

STATUT POWIATU KONECKIEGO

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

Powiat Konecki, zwany dalej "powiatem", stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców powiatu oraz terytorium obejmujące:

- 1) miasta i gminy: Końskie, Stąporków
- 2) gminy: Fałków, Gowarczów, Radoszyce, Ruda Maleniecka, Słupia, Smyków.

§ 2

Siedzibą władz powiatu jest miasto Końskie.

§ 3

Powiat posiada własny herb i flagę ustanowione przez Radę Powiatu w drodze odrębnej uchwały.

Pieczczętami urzędowymi powiatu są:

- 1) metalowa, tłoczona pieczęć okrągła z wizerunkiem herbu powiatu pośrodku z napisem w otoku – „Starostwo Powiatowe w Końskich” lub jej wizerunkiem na nośniku elektronicznym.
- 2) metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła z napisem w otoku – „Powiat Konecki” lub jej wizerunek na nośniku elektronicznym.

§ 4

1. Powiat działa na podstawie obowiązujących ustaw oraz niniejszego statutu.

2. Ilekcrc w statucie mowa jest o:

- a) „ustawie ustrojowej” – rozumie się przez to ustawę z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz.Ú. z 2001r. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.),
- b) „właściwych przepisach” – rozumie się przez to ustawy szczegółowe i przepisy wykonawcze do ustaw regulujące określoną dziedzinę,
- c) „Radzie” – rozumie się przez to Radę Powiatu w Końskich,
- d) „Zarządzie” – rozumie się przez to Zarząd Powiatu w Końskich,
- e) „Staroście” – rozumie się przez to Starostę Koneckiego,
- f) „Starostwie” – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Końskich.

Rozdział 2

Organy powiatu

§ 5

Organami powiatu są:

- 1) Rada,
- 2) Zarząd.

Rada

§ 6

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym powiatu.
2. W skład Rady wchodzi 21 radnych.

§ 7

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

§ 8

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady, a także sesje nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
3. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w trybie przewidzianym w ustawie ustrojowej.
4. Sesje Rady mogą odbywać się poza siedzibą Rady.

§ 9

1. Rada działa zgodnie z uchwalonym planem pracy.
Roczny plan pracy powinien zawierać:
 - 1) terminy sesji zwyczajnych,
 - 2) podstawowe zadania przewidziane do uwzględnienia przez Radę.
2. W razie potrzeby, Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.
3. Plan pracy przygotowuje Przewodniczący z Wiceprzewodniczącymi Rady uwzględniając w nim propozycje Zarządu oraz opinie komisji i klubów radnych.

§ 10

1. Rada nowej kadencji dokonuje wyboru Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących na pierwszej sesji.
2. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.
3. Przewodniczący może wyznaczyć jednego z Wiceprzewodniczących do wykonywania swoich zadań.
4. W razie wakatu na stanowisko przewodniczącego lub pod jego nieobecność, do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań Przewodniczącego.

§ 11

1. Przewodniczący Rady przygotowuje i zwołuje sesje Rady.
2. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad. Zawiadomienie powinno zawierać:
 - 1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji,
 - 2) projekt porządku obrad.
3. Do zawiadomienia o sesji dołącza się materiały na sesję, w szczególności projekty uchwał, w terminie 7 dni przed rozpoczęciem sesji, z tym że materiały na sesję, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu powiatu oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu, doręcza się radnym co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem sesji.
4. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

5. Do zmian porządku obrad sesji zwołanej w trybie nadzwyczajnym stosuje się przepis ust. 4, z tym, że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.
6. Na wniosek Starosty Przewodniczący Rady uzupełnia porządek najbliższej sesji Rady o projekty uchwał, których wnioskodawcą jest Zarząd i projekty wpłynęły 7 dni przed rozpoczęciem sesji.

§ 12

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Starosty, ustala listę gości zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą, z głosem doradczym, Sekretarz i Skarbnik Powiatu.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz innych jednostek organizacyjnych powiatu.

§ 13

1. Sesje Rady są jawne.
2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji Rady powinno zostać podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie ogłoszeń na tablicach w siedzibie Rady i siedzibach rad gmin wchodzących w skład powiatu.
3. Porządek obrad sesji Rady powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub radnego, Rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu 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 wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie podejmowanie uchwał. Fakt przerwania obrad odnotowuje się w protokole.
5. Radni stwierdzają swoją obecność na posiedzeniu podpisem na liście obecności z chwilą przybycia na salę obrad. Na liście obecności odnotowuje się też godzinę opuszczenia sali i powrotu w trakcie posiedzenia.

§ 14

1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał.
3. Przewodniczący Rady otwiera, prowadzi i zamyka sesję Rady.
4. Otwarcie sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram obrady sesji Rady Powiatu".
5. 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 radny, komisja, klub radnych albo Zarząd,
 - 3) poddaje pod głosowanie porządek obrad oraz wnioski, o których mowa w pkt 2.
6. Rada może uchwalić w trakcie obrad uzupełnienie lub zmianę ustalonego porządku obrad, wyłącznie z ważnych powodów, na wniosek Przewodniczącego Rady, komisji lub Zarządu.
7. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:
 - 1) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji,
 - 2) sprawozdanie Starosty z działalności Zarządu w okresie międzysesyjnym,
 - 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
 - 4) interpelacje i zapytania radnych,
 - 5) wnioski i oświadczenia radnych.

§ 15

1. Interpelacje i zapytania radnych kieruje się odpowiednio do Zarządu albo komisji Rady, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.
2. Interpelację składa się w sprawach zasadniczych dla powiatu.
3. Radni mogą składać interpelacje na sesji lub w okresie między sesjami.
4. Odpowiedź na interpelację jest udzielana ustnie na sesji lub pisemnie, w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.

§ 16

1. Zapytania składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów powiatu, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.
2. Do odpowiedzi na zapytania radnych stosuje się przepisy § 15 ust. 3 i 4.
3. W imieniu Starosty odpowiedzi na zapytania lub interpelacje może udzielić upoważniony przez niego członek Zarządu lub inna wyznaczona osoba.

§ 17

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z uchwalonym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
3. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdej chwili obrad.
4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję Rady.

§ 18

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

§ 19

1. Przewodniczący Rady udziela głosu w kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący Rady 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) zakończenia wystąpień,
 - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 6) zarządzenia przerwy,
 - 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
 - 8) przeliczenia głosów,
 - 9) przestrzegania regulaminu obrad.

§ 20

1. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby, Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Zarządowi,

zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

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

§ 21

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza i oblicza wszystkie głosy Przewodniczący Rady.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.
4. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

§ 22

1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady.
2. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach wskazanych w ustawie ustrojowej.
3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez Radę spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
5. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.
6. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji.
7. Wyniki głosowania tajnego w sprawie wyboru Starosty, Wicestarosty oraz pozostałych członków Zarządu jak również Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady są podstawą do sporządzenia uchwały o wyborze.

§ 23

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą ilość głosów. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów - to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus 1 ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

§ 24

1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie ustrojowej oraz we właściwych przepisach.
2. Rada w formie uchwał wyraża opinie i zajmuje stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych.
3. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:
 - 1) co najmniej 5 radnych,
 - 2) Przewodniczący Rady,
 - 3) klub radnych,
 - 4) komisja Rady,
 - 5) Zarząd.
4. Podmiot występujący z inicjatywą uchwałodawczą przygotowuje projekt uchwały Rady wraz z uzasadnieniem.
5. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje Rady.

6. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 3 pkt 1 - 4 wymagają zaopiniowania przez Zarząd.
7. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom i Zarządowi.

§ 25

1. Projekt uchwały powinien zawierać:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) przepisy regulujące sprawę będące przedmiotem uchwały,
 - 4) wskazanie podmiotu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
 - 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały.
2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności: wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia.

§ 26

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, uchwały podpisuje Wiceprzewodniczący Rady prowadzący sesję.
3. 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.
4. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady. Rejestr uchwał prowadzi Starosta.
5. Starosta zobowiązany jest do przedłożenia Wojewodzie uchwał Rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia. Uchwała organu powiatu w sprawie wydania przepisów porządkowych podlega przekazaniu niezwłocznie.
6. Starosta przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej na zasadach określonych w ust. 5:
 - 1) uchwałę budżetową,
 - 2) inne uchwały objęte zakresem działania Izby.

§ 27

1. Powiatowe przepisy porządkowe ogłasza się przez ich publikację w środkach masowego przekazu oraz w drodze obwieszeń. Przepisy te wchodzi w życie z dniem takiego ogłoszenia.
2. Starosta przesyła przepisy porządkowe do wiadomości organom wykonawczym gmin położonych na obszarze powiatu i Starostom sąsiednich powiatów, następnego dnia po ich ustanowieniu.
3. Powiatowe przepisy porządkowe podlegają także ogłoszeniu w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

§ 28

1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół.
2. Przebieg obrad może być rejestrowany na nośnikach magnetycznych, które przechowuje się w biurze rady do czasu przyjęcia protokołu przez Radę.
3. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:
 - 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół,
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
 - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady,
 - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5) uchwalony porządek obrad,
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,

- 7) przebieg głosowania i jego wyniki,
- 8) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.
4. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę 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.
5. Protokół z sesji Rady wyklada się do publicznego wglądu na 5 dni przed terminem kolejnej sesji.
6. Protokół z poprzedniej sesji Rady jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż do rozpoczęcia sesji Rady, na której następuje przyjęcie protokołu.

§ 29

1. Rada kontroluje działalność Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych. W tym celu powołuje komisję rewizyjną.
2. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady oraz radnych będących członkami Zarządu.
3. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu powiatu i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
4. Komisja rewizyjna wykonuje również inne zadania w zakresie kontroli zlecane przez Radę.
5. Przepis ust. 4 nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powoływanych przez Radę.

§ 30

1. Pracą komisji rewizyjnej kieruje jej przewodniczący.
2. Rada wybiera jej przewodniczącego oraz pozostałych członków komisji rewizyjnej w liczbie 10 osób, w tym zastępcę (zastępców) przewodniczącego i sekretarza komisji. W skład komisji rewizyjnej wchodzi przedstawiciele wszystkich klubów.
3. Komisja rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę.
4. Komisja rewizyjna przedstawia Radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 3, do dnia 30 listopada roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.
5. Za zgodą Rady, komisja rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianym w rocznym planie kontroli.

§ 31

1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność Zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.
2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, przewodniczący komisji rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się z 2 do 9 członków komisji. Przewodniczący komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli określając w nim zakres kontroli. Przewodniczący komisji rewizyjnej, co najmniej na 5 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.
3. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 2.
4. Członek komisji rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.
5. Członek komisji może być również wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwość co do jego bezstronności.
6. O wyłączeniu członka komisji z udziału w kontroli rozstrzyga komisja rewizyjna.

§ 32

1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.
2. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.
3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

§ 33

1. Zespół kontrolny, w terminie 7 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół komisji rewizyjnej.
2. Komisja rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, formułuje wnioski i zalecenia pokontrolne i przedstawia je Radzie na najbliższej sesji.
3. Rada przyjmuje przedstawione przez komisję rewizyjną wnioski i zalecenia lub nie zgadza się z nimi i sporządza nowe wnioski i zalecenia pokontrolne.
4. Komisja rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do Zarządu, wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.
5. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić komisję rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 14 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.
7. Komisja rewizyjna przedstawia Radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę, wyników kontroli wykonania budżetu powiatu oraz realizacji rocznego planu kontroli.
8. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli okresowo raz na kwartał.

§ 34

1. Komisja rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji.
2. Sekretarz komisji sporządza z jej posiedzenia protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu komisji.
3. Komisja rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.
4. Komisja rewizyjna, za zgodą Rady, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

§ 35

1. Rada w drodze uchwały może powoływać ze swojego grona stałe i doraźne komisje do określonych zadań, określając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.
2. Komisje podlegają Radzie w całym zakresie swojej działalności, przedkładają jej swoje plany pracy i sprawozdania z działalności.
3. Pracą komisji kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez członków komisji. Komisja może również powołać sekretarza komisji.
4. Radny może być członkiem nie więcej niż 2 komisji stałych, a przewodniczącym tylko jednej komisji.
5. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.

6. Radny pobiera diety z tytułu uczestnictwa w sesji oraz w posiedzeniach stałych i doraźnych komisji Rady w wysokości ustalonej przez Radę.

§ 36

1. Do zadań komisji stałych należy:
 - 1) opiniowanie projektów uchwał Rady,
 - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
 - 3) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady,
 - 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Zarząd lub inne komisje,
 - 5) przyjmowanie i analizowanie skarg i wniosków mieszkańców powiatu, dotyczących działalności Rady i Zarządu.
2. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.
3. Komisja jest obowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie - na żądanie Rady.

§ 37

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

§ 38

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 komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub Przewodniczącego Rady.
3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący powoływany i odwoływany przez komisję.

§ 39

1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
2. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał Rady.
3. Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji Rady przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.

§ 40

Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej.

§ 41

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych liczące co najmniej trzech radnych.
2. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.
3. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w ciągu 14 dni od dnia zebrania założycielskiego.
4. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:
 - 1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
 - 2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie,
 - 3) nazwę klubu - jeżeli klub ją posiada.
5. Wszystkie kluby mają te same prawa i obowiązki.
6. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu powiatu.
7. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze statutem powiatu.
8. Przewodniczący klubów radnych są obowiązani przedłożyć Przewodniczącemu Rady regulaminy klubów w terminie 14 dni od ich uchwalenia.
9. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

Zarząd

§ 42

1. Zarząd jest organem wykonawczym powiatu.
2. W skład Zarządu wchodzi: Starosta jako jego przewodniczący, Wicestarosta i trzech członków Zarządu, z czego jeden jest etatowym członkiem Zarządu.
3. Członkowie Zarządu mogą być wybrani również spoza składu Rady.

§ 43

1. Starosta organizuje pracę Zarządu i Starostwa, kieruje bieżącymi sprawami powiatu oraz reprezentuje powiat na zewnątrz.
2. Do zadań Starosty w zakresie organizowania pracy Zarządu należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektu porządku obrad Zarządu,
 - 2) określenie czasu i miejsca posiedzenia Zarządu,
 - 3) nadzór nad przygotowaniem materiałów do projektowanego porządku obrad,
 - 4) zapewnienie obsługi posiedzenia Zarządu.
3. Starosta wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości powiatu, chyba że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez Zarząd.
4. Starosta może upoważnić na piśmie Wicestarostę, poszczególnych członków Zarządu, pracowników starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w ust. 3.
5. Starosta może w imieniu Zarządu zaciągać zobowiązania, których wartość nie przekracza 3 tys. euro, chyba że Rada postanowi inaczej.

§ 44

1. Starosta dokonuje podziału zadań między poszczególnych członków Zarządu.
2. Do obowiązków członka Zarządu należy:
 - 1) udział w posiedzeniach Zarządu oraz sesjach Rady,
 - 2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
 - 3) składanie oświadczeń woli w imieniu powiatu na podstawie imiennych upoważnień wynikających z uchwał Rady,
 - 4) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu, stosownie do zakresu zadań,
 - 5) reprezentowanie Zarządu na posiedzeniach komisji,
 - 6) realizacja zadań powierzonych przez Starostę.

§ 45

1. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż 2 razy w miesiącu.
2. W razie potrzeby, Starosta może zwołać Zarząd w innym terminie, a także rozszerzyć porządek obrad.
3. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie Zarządu na pisemny wniosek co najmniej dwóch członków Zarządu, w terminie 7 dni od złożenia wniosku.

§ 46

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy im Starosta lub Wicestarosta.
2. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą członkowie Zarządu - z głosem stanowiącym, a Sekretarz i Skarbnik Powiatu - z głosem doradczym.
3. Do udziału w posiedzeniach Zarządu Starosta może zobowiązać pracowników Starostwa, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu, właściwych ze względu na przedmiot obrad.
4. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, w szczególności radni.

§ 47

1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji wynikające z ustawy ustrojowej i właściwych przepisów oraz w granicach upoważnień ustawowych.
2. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje członkom Zarządu oraz Sekretarzowi i Skarbnikowi Powiatu.
3. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, Zarząd może podejmować inne uchwały w szczególności zawierające opinie i stanowiska Zarządu.
4. Projekty uchwał Rady przyjmowane są przez Zarząd w formie stanowisk.
5. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu.
6. Uchwały Zarządu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Starosta. W decyzjach wymienia się imiona i nazwiska członków Zarządu, którzy brali udział w podjęciu decyzji.
7. Zarząd rozstrzyga o sposobie wykonania uchwały Rady, chyba że Rada określi zasady wykonania swojej uchwały.

§ 48

1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.
2. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien dokładnie odzwierciedlać przebieg posiedzenia, a w szczególności zawierać:
 - 1) datę, godzinę rozpoczęcia i zakończenia oraz numer kolejny posiedzenia,
 - 2) imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
 - 3) ustalony porządek obrad,
 - 4) przebieg obrad i wyniki głosowań,
 - 5) informacje o podjętych rozstrzygnięciach z określeniem podmiotów odpowiedzialnych za ich realizację,
 - 6) zajęte w poszczególnych sprawach stanowiska i wyrażone opinie,
 - 7) nazwiska osób zaproszonych do udziału w posiedzeniu oraz osób w nim uczestniczących,
 - 8) podpisy członków Zarządu oraz protokolanta.
3. Protokół z posiedzenia Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu uczestniczący w posiedzeniu.
4. Członkowie Zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wniosek o jego sprostowanie lub uzupełnienie.

5. Zarząd przyjmuje protokół z posiedzenia na posiedzeniu następnym. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 4, o ich uwzględnieniu rozstrzyga Zarząd.
6. Zarząd udostępnia protokoły ze swoich posiedzeń do publicznego wglądu, o ile nie narusza to przepisów o ochronie tajemnicy państwowej lub służbowej albo ochronie danych osobowych.
7. Organy kontrolujące działalność Zarządu mają prawo wglądu do protokołów posiedzeń i uchwał Zarządu.

§ 49

1. Samorząd powiatowy wykonuje zadania w dziedzinie ochrony praw konsumentów i w tym celu powołuje Powiatowego Rzecznika Konsumentów.
2. Powiatowy Rzecznik Konsumentów jest zatrudniony w Starostwie na samodzielnym stanowisku.

Jawność działania organów powiatu

§ 50

1. Obywatelom udostępnia się:
 - 1) protokoły z sesji Rady, posiedzeń komisji i Zarządu,
 - 2) rejestr uchwał Rady i uchwał Zarządu,
 - 3) rejestr wniosków i opinii komisji,
 - 4) rejestr interpelacji i wniosków radnych.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz statutem.
3. Dokumenty wymienione w ust. 1 są udostępniane w Starostwie w dniach jego pracy, przez wyznaczonego pracownika.

§ 51

1. Z dokumentów wymienionych w § 50 ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi lub otrzymywać ich kserokopie.
2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może odbywać się wyłącznie w Starostwie i w asyście pracownika Starostwa.
3. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia kserokopii oraz sporządzonych odpisów dokumentów.
4. Sporządzanie kserokopii oraz uwierzytelnianie dokumentów, o których mowa w ust. 1 i 3 odbywa się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

Rozdział 3 Powiatowe jednostki organizacyjne

§ 52

1. Jednostki organizacyjne powiatu tworzy się w celu wykonywania zadań powiatu.
2. Wykaz jednostek organizacyjnych powiatu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego statutu.
3. Wykaz powiatowych służb, inspekcji i straży stanowi załącznik nr 2 do niniejszego statutu.

Rozdział 4 Przepisy końcowe

§ 53

Zmian statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

Wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu Koneckiego

1. Zespół Opieki Zdrowotnej w Końskich
2. I Liceum Ogólnokształcące im.KEN w Końskich
3. II Liceum Ogólnokształcące w Końskich
4. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Staporkowie, w skład którego wchodzi:
 - Liceum Ogólnokształcące
 - Technikum
 - Liceum Profilowane
 - Zasadnicza Szkoła Zawodowa
 - Uzupełniające Liceum Ogólnokształcące
5. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 w Końskich, w skład którego wchodzi:
 - Technikum Nr 1
 - Liceum Profilowane Nr 1
 - Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 1
 - Technikum Nr 1 dla Dorosłych
 - Technikum Uzupełniające Nr 1
6. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 w Końskich, w skład którego wchodzi:
 - Technikum Nr 2
 - Liceum Profilowane Nr 2
 - Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 2
 - Zasadnicza Szkoła Zawodowa dla Dorosłych
 - Technikum Uzupełniające Nr 2
 - Uzupełniające Liceum Ogólnokształcące
7. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3 w Końskich, w skład którego wchodzi:
 - Technikum Nr 3
 - Liceum Profilowane Nr 3
 - Technikum Nr 3 dla Dorosłych
8. Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Baryczy k/Końskich
9. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Końskich
10. Powiatowa Biblioteka Publiczna w Końskich
11. Bursa Szkolna w Końskich
12. Zabytkowy Zakład Hutniczy w Małcu
13. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Końskich
14. Dom Pomocy Społecznej w Końskich
15. Dom Pomocy Społecznej w Rudzie Pilczyckiej
16. Rodzinny Dom Dziecka Nr 1 w Brodach
17. Rodzinny Dom Dziecka Nr 2 w Kawęczynie
18. Zarząd Dróg Powiatowych w Końskich
19. Powiatowy Urząd Pracy w Końskich
20. Wielofunkcyjna Placówka Pomocy Dziecku i Rodzinie w Staporkowie

WYKAZ
powiatowych służb, inspekcji i straży

1. Komenda Powiatowa Policji w Końskich – nie będąca jednostką budżetową powiatu.
2. Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Końskich.
3. Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Końskich.