącu.
2. Termin, miejsce i porządek dzienny posiedzenia zarządu ustala starosta.

#### **§ 80.**

Zawiadomienia członków zarządu o posiedzeniu zarządu starosta dokonuje nie później niż 2 dni przed datą posiedzenia, w formie pisemnej.

W przypadku wyznaczenia terminu posiedzenia zarządu i podania go do wiadomości członkom zarządu na poprzednim posiedzeniu, nie stosuje się pisemnej formy zawiadomienia.

#### **§ 81.**

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



### **§ 82.**

Zarząd rozpatruje na posiedzeniach i rozstrzyga w formie uchwał sprawy należące do jego właściwości. W przypadkach określonych właściwymi przepisami zarząd podejmuje decyzje administracyjne lub postanowienia.

### **§ 83.**

Zarząd podejmuje uchwały, decyzje i postanowienia zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu organu w głosowaniu jawnym chyba, że właściwe przepisy stanowią inaczej.

### **§ 84.**

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

## **Rozdział VIII**

### Zasady i tryb rozpatrywania skarg

### **§ 85.**

Rada rozpatruje skargi i wnioski dotyczące zadań lub działalności Starosty, Zarządu oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych, kierowników pozostałych służb, inspekcji i straży w sprawach należących do zadań Powiatu.

### **§ 86.**

Rada Powiatu rozpatruje i załatwia skargi i wnioski zgodnie z postanowieniami art. 229 pkt 4 i art. 242 § 1 kodeksu postępowania administracyjnego w stosunku do określonych w tych przepisach osób.

### **§ 87.**

1. Skargi i wnioski, o których mowa w § 85 przyjmowane są przez przewodniczącego Rady bądź przez wiceprzewodniczących. W przypadku wpłynięcia skargi (wniosku) bezpośrednio do Biura Rady Powiatu naczelnik Biura przekazuje niezwłocznie sprawę przewodniczącemu Rady.
2. Biuro Rady Powiatu prowadzi rejestr wpływających skarg i wniosków. Dotyczy to także skarg i wniosków zgłaszanych ustnie do protokołu.
3. Korespondencję w sprawach skarg i wniosków prowadzi się zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
4. Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska, nazwy oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.

### **§ 88.**

1. Przewodniczący Rady :
  - 1) przeprowadza kwalifikację pisma jako skargi lub wniosku,
  - 2) czuwa nad właściwością Rady w zakresie rozpatrzenia i w razie stwierdzenia braku właściwości Rady przekazuje skargę lub wniosek do właściwego organu,
  - 3) przekazuje skargę lub wniosek do rozpatrzenia Komisji Rewizyjnej,

- 4) czuwa nad terminowością rozpatrzenia skargi lub wniosku, w tym zawiadomienia o każdym przypadku niezakończonych skargi i wniosku w terminie.

#### **§ 89.**

1. Komisja rozpatrująca skargę jest zobowiązana do:
  - 1) wszechstronnego wyjaśnienia spraw podnoszonych w skardze,
  - 2) przygotowania projektu odpowiedzi,
  - 3) przedłożenia propozycji co do podjęcia ewentualnych działań naprawczych.
2. Na żądanie Komisji Rewizyjnej rozpatrującej skargę Starosta jest obowiązany do przedłożenia dokumentów, innych materiałów bądź wyjaśnień co do stanu faktycznego i prawnego spraw podnoszonych w skardze, nie później niż w ciągu 14 dni od daty otrzymania pisma.
3. Komisja Rewizyjna rozpatruje skargę we własnym zakresie w oparciu o dokumentację dostarczoną przez Starostę oraz inne udokumentowane okoliczności sprawy.
4. Komisja Rewizyjna rozpatrująca skargę 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.
5. Komisja Rewizyjna przedkłada Przewodniczącemu Rady propozycje, o których mowa w ust.1 pkt 2 i 3.
6. Przewodniczący Rady wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji Rady sprawę rozpatrzenia skargi.

#### **§ 90.**

Rada rozstrzyga o sposobie załatwienia skargi w formie uchwały.

#### **§ 91.**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale mają zastosowanie odpowiednie przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.

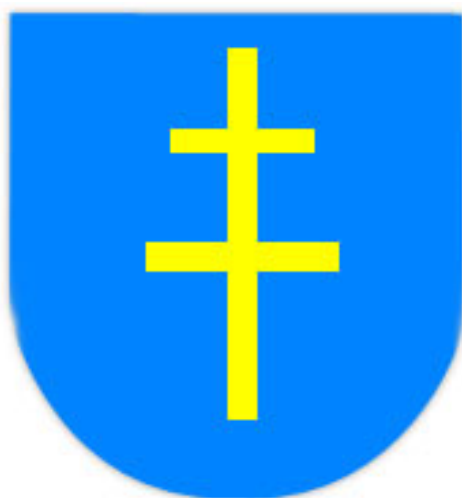
### **Rozdział IX**

#### *Postanowienia końcowe*

#### **§ 92.**

W sprawach nie uregulowanych statutem zastosowanie ma ustawa ustrojowa i właściwe przepisy.

*Załącznik nr 1  
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**

### **Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami Powiatu Kieleckiego**

Na podstawie art. 3d ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. Nr 91, poz. 578, Nr 155, poz. 1014, z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 141 oraz z 2001 r. Nr 45, poz. 497 i Nr 89, poz. 971), uchwała się co następuje:

1. Konsultacje z mieszkańcami Powiatu Kieleckiego przeprowadza się w przypadkach:
  - przewidzianych ustawami,
  - w innych sprawach ważnych dla Powiatu Kieleckiego, o ile rada powiatu tak postanowi odrębną uchwałą.
2. W konsultacji mają prawo brać udział mieszkańcy powiatu.  
W razie wątpliwości co do uprawnień osoby zainteresowanej udziałem w konsultacjach stosuje się odpowiednio zasady obowiązujące przy ustalaniu czynnego prawa wyborczego do rady powiatu.
3. W toku konsultacji mieszkańcy wypowiadają opinię co do sposobu rozstrzygnięcia sprawy poddanej konsultacji.  
Opinia mieszkańców może być wyrażona w formie:
  - a/ bezpośredniej - poprzez osobiste składanie podpisów na listach konsultacyjnych przez mieszkańców,
  - lub
  - b/ przedstawicielskiej - poprzez uchwały organów uchwałodawczych gmin lub jednostek pomocniczych gmin z obszaru powiatu kieleckiego.
4. Do wszczęcia konsultacji w przypadku gdy obowiązek ich przeprowadzenia przewiduje ustawa, uprawniony jest zarząd powiatu w czasie umożliwiającym terminowe jej przeprowadzenie.
5. Wszczęcie konsultacji w innych sprawach ważnych dla Powiatu Kieleckiego następuje o ile Rada Powiatu w swej uchwale tak postanowi.  
Rada Powiatu może postanowić o przeprowadzeniu konsultacji w określonej sprawie z inicjatywy własnej lub na wniosek.  
Z wnioskami mogą występować:
  - a) rady gmin,
  - b) rady sołeckie gmin.

Postanawiając o przeprowadzeniu konsultacji, rada powiatu formułuje przedmiot konsultacji oraz cele i przewidywane skutki projektowanego rozstrzygnięcia.
6. W przypadkach wszczęcia konsultacji na podstawie pkt. 4 i 5 niniejszych zasad, Zarząd Powiatu wyznacza:
  - a) kalendarz czynności konsultacyjnych,
  - b) obwody konsultacyjne,
  - c) pełnomocników do spraw konsultacji.

7. Kalendarz czynności, obwody konsultacyjne oraz imiona, nazwiska i siedziby pełnomocników podaje się do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w prasie lokalnej.
8. Kalendarz czynności konsultacyjnych zawiera:
  - a) datę rozpoczęcia i zakończenia konsultacji,
  - b) wskazanie formy wyrażania opinii przez mieszkańców,
  - c) termin przygotowania zestawień zbiorczych,
  - d) termin i miejsce podania wyników konsultacji do publicznej wiadomości.
9. Konsultacje przeprowadza się w obwodach konsultacyjnych, które w zależności od przedmiotu konsultacji mogą obejmować granice administracyjne gmin lub granice jednostek pomocniczych w gminach wchodzących w skład Powiatu Kieleckiego.
10. W poszczególnych obwodach konsultacyjnych działają pełnomocnicy do spraw konsultacji.  
Pełnomocnikiem może być radny powiatu lub inna osoba godna zaufania.  
Pełnomocnik:
  - a) czuwa nad sprawnym i prawidłowym przebiegiem konsultacji,
  - b) gromadzi dokumenty,
  - c) sporządza zestawienie opinii z terenu obwodu konsultacyjnego.Zarząd Powiatu zapewnia siedzibę pełnomocnikom oraz warunki materialno - techniczne dla realizacji ich zadań.
11. Na podstawie zestawień opinii z poszczególnych obwodów konsultacyjnych, wyniki zbiorcze konsultacji opracowuje zarząd powiatu i przedstawia je radzie powiatu do wiadomości.
12. Zbiorcze wyniki konsultacji z mieszkańcami podaje się do wiadomości publicznej poprzez ogłoszenie w prasie lokalnej.
13. Koszty związane z przeprowadzeniem konsultacji pokrywane są z budżetu 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. Powiatowy Zakład Usług w Kielcach (gospodarstwo pomocnicze)
7. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach.
8. Dom Pomocy Społecznej w Łagiewnikach.
9. Dom Pomocy Społecznej w Zgórsku.
10. Rodzinny Dom Dziecka Nr 1 w Woli Kopcowej gm. Masłów.
11. Rodzinny Dom Dziecka Nr 2 w Jaworze gm. Zagnańsk.
12. Rodzinny Dom Dziecka Nr 3 w Rakowie.
13. Rodzinny Dom Dziecka Nr 4 w Wójtostwie gm. Daleszyce.
14. Rodzinny Dom Dziecka Nr 5 w Zabłociu, gm. Zagnańsk.
15. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Piekoszowie.
16. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Bodzentynie.
17. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Chmielniku.
18. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 w Bodzentynie.
19. Zespół Szkół Nr 2 w Chęcinach.
20. Zespół Szkół Nr 3 w Chmielniku.
21. Technikum Nr 3 w Chmielniku.
22. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 5 w Łopusznie.
23. Zespół Szkół Nr 7 Centrum Kształcenia Ustawicznego w Podzamczu Chęcińskim.
24. Zespół Szkół Nr 8 w Nowej Słupi.
25. Zespół Szkół Leśnych w Zagnańsku.
26. Powiatowe Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Chęcinach.