

Uchwała Nr II/21/02

Rady Powiatu w Jędrzejowie

z dnia 21 grudnia 2002 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Jędrzejowskiego

Na podstawie art. 169 ust. 4 Konstytucji RP oraz art. 2 ust. 4 i art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1992, z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984) Rada Powiatu w Jędrzejowie postanawia co następuje:

§1

Uchwała się Statut Powiatu Jędrzejowskiego w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 3

Tracą moc uchwały Rady Powiatu Nr IV/1/99 z dnia 20 stycznia 1999 r., Nr IX/61/99 z dnia 26 października 1999 r., Nr XII/86/2000 z dnia 14 marca 2000 r. oraz Nr XXVII/167/01 z dnia 14 listopada 2001 r. dotyczące dotychczasowego Statutu Powiatu Jędrzejowskiego.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej ogłoszenia w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym.

STATUT POWIATU JĘDRZEJOWSKIEGO

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Statut niniejszy określa:

- 1). Ustrój Powiatu Jędrzejowskiego,
- 2). Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Powiatu w Jędrzejowie, komisji Rady i Zarządu Powiatu w Jędrzejowie,
- 3). Zasady tworzenia klubów Radnych Powiatu Jędrzejowskiego,
- 4). Zasady dostępu do dokumentów Rady, jej komisji i Zarządu Powiatu w Jędrzejowie oraz korzystania z nich.

§ 2

Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1). Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Jędrzejowski,
- 2). Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Jędrzejowie,
- 3). Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Powiatu w Jędrzejowie,
- 4). Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Powiatu w Jędrzejowie
- 5). Klubach radnych – należy przez to rozumieć kluby radnych Powiatu Jędrzejowskiego,
- 6). Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Jędrzejowie,
- 7). Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Jędrzejowie

Rozdział II

Powiat – zagadnienia ustrojowe

§ 3

1. Powiat Jędrzejowski stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców powiatu oraz terytorium obejmujące:
 - 1/ miasta : Jędrzejów, Małogoszcz, Sędziszów
 - 2/ gminy: Imielno, Jędrzejów, Małogoszcz, Nagłowice, Oksa, Sędziszów, Słupia Jędrzejowska, Sobków, Wodzisław.
2. Terytorium Powiatu położone jest na terenie Województwa Świętokrzyskiego.

§ 4

Siedzibą władz Powiatu i Starostwa jest miasto Jędrzejów.

§ 5

1. Powiat ma osobowość prawną, zaś jego samodzielność podlega ochronie sądowej.
2. Powiat wykonuje określone ustawami zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

§ 6

Powiat posiada własny herb i flagę ustanowione przez Radę Powiatu uchwałą Nr XXII/142/01 z dnia 25 kwietnia 2001 r. Opis herbu i flagi oraz ich wizerunek stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego statutu.

§ 7

1. Pieczęciami urzędowymi Powiatu są:
 - 1). Metalowa, tłoczona pieczęć z wizerunkiem herbu Powiatu pośrodku, z napisem w otoku „Powiat Jędrzejowski” lub jej wizerunek w nośniku elektronicznym.
 - 2). Metalowa, tłoczona pieczęć z wizerunkiem herbu Powiatu pośrodku, z napisem w otoku „Starostwo Powiatowe w Jędrzejowie” lub jej wizerunek w nośniku elektronicznym.
2. Na dokumentach urzędowych w sprawach z zakresu administracji rządowej umieszczany jest odcisk pieczęci metalowej tłoczonej z wizerunkiem orła ustalonym dla godła państwowego, z napisem w otoku „Starosta Jędrzejowski”.

§ 8

1. Powiat wykonuje określone ustawami zadania publiczne o charakterze ponadgminnym w zakresie określonym w ustawie z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym.
2. Do zadań Powiatu należy również zapewnienie wykonywania określonych w ustawach zadań i kompetencji kierowników powiatowych służb inspekcji i straży.

3. Powiat wykonuje także zadania z zakresu administracji rządowej, jeżeli ustawy określają te sprawy jako należące do zakresu powiatu.
4. Powiat może zawierać z organami administracji rządowej porozumienia w sprawie wykonywania zadań publicznych z zakresu administracji rządowej.
5. Powiat może zawierać porozumienia w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych z jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego, a także z Województwem Świętokrzyskim.
6. Porozumienia, o których mowa w ust. 4 i 5 podlegają ogłoszeniu w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

§ 9

1. W przypadkach przewidzianych ustawą oraz innych sprawach ważnych dla Powiatu mogą być przeprowadzone na jego terytorium konsultacje z mieszkańcami powiatu.
2. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami określa Rada Powiatu w drodze odrębnej uchwały.

§ 10

1. Mieszkańcy Powiatu Jędrzejowskiego podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym – poprzez wybory i referendum powiatowe lub za pośrednictwem organów powiatu.
2. Organami powiatu są:
 - 1/ Rada Powiatu,
 - 2/ Zarząd Powiatu.

Rozdział III

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 11

Ustawowy skład Rady wynosi 21 Radnych

§ 12

1. Rada Powiatu jest organem stanowiącym i kontrolnym z zastrzeżeniem przepisów o referendum powiatowym.
2. Radni na 4-letnią kadencję wybierani są w wyborach bezpośrednich. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady Powiatu określa ustawa z 16 lipca 1998 r. Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw.

§ 13

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Zarząd wykonujący jej uchwały.

2. Zarząd i komisje pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swej działalności.

§ 14

Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba że przepisy ustawy stanowią inaczej.

§ 15

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1). Przewodniczący Rady,
- 2) dwaj Wiceprzewodniczący Rady,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4). komisje stałe,
- 5). komisje doraźne powoływane do realizacji określonych zadań.

§ 16

Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

§ 17

1. Wybór Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady jak również ich odwołanie następuje w trybie i na zasadach określonych ustawą o samorządzie powiatowym.
2. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący Rady, w ramach kierowania pracą Rady, w szczególności:
 - 1). zwołuje sesje Rady,
 - 2). prowadzi obrady jako ich przewodniczący,
 - 3). zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
 - 4). podejmuje działania związane z zapewnieniem właściwego przebiegu obrad,
 - 5). podpisuje uchwały Rady,
 - 6). czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez Radnych ich mandatu,

§ 18

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, wyboru na wakujące stanowisko dokonuje Rada na najbliższej sesji.

§ 19

1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 17 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.
2. Rada, na wniosek Przewodniczącego może upoważnić w drodze uchwały inną niż Przewodniczący osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.
3. W zakresie, o jakim mowa w ust. 1 Przewodniczący może działać przez pełnomocnika.

4. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie Radny.

§ 20

Obsługę Rady i jej organów zapewnia Biuro Obsługi Rady i Zarządu wchodzące w skład Starostwa Powiatowego.

Rozdział IV

Tryb pracy Rady

1. Sesja Rady

§ 21

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie powiatowym oraz w innych ustawach kompetencyjnych, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
 - 1). postanowienia proceduralne,
 - 2). deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
 - 3). oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - 4). apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
 - 5). opinie – zawierające oświadczenia wiedzy lub oceny.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 22

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

§ 23.

1. O sesji zawiadamia się wszystkich Radnych co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad.
2. Do zawiadomienia zawierającego informację dotyczącą miejsca, daty i godziny rozpoczęcia obrad dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał i inne materiały związane z porządkiem obrad.

3. Materiały dotyczące uchwalenia budżetu oraz sprawozdań z jego wykonania doręcza się Radnym co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem sesji.
4. W przypadku konieczności zwołania sesji nadzwyczajnych materiały ich dotyczące mogą zostać doręczone w dniu sesji.

§ 24.

1. Przewodniczący Rady na wniosek Zarządu lub komisji Rady może umieścić w porządku obrad sesji rozpatrzenie projektów uchwał w sprawach nagłych, które nie zostały doręczone radnym wraz z innymi materiałami na sesję.
2. Przewodniczący Rady może postanowić, że niektóre materiały na sesję zawierające w szczególności informacje o działalności jednostek organizacyjnych Powiatu zobowiązanych do przedkładania Radzie informacji lub sprawozdań będą przekazywane do ich rozpatrzenia wyłącznie właściwym komisjom Rady i przewodniczącym klubów radnych. W takim przypadku przyjęcie informacji przez Radę następuje po obligatoryjnym wysłuchaniu opinii właściwych komisji.

§ 25.

1. Materiały na sesję, oprócz tych, których jawność wyłączona jest ustawowo, dostępne są w Starostwie Powiatowym w Biurze Obsługi Rady i Zarządu w terminach określonych w § 23 niniejszego Statutu.
2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji powinno być podane do publicznej wiadomości w lokalnych środkach masowego przekazu oraz przy wykorzystaniu tablic informacyjnych Starostwa Powiatowego i urzędów gminnych.

§ 26.

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zaciągnięciu opinii Starosty ustala listę gości zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą z głosem doradczym nie będące Radnymi osoby wchodzące w skład Zarządu oraz Sekretarz i Skarbnik Powiatu.
3. Do udziału w sesji Rady mogą zostać zobowiązani naczelnicy jednostek organizacyjnych Starostwa oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu podlegających kontroli Rady.
4. Zarząd Powiatu zobowiązany jest udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji Rady.

§ 27.

1. Sesje Rady są jawne, chyba że przepisy ustaw stanowią inaczej.
2. Podczas sesji może być na sali publiczność, która zajmuje wyznaczone miejsce.
3. Porządek obrad sesji Rady powinien zostać rozpatrzony w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na uzasadniony wniosek Przewodniczącego Rady bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu obrad i kontynuowaniu ich w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

4. O przerwaniu obrad, zgodnie z ust. 3, Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość rozpatrzenia porządku obrad, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające podejmowanie uchwał.
5. W protokóle obrad Rady odnotowuje się przerwanie obrad, o którym mowa w ust. 3, imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.

§ 28.

1. Rada Powiatu rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu, Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał.
3. Przewodniczący Rady otwiera, prowadzi i zamyka sesję Rady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego czynności te wykonuje wyznaczony Wiceprzewodniczący.
4. Otwarcie sesji Rady Powiatu następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły „Otwieram obrady sesji Rady Powiatu w Jędrzejowie”.
5. Na wniosek Przewodniczącego Rada powołuje spośród Radnych sekretarza obrad i powierza mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzenie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
6. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:
 - 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
 - 2) przedstawia projekt porządku obrad. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę projektu porządku obrad może wystąpić Przewodniczący Rady, komisja, klub radnych albo Zarząd Powiatu.
 - 3) poddaje pod głosowanie porządek obrad oraz wnioski, o których mowa w pkt. 2. Do wprowadzenia zmian w porządku obrad wymagana jest bezwzględna większość ustawowego składu Rady.
7. Porządek każdej sesji powinien obejmować w szczególności:
 - 1) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji,
 - 2) sprawozdanie Starosty z działalności Zarządu między sesjami,
 - 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
 - 4) interpelacje i zapytania radnych,
 - 5) odpowiedzi na interpelacje bądź zapytania,
 - 6) wnioski i oświadczenia radnych.

§ 29.

1. Interpelacje i zapytania kierowane są do Zarządu i Starosty.
2. Interpelacje dotyczą spraw powiatowej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające pytania.

4. Interpelację składa się w formie ustnej na sesji lub pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
5. Odpowiedzi na interpelację udzielane są w formie pisemnej w terminie 21 dni na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udzielają właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Zarząd, względnie przez Starostę.
6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
7. Przewodniczący Rady informuje Radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 30.

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Powiatu, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym..
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 29 ust. 5-7 stosuje się odpowiednio.

§ 31.

1. Przewodniczący Rady Powiatu prowadzi obrady zgodnie z uchwalonym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdej chwili obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję Rady.
6. Przewodniczący może również udzielić głosu innej osobie spośród publiczności o ile uzna to za stosowne.

§ 32.

1. Przewodniczący Rady Powiatu czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.
2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący Rady po zwróceniu uwagi może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w sesji Rady.
4. Przewodniczący Rady, po uprzednim ostrzeżeniu, może nakazać opuszczenie sali obrad Rady osobom będącym publicznością, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 33.

1. W czasie rozpatrywania projektu uchwały Przewodniczący w pierwszej kolejności udziela głosu przedstawicielowi Zarządu, właściwej komisji opiniującej projekt, a w dyskusji przedstawicielom klubów radnych i radnym według kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący Rady Powiatu udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:
 - 1) sprawdzenia quorum,
 - 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
 - 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
 - 4) zamknięcia listy mówców,
 - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 6) zarządzenia przerwy,
 - 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
 - 8) przeliczenia głosów,
 - 9) przestrzegania statutowych zasad dotyczących obrad.
3. Przewodniczący Rady może również udzielić głosu poza kolejnością mówców jeżeli kolejność zabrania głosu wiąże się pośrednio z głosem przedmówcy (ad vocem).
4. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciw” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 34.

1. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Zarządowi Powiatu zajęcie stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Do momentu zarządzenia głosowania Przewodniczący może udzielić Radnym głosu jedynie w celu zgłoszenia wniosku formalnego.
3. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę „Zamykam (Nr sesji) sesję Rady Powiatu w Jędrzejowie”.

§ 35.

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.
3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych pomyłek.

§ 36.

1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół. Obrady protokółuje pracownik Biura Obsługi Rady i Zarządu wchodzącego w skład Starostwa Powiatowego.
2. Po przyjęciu protokołu stanowi on jedyny urzędowy zapis przebiegu obrad.
3. Protokół z sesji Rady wyklada się do publicznego wglądu na 14 dni przed terminem kolejnej sesji w siedzibie Starostwa Powiatowego.

§ 37

1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji Rady Powiatu powinien w szczególności zawierać:
 - 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół,
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
 - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
 - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu poprzedniej sesji,
 - 5) ustalony porządek obrad,
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności: treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków a ponadto odnotowanie faktów zgłoszonych pisemnych wystąpień,
 - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i wstrzymujących się oraz głosów nieważnych,
 - 8) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.
3. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę obecności zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
4. Protokół poprzedniej sesji Rady Powiatu jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu winny być wnoszone przez radnych nie później niż do rozpoczęcia sesji Rady, na której następuje przyjęcie protokołu.

§ 38

1. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Staroście najpóźniej w ciągu 4 dni od zakończenia sesji.
2. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza także tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

2. Uchwały

§ 39.

1. Uchwały, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w § 21 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepisy ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 40.

1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały może wystąpić:
 - 1) co najmniej 3 radnych,

- 2) Przewodniczący Rady,
 - 3) Klub radnych,
 - 4) Komisja Rady,
 - 5) Zarząd Powiatu.
2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez merytorycznie właściwe komisje Rady.
 3. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt. 1 – 4 wymagają zaopiniowania przez Zarząd Powiatu.

§ 41.

1. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:
 - 1) tytuł,
 - 2) podstawę prawną uchwały,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
 - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
 - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia jej w życie
2. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
3. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

§ 42.

1. Uchwały Rady Powiatu podpisuje Przewodniczący Rady.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady Powiatu, uchwały podpisuje Wiceprzewodniczący prowadzący sesję.

§ 43.

1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.
2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady Powiatu. Rejestr uchwał prowadzi Starosta.
3. Starosta zobowiązany jest do przedłożenia Wojewodzie uchwał Rady w ciągu 7 dni od ich podjęcia. Uchwała organu powiatu w sprawie wydania przepisów porządkowych podlega przekazaniu w ciągu 2 dni od jej podjęcia.
4. Starosta przedkłada regionalnej izbie obrachunkowej na zasadach określonych w ust. 3:
 - 1) uchwałę budżetową,
 - 2) uchwałę w sprawie absolutorium dla Zarządu,
 - 3) inne uchwały objęte zakresem działania izby.

3. Procedury głosowania

§ 44

W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni.

§ 45

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć Radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 46

1. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady i podpisanych przez komisję skrutacyjną, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno Radnych z listy obecności.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 47

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

§ 48

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektów uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 47 ust. 2.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 49

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów na pozostałe.

§ 50

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów - to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50 % + 1 ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

4. Radni

§ 51

Obowiązki i uprawnienia Radnego oraz jego status jako funkcjonariusza publicznego określa ustawa o samorządzie powiatowym.

§ 52

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

§ 53

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez Radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.
2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu Radnemu wyjaśnień.

§ 54

1. Zarząd wystawia Radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji Radnego.
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

Rozdział V

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej i pozostałych komisji Rady

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 55.

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi:
 - 1). Przewodniczący,
 - 2). Wiceprzewodniczący,
 - 3). Sekretarz,
 - 4). Pozostali członkowie w liczbie 2.
2. Członkowie Komisji Rewizyjnej, w tym jej przewodniczący, wybierani są przez Radę w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady spośród kandydatów zgłoszonych przez przewodniczących

klubów radnych bądź przez radnych obecnych na sesji. Analogiczny tryb głosowania obowiązuje również przy odwołaniu członków Komisji.

3. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi Radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem Radnych pełniących funkcję Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego Rady bądź członka Zarządu.
4. Przewodniczący Komisji wybierany jest bezpośrednio przez Radę, zaś wiceprzewodniczący i sekretarz wyłaniany jest przez członków Komisji Rewizyjnej.

§ 56.

1. Komisja podlega Radzie Powiatu i stanowi jej organ kontrolny.
2. Przedmiotem kontroli komisji jest działalność Zarządu Powiatu i podporządkowanych mu jednostek w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów prawnych i uchwał Rady Powiatu.
3. Komisja bada również i ocenia na polecenie Rady materiały z kontroli Zarządu Powiatu i jednostek organizacyjnych Powiatu dokonywanych przez inne podmioty. Dotyczy to również materiałów kontroli zewnętrznych.
4. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i niniejszym Statucie.

§ 57.

1. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu pracy zatwierdzonego przez Radę Powiatu.
2. Plan przedkładany Radzie musi zawierać co najmniej:
 - 1). terminy odbywania posiedzeń,
 - 2). terminy kontroli i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej przez Komisję.
3. Za zgodą lub na wniosek Rady Komisja Rewizyjna może przeprowadzać kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianym w rocznym planie pracy.

§ 58.

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący, który zwołuje posiedzenia i proponuje porządek obrad.
2. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji obowiązki przejmuje jego zastępca.
3. Posiedzenia Komisji mogą być również zwoływane na wniosek Przewodniczącego Rady lub co najmniej połowy ustawowego składu komisji.
4. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego w przypadkach ustawowego wyłączenia jawności.

§ 59.

1. Komisja, obradując na posiedzeniach, podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał zawierających opinie, wnioski, stanowiska, przyjmowane w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. Komisja może przedstawić Radzie także wnioski mniejszości.

§ 60.

1. Z obrad komisji sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - 1) numer protokołu i datę posiedzenia,
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad, nazwiska członków komisji oraz zaproszonych gości uczestniczących w posiedzeniu,
 - 2) porządek obrad,
 - 3) przedstawienie przebiegu obrad oraz treść wystąpień i składanych oświadczeń,
 - 4) wyniki głosowania i treść podjętych uchwał,
 - 5) sprawozdania i dokumenty przedstawiane na posiedzeniu.
2. Za przygotowanie protokołu odpowiada przewodniczący komisji. Protokół podpisuje przewodniczący komisji oraz protokolant. Ostateczny tekst protokołu przyjmuje komisja na najbliższym posiedzeniu.

2. Zasady kontroli

§ 61.

1. Podstawową formą pracy komisji rewizyjnej w okresie między posiedzeniami są kontrole.
2. Komisja podejmuje kontrole kompleksowe zgodnie z rocznym planem pracy zaakceptowanym przez Radę Powiatu oraz zlecone bądź uzgodnione z Radą Powiatu kontrole doraźne w oparciu o następujące kryteria:
 - 1) legalności,
 - 2) celowości,
 - 3) gospodarności,
 - 4) rzetelności i terminowości
 - 5) oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
3. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:
 - 1) kompleksowe – obejmujące całą działalność kontrolowanego podmiotu,
 - 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia,
 - 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki.

§ 62.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 61 ust. 2.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Komisja może zwrócić się do specjalistów o przeprowadzenie ekspertyzy konkretnego problemu za zgodą Rady Powiatu.
4. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 63.

1. Kontrolę dokonuje Komisja Rewizyjna w składzie co najmniej 3 członków Komisji (zespół kontrolny). O planowanych kontrolach powiadamia się wszystkich Członków Komisji.
2. Zespoły działają na podstawie pisemnego upoważnienia przewodniczącego Komisji, określającego:
 - a) imiona i nazwiska członków,
 - b) podmiot kontrolowany oraz zakres kontroli,
 - c) termin rozpoczęcia i przewidywany termin zakończenia kontroli.
3. Członek Komisji Rewizyjnej, w tym Przewodniczący, podlega wyłączeniu z kontroli, jeśli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych, a także jeśli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do bezstronności tego członka.
4. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada. O wyłączeniu innego członka Komisji z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna.

§ 64.

1. Komisja przed podjęciem czynności kontrolnych zawiadamia na piśmie przewodniczącego Rady, przewodniczącego Zarządu oraz kierownika jednostki kontrolowanej na siedem dni przed rozpoczęciem kontroli określając przedmiot, zakres kontroli i datę jej rozpoczęcia.
2. Warunki techniczne kontroli, w tym lokalowe, zapewnia kierownik jednostki kontrolowanej. Przy czynnościach kontrolnych ma prawo uczestniczyć przedstawiciel tej jednostki.
3. W związku z wykonywaną działalnością kontrolną Komisja / zespół kontrolny ma prawo:
 - a) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów kontrolowanej jednostki,
 - b) wglądu do wszystkich dokumentów i akt kontrolowanej jednostki w zakresie przeprowadzanej kontroli, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej,
 - c) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów,
 - d) żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień od kierownika kontrolowanej jednostki, pracowników, a także od ich bezpośrednich przełożonych,
 - e) wzywania i protokolarnego wysłuchania innych osób związanych z zakresem przeprowadzonej kontroli.

§ 65.

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wyniki czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokóle.
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu.

§ 66.

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 67.

1. Protokół pokontrolny sporządza się w 4 egzemplarzach, z których 1 egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki, zaś pozostałe w terminie 3 dni od daty podpisania otrzymują: Przewodniczący Rady, Zarząd Powiatu i Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

§ 68.

1. Komisja Rewizyjna w terminie 30 dni na podstawie protokołu kontroli sporządza i kieruje do Kierownika kontrolowanej jednostki oraz do Zarządu Powiatu wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.
2. Kierownik kontrolowanej jednostki, do którego zostało skierowane wystąpienie pokontrolne jest obowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną oraz Zarząd Powiatu o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie z zastrzeżeniem ust.3.
3. Kierownik kontrolowanej jednostki lub Zarząd w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego może odwołać się do Rady Powiatu. Rozstrzygnięcia Rady w tym zakresie są ostateczne.

§ 69.

1. Wyniki swojej działalności Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie w formie sprawozdań.
 - 1). rocznych z realizacji planu pracy – w terminie do 31 marca roku następnego,
 - 2). bieżących, dotyczących wyników kontroli zakończonych w okresie między sesjami Rady.
2. Sprawozdanie z kontroli winno zawierać w szczególności:
 1. zwięzły opis kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie

2. wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości
3. w razie konieczności wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstania nieprawidłowości.

§ 70.

Członkowie Komisji Rewizyjnej w toku czynności kontrolnych, dokonywanych w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu, obowiązani są przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów sanitarnych oraz dotyczących wyłączenia jawności.

§ 71.

1. Komisja rewizyjna przed sesją poświęconą sprawozdaniu z wykonania budżetu dokonuje objętej planem pracy kontroli Zarządu Powiatu w zakresie gospodarki finansowej powiatu. Po zasięgnięciu opinii Komisji Budżetu opiniuje wykonanie budżetu powiatu i występuje do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek ten podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową.
2. Komisja Rewizyjna opiniuje wniosek radnych o odwołanie Zarządu lub poszczególnych jego członków z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium.

§ 72.

1. Komisja rozpatruje skargi na działalność Zarządu i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych skierowane do Rady Powiatu. Jeżeli skargę skierowano bezpośrednio do komisji, jej przewodniczący powiadamia o tym Przewodniczącą Rady.
2. Jeżeli Komisja nie jest właściwą do rozpatrywania skargi, jej przewodniczący niezwłocznie, nie później niż 7 dni przekazuje ją właściwemu organowi, zawiadamiając o tym skarżącego, albo wskazuje mu właściwy organ.
3. Komisja przedkłada treść skargi Przewodniczącemu Zarządu bądź kierownikowi powiatowej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o ustosunkowanie się do niej na piśmie w terminie nie dłuższym niż 7 dni.
4. Komisja po uzyskaniu od Zarządu Powiatu lub kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej odpowiedzi i przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego wydaje opinię, na podstawie której przewodniczący Rady Powiatu udzieli odpowiedzi skarżącemu, informując go o sposobie załatwienia skargi i ewentualnym trybie odwoławczym.
5. Jeżeli komisja stwierdzi, że w badanej sprawie toczy się postępowanie administracyjne bądź instancyjne, może zawiesić czynności związane z jej rozpatrywaniem, o czym powiadamia zainteresowanego.
6. Na wniosek skarżącego lub Zarządu Powiatu z postępowania w sprawie będącej przedmiotem skargi winni być wyłączeni członkowie komisji pozostający z jedną ze stron w stosunku określonym w art. 24 KPA.

2. Pozostałe komisje Rady

§ 73

1. Powołane w drodze odrębnej uchwały Rady komisje podlegają Radzie Powiatu w całym zakresie swej działalności, przedkładają jej swoje plany pracy i sprawozdania z działalności.
2. Pracą komisji kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez członków komisji. Komisja może także powołać wiceprzewodniczącego i sekretarza komisji.
3. Radny może być członkiem nie więcej niż 2 komisji stałych, a przewodniczącym tylko jednej.
4. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek przewodniczących klubów radnych, radnych biorących udział w posiedzeniu, bądź komisji.

§ 74.

1. Stałe komisje Rady obejmują swym działaniem wszystkie dziedziny stanowiące ustawowe kompetencje Powiatu, stosownie do zakresu określonego w uchwale o ich powołaniu.
2. W szczególności do zadań komisji stałych należy:
 - 1) przygotowanie i opiniowanie projektów uchwał Rady Powiatu,
 - 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Zarząd lub inne komisje,
 - 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
 - 4) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady.
3. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę Powiatu. Rada może dokonywać zmiany w zatwierdzonym planie.
4. Komisja zobowiązana jest przedstawić Radzie sprawozdanie ze swej działalności co najmniej raz w roku w terminie do 31 marca za rok ubiegły, bądź w każdym czasie na żądanie Rady.

§ 75.

1. Komisja może kierować pisemne wnioski i zapytania w zakresie swojej właściwości pod adresem Zarządu Powiatu.
2. Zarząd zobowiązany jest udzielić pisemnej odpowiedzi na wniosek i zapytanie w ciągu 14 dni od ich otrzymania.
3. W przypadku gdy wnioski i zapytania dotyczą spraw przewidzianych w porządku planowanej sesji Rady Powiatu odpowiedź udzielana jest w dniu sesji.

§ 76.

1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swego składu.
2. W posiedzeniach komisji oprócz jej członków mogą także uczestniczyć w szczególności: Przewodniczący Rady, radni nie będący członkami komisji, członkowie Zarządu Powiatu oraz Sekretarz i Skarbnik Powiatu.
3. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

4. O planowanym posiedzeniu i proponowanym porządku obrad przewodniczący komisji informuje Zarząd, właściwą komórkę organizacyjną Starostwa oraz zawiadamia członków komisji i osoby zaproszone w terminie co najmniej 3 dni przed planowanym posiedzeniem.
5. Porządek obrad na posiedzeniu komisji podlega zatwierdzeniu przez jej członków. Może on być w każdym czasie obrad uzupełniony.

§ 77.

1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:
 - 1) ustala terminy i porządek posiedzeń,
 - 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów,
 - 3) zwołuje posiedzenia komisji,
 - 4) kieruje obradami komisji.
2. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie na wniosek co najmniej 1/2 członków komisji lub Przewodniczącego Rady.
3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 78.

1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu w głosowaniu jawnym.
2. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w protokole z posiedzenia komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał Rady.
3. Stanowisko Komisji w sprawach będących przedmiotem Sesji Rady przedstawia na tej sesji Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję Radny.

§ 79.

1. Z obrad komisji sporządzany jest protokół. Za przygotowanie protokołu odpowiada przewodniczący obradom komisji.
2. Protokół powinien zawierać:
 - 1) stwierdzenie prawomocności obrad oraz nazwiska członków komisji uczestniczących w posiedzeniu,
 - 2) porządek obrad,
 - 3) przedstawienie przebiegu obrad oraz treść wystąpień i składanych oświadczeń,
 - 4) wyniki głosowania i treść przyjętych uchwał,
 - 5) sprawozdania i dokumenty przedstawiane na posiedzeniu przez członków komisji.
3. Protokół podpisany przez przewodniczącego obrad oraz protokolanta udostępnia się do wglądu uczestnikom obrad celem ewentualnego naniesienia niezbędnych poprawek.
4. Ostateczny tekst protokołu zatwierdza komisja na następnym posiedzeniu.
5. Protokół wraz z innymi dokumentami zebranymi przez komisję przechowywane są w Starostwie Powiatowym w Biurze Obsługi Rady i Zarządu.

§ 80.

1. Miejszem posiedzenia komisji jest siedziba Starostwa Powiatowego.
2. Obrady komisji mogą odbywać się w innych miejscach.
3. O miejscu obrad komisji poza siedzibą Starostwa jej przewodniczący powiadamia Zarząd Powiatu oraz Przewodniczącą Rady Powiatu.

§ 81.

1. W szczególnie uzasadnionych wypadkach Rada Powiatu może powoływać komisje doraźne. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnej określa Rada Powiatu w uchwale o powołaniu komisji.
2. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące stałych komisji Rady.

Rozdział VI

Zasady tworzenia klubów radnych

§ 82

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych według kryteriów przez siebie przyjętych.
2. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu Powiatu

§ 83

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1). nazwę klubu,
 - 2). liczbę członków,
 - 3). imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 84

Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów radnych.

§ 85

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

Rozdział VII

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Zarządu Powiatu

1. Organizacja Zarządu Powiatu

§ 86

1. Zarząd, będąc organem wykonawczym Powiatu, działającym z zachowaniem zasady kolegalności, wykonuje uchwały Rady Powiatu oraz zadania określone przepisami prawa.
2. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Starostwa Powiatowego oraz jednostek organizacyjnych Powiatu.
3. W skład Zarządu wchodzi: Starosta jako przewodniczący, Wicestarosta i pozostali członkowie w liczbie 3 osób.

§ 87

1. Członkowie Zarządu mogą być wybrani również spoza Rady Powiatu.
2. Starosta jest wybierany spośród kandydatów zgłoszonych przez Radnych.
3. Zarząd uważa się za wybrany, jeśli Rada dokona wyboru całego jego składu.
4. Wyboru Zarządu dokonuje Rada w trybie i na zasadach określonych w ustawie.

§ 88

1. Z członkami Zarządu pełniącymi funkcję Starosty i Wicestarosty nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.
2. Właściwym do nawiązania stosunku pracy ze Starostą jest Przewodniczący Rady, który określa warunki jego pracy na podstawie uchwały Rady oraz przepisów ustawowych.
3. Starosta jest właściwy do nawiązania stosunku pracy z Wicestarostą, Skarbnikiem i Sekretarzem Powiatu.

§ 89

1. Starosta, kierując bieżącymi sprawami Powiatu oraz reprezentując Powiat na zewnątrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika Powiatu oraz Starostwa Powiatowego.
2. Celem zapewnienia stałego nadzoru nad realizacją zadań powiatowych przez Zarząd, Starosta dokonuje szczegółowego podziału tego nadzoru pomiędzy poszczególnych Członków Zarządu.

§ 90

1. Do zadań Starosty jako przewodniczącego Zarządu należy:
 - a) organizowanie pracy Zarządu,
 - b) przewodniczenie pracy Zarządu,
 - c) reprezentowanie Zarządu na zewnątrz oraz wobec Rady.
2. Organizowanie pracy Zarządu obejmuje:
 - a) przygotowywanie projektu porządku obrad Zarządu,
 - b) zwoływanie posiedzeń Zarządu,
 - c) dostarczanie Członkom Zarządu materiałów dotyczących projektowanych punktów porządku obrad,
 - d) zapewnienie obsługi kancelaryjno - biurowej posiedzeń Zarządu.
3. Przewodniczenie obradom obejmuje:
 - a) referowanie spraw objętych porządkiem obrad lub wyznaczanie innych osób do zreferowania takich spraw,
 - b) otwieranie i zamykanie dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad,
 - c) ustalanie kolejności zabierania głosu przez uczestników dyskusji,
 - d) zarządzanie głosowań nad dyskutowanymi kwestiami.
4. Reprezentowanie Zarządu na zewnątrz obejmuje:
 - a) przygotowanie sprawozdań z działalności Zarządu,
 - b) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących działalności Zarządu,
 - c) reprezentowanie Zarządu w postępowaniach sądowych i administracyjnych.

§ 91

Podczas nieobecności Starosty jego obowiązki jako Przewodniczącego Zarządu wykonuje Wicestarosta.

§ 92

Poza uprawnieniami, o których mowa w § 91, do obowiązków Wicestarosty należy ponadto wykonywanie kompetencji Starosty w zakresie wynikającym z pisemnego upoważnienia przez Starostę albo w przypadku braku możliwości działania Starosty.

§ 93

Do obowiązków Członka Zarządu należy:

- 1). czynny udział w posiedzeniach Zarządu,
- 2). realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
- 3). składanie oświadczeń woli w imieniu Powiatu na podstawie imiennych upoważnień, wynikających z uchwał Zarządu.
- 4). ocena materiałów przygotowanych na posiedzenia Zarządu, stosownie do zakresu przydzielonych zadań,
- 5). realizacja zadań powierzonych przez Zarząd.

§ 94

Sekretarz i Skarbnik Powiatu uczestniczą w pracach Zarządu Powiatu oraz w obradach Rady Powiatu i jej komisji z głosem doradczym.

§ 95

1. Skarbnik Powiatu jest głównym księgowym budżetu Powiatu.
2. Zadania Skarbnika Powiatu jako głównego księgowego budżetu Powiatu określają odrębne przepisy.
3. Skarbnik Powiatu kontrasygnuje dokumenty dotyczące czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych.
4. Do kontrasygnaty czynności, o których mowa w ust 3 skarbnik może upoważnić inną osobę.
5. Skarbnik Powiatu, który odmówił kontrasygnaty, ma jednak obowiązek jej dokonania na pisemne polecenie Starosty, przy równoczesnym powiadomieniu o tym Rady Powiatu i Regionalnej Izby Obrachunkowej.

§ 96

1. Sekretarz Powiatu, stosownie do dokonanego przez Starostę podziału pracy, sprawuje w jego imieniu nadzór nad wykonaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne Starostwa, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwieniem spraw, przestrzeganiem Regulaminu Organizacyjnego Starostwa, Regulaminu Pracy, instrukcji kancelaryjnej oraz innych wewnętrznych aktów Starostwa.
2. Ponadto Sekretarz Powiatu zapewnia merytoryczną i techniczno-organizacyjną obsługę posiedzeń organów kolegialnych Powiatu oraz wykonuje inne zadania w ramach upoważnień udzielonych przez Zarząd Powiatu i Starostę.

2. Posiedzenia Zarządu

§ 97

1. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, w zasadzie nie rzadziej niż 2 razy w miesiącu.
2. W sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego i bezpieczeństwa obywateli Starosta podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu.
3. Czynności podjęte w trybie określonym w ust. 2 wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 98

1. O posiedzeniach Zarządu, czasie, miejscu i przewidywanym porządku zawiadamia się co najmniej z 2-dniowym wyprzedzeniem, dokumentując fakt tego zawiadomienia na piśmie. Powiadomienie dołącza się do protokołu posiedzenia Zarządu.

- 2 W sprawach pilnych przewodniczący Zarządu może zwołać Zarząd bez zachowania warunków określonych w ust. 1.

§ 99

1. Do udziału w posiedzeniach Zarządu ze względu na przedmiot obrad mogą zostać zobowiązani przez osobę zwołującą:
 - a) właściwi pracownicy Starostwa Powiatowego, w tym Radca Prawny,
 - b) przedstawiciele właściwych powiatowych jednostek organizacyjnych tworzących powiatową administrację zespoloną.
2. Na posiedzenia Zarządu mogą zostać zaproszone przez zwołującego inne osoby, w szczególności Radni.

§ 100

Z posiedzeń Zarządu sporządzane są protokoły. Protokoły sporządza osoba będąca pracownikiem Biura Obsługi Rady i Zarządu wchodzącego w skład Starostwa Powiatowego.

§ 101

W protokołach z posiedzeń Zarządu podaje się imiona i nazwiska Członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniach, a gdy w posiedzeniach Zarządu uczestniczyły inne osoby, w protokole podaje się także ich imiona i nazwiska oraz wskazuje w jakim charakterze osoby te uczestniczyły w posiedzeniu Zarządu.

§ 102

1. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien zawierać rzeczywisty przebieg posiedzenia a w szczególności:
 - a) numer, datę i miejsce odbywania posiedzenia,
 - b) godzinę jego rozpoczęcia i zakończenia,
 - c) imię i nazwisko przewodniczącego posiedzenia oraz protokolanta,
 - d) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - e) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
 - f) przyjęty porządek posiedzenia,
 - g) przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji i głosowania nad podjętymi przez Zarząd rozstrzygnięciami z uwzględnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się",
2. Członek Zarządu przegłosowany ma prawo załączyć do protokołu zdanie odrębne z uzasadnieniem.

§ 103

- 1 Protokół z odbytego posiedzenia Zarządu jest przyjmowany na następnym posiedzeniu.
- 2 Protokół z posiedzenia Zarządu oraz uchwały na nim podjęte podpisują wszyscy członkowie uczestniczący w posiedzeniu.
- 3 Protokoły z posiedzeń Zarządu numeruje się i przechowuje się w Starostwie Powiatowym, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

- 4 Zarząd udostępnia protokoły do wglądu publicznego jeśli nie narusza to przepisów innych ustaw.

3. Rozstrzyganie

§ 104

- 1 Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał lub w formie decyzji administracyjnych i zarządzeń porządkowych w przypadkach określonych ustawami.
- 2 Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia Zarząd może podejmować inne postanowienia, zawierające w szczególności opinie, oceny i stanowiska Zarządu.

§ 105

Inicjatywa w sprawach podejmowanych przez Zarząd rozstrzygnięć przysługuje osobom wchodzącym w skład Zarządu oraz Sekretarzowi Powiatu i Skarbnikowi Powiatu.

§ 106

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

§ 107

1. Decyzje Zarządu w sprawach z zakresu administracji publicznej muszą zawierać imiona i nazwiska Członków Zarządu uczestniczących w ich podejmowaniu.
2. Decyzje z tego zakresu podpisuje Starosta.

§ 108

Oryginały uchwał Zarządu przechowuje się w Biurze Obsługi Rady i Zarządu Powiatu Starostwa Powiatowego.

4. Zasady wykonywania uchwał Rady

§ 109

O sposobie wykonywania uchwał Rady rozstrzyga Zarząd, o ile Rada sama nie określiła zasad wykonania swojej uchwały.

§ 110

Określenie przez Zarząd sposobu wykonania uchwały Rady obejmuje w szczególności:

- a) ustalenie terminu wykonania uchwały,
- b) określenie środków niezbędnych do wykonania uchwały,

c) wskazanie osób lub instytucji odpowiedzialnych za realizację uchwały.

§ 111

Zarząd składa Radzie Powiatu półroczne sprawozdania z wykonania uchwał podjętych przez Radę.

Rozdział VIII

Powiatowa administracja zespolona: jednostki organizacyjne Powiatu, służby, inspekcje i straże.

§ 112

1. Powiatową administrację zespoloną tworzą:
 - 1). Starostwo Powiatowe,
 - 2). jednostki organizacyjne Powiatu,
 - 3). jednostki organizacyjne stanowiące aparat pomocniczy kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.

§ 113

1. Organizację i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego określa Regulamin Organizacyjny uchwalony przez Radę Powiatu na wniosek Zarządu.
2. Organizację, zasady funkcjonowania i finansowania jednostek organizacyjnych Powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez Zarząd Powiatu, chyba, że przepisy odrębne stanowią inaczej.

§ 114

1. Jednostki organizacyjne Powiatu tworzy, przekształca, likwiduje oraz wyposaża w majątek Rada Powiatu.
2. Wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu Jędrzejowskiego stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Statutu.

§ 115

1. Kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży wykonują określone w ustawach zadania i kompetencje przy pomocy jednostek organizacyjnych – komend i inspektoratów.
2. Jednostki organizacyjne, o których mowa w ust. 1 są powiatowymi jednostkami budżetowymi w rozumieniu ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych.
3. Jednostkami organizacyjnymi stanowiącymi aparat pomocniczy kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży są:
 - 1/ Komenda Powiatowa Policji w Jędrzejowie
 - 2/ Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Jędrzejowie
 - 3/ Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Jędrzejowie

§ 116

1. Starosta jest kierownikiem Starostwa Powiatowego oraz zwierzchnikiem służbowym jego pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu.
2. W zakresie określonym odrębnymi ustawami Starosta sprawuje również zwierzchnictwo w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży.

Rozdział IX

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Zarządu

§ 117

1. Działalność organów Powiatu jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Jawność działania organów Powiatu obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesję Rady Powiatu i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych.
3. Upoważnionym do dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych i korzystania z nich jest każdy zainteresowany, bez potrzeby wykazywania interesu faktycznego lub prawnego.

§ 118

Udostępnieniu podlegają dokumenty o charakterze urzędowym, sporządzone w przepisowej formie przez właściwe organy:

1). Powiatu,

2). kontroli i nadzoru,

które związane są z wykonywaniem zadań publicznych.

Udostępnianiu podlegają w szczególności:

- uchwały Rady i Zarządu Powiatu,
- wnioski i opinie komisji Rady Powiatu,
- interpelacje i wnioski radnych,
- protokoły z posiedzeń Rady, Zarządu i komisji Rady.

§ 119

1. Dokumenty publiczne są jawne z wyłączeniem tych, co do których wyłączenie jawności wynika z ustawy. Dostęp do dokumentów w sprawach dotyczących interesu strony w postępowaniu administracyjnym regulują właściwe przepisy.

2. Udostępnianie dokumentów publicznych obejmuje prawo do:
 - 1). bezpłatnego uzyskania informacji o dokumentach,
 - 2). wglądu do dokumentów,
 - 3). sporządzenia przez zainteresowanych notatek i odpisów z udostępnianych dokumentów.
3. Dostęp do dokumentów określonych w ust. 1, w Starostwie Powiatowym wnioskujący uzyska za wiedzą Sekretarza Powiatu.

§ 120

1. Dostęp do dokumentów publicznych jest realizowany w formie:
 - 1). Powszechnej publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa na zasadach określonych w ustawie z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych. W uzasadnionych przypadkach dokument publiczny, również nie podlegający ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa, może być opublikowany w prasie lokalnej.
 - 2). Sukcesywnego udostępniania dokumentów do wglądu powszechnego na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego.
 - 3). Bezpośredniego udostępniania dokumentów do wglądu uprawnionemu na jego wniosek przez właściwą komórkę organizacyjną Starostwa Powiatowego, z zastrzeżeniem dotyczącym ustawowego wyłączenia dostępności.

§ 121

1. Udostępnienie dokumentów następuje niezwłocznie. Jeżeli dokument nie może być udostępniony niezwłocznie, należy podać uprawnionemu przyczynę zwłoki i określić termin udostępnienia nie dłuższy niż 7 dni.
2. Odmowa udostępnienia dokumentu w szczególności z tytułu ustawowego wyłączenia jawności, następuje na piśmie z uzasadnieniem.

Rozdział X

Pracownicy samorządowi

§ 122

1. Spośród Członków Zarządu pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie wyboru są:
 - 1). Starosta
 - 2). Wicestarosta
2. Pozostałe osoby wchodzące w skład Zarządu są członkami nietatowymi.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 123

W odniesieniu do zagadnień nie uregulowanych niniejszym Statutem, a dotyczących w szczególności gospodarki finansowej i mieniem Powiatu, zasad tworzenia aktów prawa miejscowego oraz przystępowania do związków i stowarzyszeń mają bezpośrednie zastosowanie przepisy wynikające z ustawy o samorządzie powiatowym oraz innych ustaw regulujących działalność Powiatu.

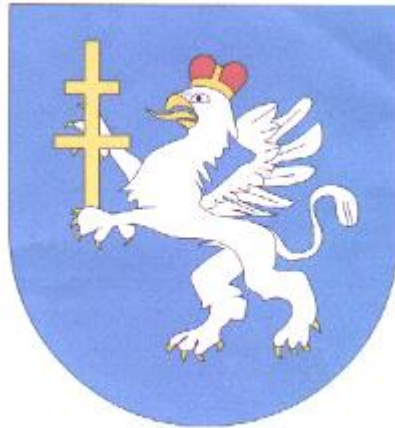
§ 124

Zmian Statutu dokonuje Rada Powiatu w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 125

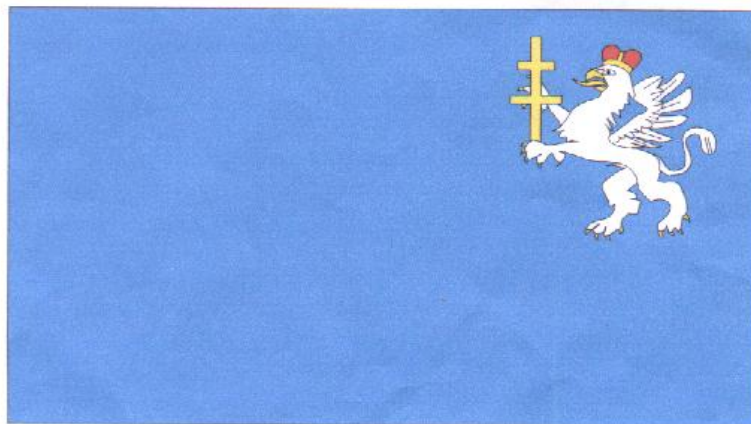
Statut niniejszy będąc aktem prawa miejscowego Powiatu podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego i wchodzi w życie w terminie 14 dni od jego ogłoszenia.

Herb i flaga Powiatu Jędrzejowskiego



Herbem Powiatu Jędrzejowskiego jest na renesansowej, zaokrąglonej u podstawy tarczy, na błękitnym polu, kroczący biały gryf ze złotym dziobem, złotym językiem, złotymi szponami i czerwoną mitrą na głowie, trzymający w szponach podwójny złoty krzyż patriarchalny.

Flaga Powiatu Jędrzejowskiego ma kształt prostokąta barwy błękitnej o stosunku boków 8:5 przedstawiającego tautologiczne odzwierciedlenie herbu w prawym górnym rogu.



Wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu Jędrzejowskiego

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Jędrzejowie
2. Dom Pomocy Społecznej w Mnichowie
3. Zespół Opieki Zdrowotnej w Jędrzejowie
4. Muzeum im. Przytkowskich w Jędrzejowie
5. Zarząd Dróg Powiatowych w Jędrzejowie
6. Zespół Szkół Centrum Kształcenia Praktycznego w Krzelowie
7. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Wodzisławiu
8. Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Nagłowicach
9. Liceum Ogólnokształcące w Jędrzejowie
10. Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Jędrzejowie
11. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 w Jędrzejowie
12. Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna w Jędrzejowie
13. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 w Jędrzejowie
14. Centrum Kształcenia Praktycznego w Jędrzejowie
15. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Sędziszowie
16. Rodzinny Dom Dziecka w Małogoszczu
17. Dom Dziecka w Nagłowicach
18. Powiatowy Urząd Pracy w Jędrzejowie