



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

---

Gdańsk, dnia 07.09.2022 r.

Poz. 3389

### **UCHWAŁA NR XLIV/305/2022 RADY POWIATU LĘBORSKIEGO**

z dnia 29 sierpnia 2022 r.

#### **w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Lęborskiego**

Na podstawie art. 12 pkt 1 i art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1526)

uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Powiatu Lęborskiego w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała Nr XLII/277/2018 Rady Powiatu Lęborskiego z dnia 7 września 2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Lęborskiego.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Lęborskiego.

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

Przewodniczący Rady

**Mirosław Tandek**

Załącznik do uchwały Nr XLIV/305/2022

Rady Powiatu Lęborskiego

z dnia 29 sierpnia 2022 r.

## **STATUT POWIATU LĘBORSKIEGO**

### **Rozdział 1. Przepisy ogólne**

#### **§ 1.**

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

- 1) miasta: Lębork i Łeba,
- 2) gminy: Cewice, Nowa Wieś Lęborska, Wicko.

#### **§ 2.**

Siedzibą władz Powiatu jest miasto Lębork.

#### **§ 3.**

Powiat posiada herb i flagę ustanowione uchwałą przez Radę Powiatu. Wzory herbu i flagi przedstawiono w załącznikach nr 1 i 2.

#### **§ 4.**

1. Do zakresu działania Powiatu należy wykonywanie określonych ustawami zadań publicznych o charakterze ponadgminnym.

2. Powiat wykonuje także zadania z zakresu administracji rządowej, jeżeli ustawy określają te sprawy jako należące do zakresu działania powiatu.

3. Powiat wykonuje nałożony ustawami obowiązek wykonywania zadań z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych i referendum.

### **Rozdział 2.**

#### **Zasady jawności organów Powiatu oraz dostępu do dokumentów organów powiatu i korzystania z nich**

#### **§ 5.**

1. Sesje Rady Powiatu oraz posiedzenia Komisji Rady Powiatu są jawne i dostępne.

2. Dokumenty organów Powiatu, stanowiące informację publiczną, udostępniane są w trybie i na zasadach przewidzianych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 udostępniane są odpowiednio w Biurze Rady Powiatu i komórce wskazanej w regulaminie organizacyjnym w godzinach pracy Starostwa Powiatowego, w obecności pracowników tam zatrudnionych.

4. Każdemu przysługuje prawo sporządzania notatek i odpisów z udostępnionych dokumentów.

5. Dokumenty nie mogą być wynoszone przez osoby je przeglądające poza pomieszczenie w którym odbywa się ich udostępnianie.

6. Na wniosek osoby przeglądającej dokumenty wyznaczony pracownik sporządza kserokopie dokumentów. Za sporządzenie kserokopii mogą być pobierane opłaty.

### **Rozdział 3.**

#### **Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady Powiatu**

##### **§ 6.**

1. Rada Powiatu wybiera ze swego grona Przewodniczącego i jednego lub dwóch Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

2. Zadaniem Przewodniczącego Rady jest wyłącznie organizowanie pracy Rady Powiatu oraz prowadzenie obrad Rady. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

##### **§ 7.**

1. Rada Powiatu obraduje na sesjach:

- 1) zwyczajnych,
- 2) nadzwyczajnych,
- 3) uroczystych.

2. Sesje zwyczajne zwoływane są przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z materiałami i projektami uchwał.

3. Na wniosek Zarządu Powiatu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Powiatu, Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję nadzwyczajną w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

4. Rada Powiatu może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady. W przypadku sesji nadzwyczajnej dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawców.

5. Sesje uroczyste mogą być zwoływane z okazji świąt narodowych, obchodów rocznicowych lub innych ważnych wydarzeń.

6. Porządek obrad sesji uroczystej ustala Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Przewodniczących Klubów Radnych oraz Zarządu.

##### **§ 8.**

1. Rada Powiatu działa zgodnie z uchwalonym planem pracy.
2. W razie potrzeby Rada Powiatu może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

##### **§ 9.**

1. Przewodniczący Rady przygotowuje i zwołuje sesje Rady Powiatu.

2. O terminie sesji zawiadamia się radnych na piśmie lub gdy radny wyrazi na to pisemną zgodę pocztą elektroniczną co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad, wskazując miejsce obrad, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji oraz porządek obrad. Do zawiadomienia załącza się projekty uchwał i inne niezbędne materiały.

3. Zawiadomienie i materiały na sesję dotyczącą uchwalenia budżetu powiatu oraz rozpatrzenia sprawozdania z wykonania budżetu, doręcza się radnym co najmniej 14 dni przed rozpoczęciem sesji, na której będą przedmiotem obrad.

4. Terminów określonych w ust. 2 i 3 nie zachowuje się w przypadku zwoływania uroczystych i nadzwyczajnych sesji Rady.

### § 10.

1. Rada Powiatu rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie powiatowym oraz w innych ustawach, a także w przepisach wydanych na podstawie ustaw.

2. Rada Powiatu w formie uchwał wyraża opinie, zajmuje stanowiska, podejmuje rezolucje, apele lub składa oświadczenia w sprawach istotnych dla Powiatu lub mieszkańców.

### § 11.

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Starosty, ustala listę gości zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady Powiatu uczestniczą z głosem doradczym Sekretarz i Skarbnik Powiatu.

3. Do udziału w sesjach Rady Powiatu mogą zostać zobowiązani kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz innych jednostek organizacyjnych Powiatu.

4. Zarząd Powiatu jest obowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji Rady Powiatu.

### § 12.

1. Sesje Rady Powiatu są jawne, chyba że przepisy stanowią inaczej.

2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji Rady Powiatu powinno zostać podane do publicznej wiadomości poprzez oficjalną stronę internetową Powiatu i tablicę ogłoszeń w siedzibie Starostwa.

3. Obrady Rady Powiatu są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej powiatu oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

4. Porządek obrad sesji Rady Powiatu powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub radnego, Rada Powiatu może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

5. O przerwaniu obrad zgodnie z ust. 4 Rada Powiatu może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie Powiatu podejmowanie uchwał.

6. Przerwa w obradach Rady Powiatu nie może trwać dłużej niż 10 dni roboczych.

### § 13.

1. Rada Powiatu rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego jej składu.

2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, a Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, niemożliwe jest wówczas podejmowanie uchwał.

3. Przewodniczący Rady otwiera, prowadzi i zamyka sesje Rady.

4. Otwarcie sesji Rady Powiatu następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram obrady sesji Rady Powiatu".

5. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:

1) stwierdza kworum,

2) przedstawia porządek obrad; z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić radny, Komisja, Klub Radnych albo Zarząd Powiatu,

3) poddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w pkt 2.

6. Rada Powiatu może uchwalić w trakcie obrad uzupełnienie lub zmianę ustalonego porządku obrad, wyłącznie z ważnych powodów, na wniosek Przewodniczącego Rady, Komisji, Zarządu Powiatu lub radnego z zachowaniem trybu określonego w § 7 i § 26.

7. Porządek obrad sesji zwyczajnej powinien obejmować w szczególności:

- 1) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie Starosty z prac Zarządu Powiatu w okresie między sesjami,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
- 4) interpelacje i zapytania radnych,
- 5) wnioski i oświadczenia radnych.

#### § 14.

1. W sprawach dotyczących Powiatu radni mogą kierować interpelacje i zapytania do Starosty.

2. Interpelację składa się w sprawach istotnych dla Powiatu. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.

3. Interpelację składa się na piśmie do Przewodniczącego Rady, który przekazuje ją niezwłocznie Staroście.

4. Starosta lub osoba przez niego wyznaczona jest zobowiązana udzielić odpowiedzi na piśmie nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji.

5. Treść interpelacji oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Powiatu, oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

6. Przewodniczący Rady na każdej sesji przedstawia informację o złożonych w okresie międzysesyjnym interpelacjach i ewentualnie o udzielonych na nie odpowiedziach.

7. Obowiązek określony w ust. 6 nie wyłącza prawa radnego do przedstawienia treści uprzednio złożonej interpelacji i ewentualnie odpowiedzi na nią ustnie na sesji. W przypadku gdy radny chce przedstawić interpelację ustnie na sesji, powinien o tym zamiarze poinformować Przewodniczącego Rady, który udziela mu głosu w punkcie sesji dotyczącym interpelacji.

#### § 15.

1. Zapytania składa się w sprawach dotyczących aktualnych problemów Powiatu, a także

w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym. Zapytanie powinno zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jego przedmiotem oraz wynikające z niego pytania.

2. Zapytanie składa się na piśmie do Przewodniczącego Rady, który przekazuje je niezwłocznie Staroście.

3. Starosta lub osoba przez niego wyznaczona jest zobowiązana udzielić odpowiedzi na piśmie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania zapytania.

4. Treść zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Powiatu oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

5. Przewodniczący Rady na każdej sesji przedstawia informację o złożonych w okresie międzysesyjnym zapytaniach i ewentualnie o udzielonych na nie odpowiedziach.

6. Obowiązek określony w ust. 5 nie wyłącza prawa radnego do przedstawienia treści uprzednio złożonego zapytania i ewentualnie odpowiedzi na nie ustnie na sesji. W przypadku gdy radny chce przedstawić zapytanie ustnie na sesji, powinien o tym zamiarze poinformować Przewodniczącego Rady, który udziela mu głosu w punkcie sesji dotyczącym zapytań.

## § 16.

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z ustalonym 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 Powiatu.

## § 17.

1. Przewodniczący Rady 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 Powiatu.
4. Przewodniczący Rady, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad Rady Powiatu osobom będącym publicznością, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

## § 18.

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością Staroście, natomiast radnym w kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy (ad vocem).
3. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:
  - 1) sprawdzenia kworum,
  - 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,
  - 10) reasumpcji głosowania.
6. Wniosek formalny powinien niezwłocznie zostać poddany pod głosowanie.

## § 19.

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

## **Rozdział 4. Uchwały Rady Powiatu**

### **§ 20.**

1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały może wystąpić:

- 1) co najmniej 2 radnych,
- 2) Przewodniczący Rady,
- 3) Klub Radnych,
- 4) Komisja Rady,
- 5) Zarząd Powiatu,
- 6) Co najmniej 300 mieszkańców wpisanych do rejestru wyborców gmin wchodzących w skład Powiatu Lęborskiego.

2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe Komisje Rady Powiatu podczas najbliższych ich posiedzeń wynikających z planu pracy.

3. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1-4 i 6 wymagają zaopiniowania przez Zarząd Powiatu w terminie 14 dni od przedłożenia.

4. Przewodniczący Rady przekazuje projekty wymienione w ust. 1 pkt 1-4 i 6 właściwym Komisjom Rady Powiatu i Zarządowi Powiatu nie później niż w ciągu 7 dni.

### **§ 21.**

1. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) przepisy regulujące sprawę będące przedmiotem uchwały,
- 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały,
- 6) parafę radcy prawnego o poprawności formalno-prawnej.

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.

3. W przypadku braku parafy radcy prawnego lub adwokata na projekcie uchwały z inicjatywą podjęcia której wystąpiły podmioty wyszczególnione w § 20 ust. 1 pkt 1-4 i 6, projekt uchwały opiniuje radca prawny lub adwokat obsługujący Starostwo Powiatowe.

### **§ 22.**

1. Uchwały Rady Powiatu podpisuje Przewodniczący Rady.

1. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, uchwały podpisuje Wiceprzewodniczący Rady prowadzący obrady.

2. Prowadzący obrady Rady Powiatu parafuje także wszystkie strony załączników do podjętych uchwał Rady.

### **§ 23.**

1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwały opatruje się datą posiedzenia, na którym zostały podjęte.

2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami z sesji Rady Powiatu. Rejestr prowadzi Starosta.

#### § 24.

Powiatowe przepisy porządkowe podlegają także ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

#### § 25.

Starostwo Powiatowe gromadzi i udostępnia w swojej siedzibie zbiór aktów prawa miejscowego ustanowionych przez Powiat.

#### § 26.

1. Uchwały Rady Powiatu podejmowane są w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym.

2. Głosowania jawne na sesjach Rady Powiatu odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych. Radni naciskają jeden z przycisków oznaczających głos „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się” oraz podnoszą rękę. Wynik głosowania ogłasza Przewodniczący obrad.

3. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 2 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne.

4. Głosowanie imienne o którym mowa w ust. 3 odbywa się poprzez wywoływanie nazwisk radnych i odnotowanie w protokole czy radny oddał głos „za”, „przeciw” czy „wstrzymał się” od głosu. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący obrad.

#### § 27.

1. Głosowanie jawne przeprowadza i oblicza wszystkie głosy Przewodniczący obrad.

2. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

3. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole z sesji.

4. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Powiatu oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty na obszarze powiatu.

#### § 28.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady Powiatu.

2. Głosowanie tajne przeprowadza co najmniej 3-osobowa Komisja Skrutacyjna wybrana przez Radę Powiatu spośród radnych. Komisja Skrutacyjna wybiera Przewodniczącą Komisji.

3. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej przedstawia zasady głosowania tajnego, które poddaje pod głosowanie Przewodniczący obrad.

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. Wynik głosowania tajnego jest równoznaczny z podjęciem uchwały w sprawie będącej przedmiotem głosowania.



**§ 29.**

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.

**§ 30.**

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.

**§ 31.**

1. Z przebiegu sesji Rady Powiatu sporządza się protokół nie później niż na 5 dni przed terminem kolejnej sesji.

2. Protokół z sesji Rady Powiatu powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia,
- 2) imiona i nazwiska Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół,
- 3) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) uchwalony porządek obrad i jego ewentualne zmiany,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności: nazwiska osób zabierających głos wraz z odesłaniem do utrwalonego zapisu obrazu i dźwięku, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
- 7) odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 8) przebieg głosowań i ich wyniki,
- 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski radnych, oświadczenia, interpelacje i zapytania, inne dokumenty złożone w czasie sesji.

4. Integralną częścią protokołu jest utrwalony zapis obrazu i dźwięku z przebiegu sesji na nośniku.

5. Protokół z poprzedniej sesji Rady Powiatu jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych na piśmie w Biurze Rady Powiatu nie później niż do rozpoczęcia sesji Rady, na której następuje przyjęcie protokołu.

**§ 32.**

Obsługę Rady Powiatu i jej Komisji zapewnia wyodrębniona komórka organizacyjna wchodząca w skład Starostwa Powiatowego.

**Rozdział 5.****Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej, Komisji Skarg, Wniosków i Petycji oraz pozostałych Komisji.****1. Komisja Rewizyjna****§ 33.**

Rada Powiatu kontroluje działalność Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych. W tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

### § 34.

1. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej Przewodniczący.
2. Rada Powiatu wybiera Przewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji Rewizyjnej w liczbie od 4 do 7, w tym Zastępcę Przewodniczącego i Sekretarza Komisji.
3. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę Powiatu.
4. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Powiatu projekt planu, o którym mowa w ust. 3, do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.
5. Za zgodą Rady Powiatu Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianych w rocznym planie kontroli.

### § 35.

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. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu Komisji.
3. Komisja Rewizyjna, za zgodą Rady Powiatu, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

### § 36.

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu Powiatu 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 5 członków Komisji. Przewodniczący Komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim zakres kontroli.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 2 dni robocze przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.
4. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 2.

### § 37.

1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych, powinowatych albo osób mu bliskich.
2. Członek Komisji Rewizyjnej może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwość co do jego bezstronności.
3. O wyłączeniu członka Komisji, o której mowa w ust. 2, z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna.

### § 38.

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.

### § 39.

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, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do Zarządu Powiatu wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.

3. 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. 4.

4. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 14 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady Powiatu. Rozstrzygnięcie Rady Powiatu jest ostateczne.

5. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Powiatu sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę, wyników kontroli wykonania budżetu powiatu oraz z realizacji rocznego planu kontroli.

6. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli co najmniej dwa razy w roku.

### § 40.

Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

#### **2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji.**

### § 41.

1. Rada Powiatu rozpatruje skargi na działania Zarządu Powiatu, Starosty i powiatowych jednostek organizacyjnych, wnioski oraz petycje składane przez obywateli; w tym celu powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

2. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady oraz będących członkami Zarządu.

3. Komisja Skarg Wniosków i Petycji przygotowuje opinie i projekty uchwał w przedmiocie rozpatrzenia skarg, wniosków i petycji przez Radę.

### § 42.

1. Pracą Komisji Skarg, Wniosków i Petycji kieruje jej Przewodniczący.

2. Rada Powiatu wybiera Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji 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.

4. Komisja Skarg Wniosków i Petycji może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.

5. Komisja Skarg Wniosków i Petycji, za zgodą Rady Powiatu, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów.

### § 43.

1. W razie wpłynięcia skargi, Przewodniczący Rady niezwłocznie kieruje skargę do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, celem zbadania sprawy i przedstawienia Radzie Powiatu opinii wraz z uzasadnieniem.

2. Kierując sprawę do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji Przewodniczący Rady informuje Komisję o przewidywanym terminie odbycia najbliższej sesji Rady Powiatu.

3. Komisja zobowiązana jest zbadać sprawę, sporządzić opinię z uzasadnieniem oraz projekt uchwały w sprawie rozpatrzenia skargi i przekazać je Przewodniczącemu Rady niezwłocznie, co najmniej w terminie umożliwiającym rozpoznanie skargi na najbliższej sesji Rady Powiatu.

4. Po otrzymaniu dokumentów, o których mowa w ustępie 3, Przewodniczący Rady umieszcza projekt uchwały w sprawie rozpatrzenia skargi w porządku obrad najbliższej sesji Rady Powiatu.

5. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 3, dopuszczalne jest tylko w wypadku, gdy zbadanie sprawy i przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w tym terminie było niemożliwe ze względu na charakter skargi i krótki okres pomiędzy wpłynięciem skargi, a najbliższą sesją Rady. W takim wypadku Komisja jest zobowiązana zbadać sprawę, sporządzić opinię z uzasadnieniem oraz projekt uchwały i przekazać je Przewodniczącemu Rady w terminie umożliwiającym rozpatrzenie skargi na kolejnej sesji Rady z odpowiednim zastosowaniem ustępu 3.

6. Jeżeli skarga nie została załatwiona w terminie 1 miesiąca, Przewodniczący Rady zawiadamia o tym skarżącego, podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.

#### § 44.

1. Rada Powiatu podejmuje uchwałę w przedmiocie rozpatrzenia skargi po wysłuchaniu opinii Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Rada Powiatu podejmuje uchwałę o uznaniu skargi za bezzasadną lub zasadną w całości lub w części.

3. Uznając skargę za zasadną w całości lub w części Rada Powiatu wskazuje na czym polegały uchybienia organu lub pracownika, którego działalności skarga dotyczy.

#### § 45.

1. Niezwłocznie po podjęciu uchwały w przedmiocie rozpatrzenia skargi, Przewodniczący Rady zawiadamia skarżącego o sposobie załatwienia skargi.

2. Zawiadomienie o odmownym załatwieniu skargi powinno zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne, które zobowiązany jest sporządzić Przewodniczący Rady na podstawie opinii Komisji Skarg, Wniosków i Petycji oraz dyskusji nad uchwałą.

3. Uchwałę w przedmiocie rozpatrzenia skargi Przewodniczący Rady doręcza także Staroście.

4. Przewodniczący Rady zobowiązany jest także do dokonania zawiadomień, o których mowa w art. 237 § 2 kodeksu postępowania administracyjnego.

#### § 46.

Przepisy §§ 43-45 stosuje się odpowiednio do rozpatrywania wniosków i petycji skierowanych do Rady Powiatu.

### 3. Komisje Rady

#### § 47.

1. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji stałych i doraźnych, w liczbie nie więcej niż siedmiu radnych, określa Rada Powiatu w odrębnych uchwałach o powołaniu komisji.

2. Pierwsze posiedzenie Komisji i w przypadku braku Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego, zwołuje i kieruje jej posiedzeniem do wyboru Przewodniczącego Komisji, Przewodniczący Rady.

3. Komisje podlegają Radzie Powiatu w całym zakresie swojej działalności, której przedkładają swoje plany pracy i sprawozdania z działalności.

4. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący powoływany i odwoływany przez członków Komisji. Komisja może powołać sekretarza komisji. Odwołanie Przewodniczącego Komisji i Wiceprzewodniczącego Komisji nie może nastąpić na tym samym posiedzeniu Komisji, na którym został złożony wniosek.

5. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch Komisji stałych, a Przewodniczącym - tylko jednej.

6. Propozycje składu osobowego Komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący Rady na pisemny wniosek zainteresowanych radnych, Klubów Radnych lub Komisji Rady Powiatu.

#### **§ 48.**

1. Komisje mogą odbywać wspólnie posiedzenia z innymi komisjami Rady Powiatu, gdy właściwi Przewodniczący Komisji uznają, że jest to merytorycznie uzasadnione.

2. Posiedzenia komisji są otwarte.

3. W przypadku wspólnie zorganizowanych posiedzeń, każda z komisji zajmuje oddzielne stanowisko.

#### **§ 49.**

1. Do zadań Komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady Powiatu z zakresu przedmiotu działania Komisji,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady Powiatu,
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Zarząd lub inne komisje.

2. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę Powiatu.

3. Komisja jest obowiązana przedstawić Radzie Powiatu sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej dwa razy w roku.

#### **§ 50.**

1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.

2. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

#### **§ 51.**

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 jej posiedzenie na wniosek co najmniej 1/3 członków Komisji lub Przewodniczącego Rady.

3. O planowanym posiedzeniu Komisji i proponowanym porządku obrad Przewodniczący Komisji w sposób skuteczny zawiadamia członków Komisji, co najmniej na 3 dni przed planowanym terminem posiedzenia.

4. W przypadku braku lub nieobecności Przewodniczącego Komisji jego obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący powoływany i odwoływany przez Komisję, a w przypadku braku lub nieobecności Przewodniczącego Komisji i Wiceprzewodniczącego Komisji obowiązki Przewodniczącego Komisji wykonuje najstarszy wiekiem członek komisji.

#### **§ 52.**

1. Komisja rozstrzyga sprawy 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 Powiatu.

3. Sprawozdanie Komisji przedstawia na sesji Rady Powiatu Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję radny sprawozdawca.

## **Rozdział 6. Kluby radnych**

### **§ 53.**

1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.
2. Klub może utworzyć co najmniej 3 radnych.
3. Przynależność radnych do Klubów jest dobrowolna.

### **§ 54.**

1. Utworzenie Klubu Radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w ciągu 30 dni od dnia zebrania założycielskiego.

2. 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,
- 4) Klub Radnych niezwłocznie informuje Przewodniczącą Rady o każdorazowej zmianie w składzie Klubu i jego kierownictwie,
- 5) do reprezentowania Klubu Radnych upoważniony jest jego Przewodniczący lub członek Klubu przez niego wskazany.

3. Działalność Klubów Radnych nie może być finansowana z budżetu Powiatu.

4. Kluby Radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin Klubu nie może być sprzeczny ze statutem Powiatu.

4. Przewodniczący Klubów Radnych są obowiązani przedłożyć Przewodniczącemu Rady regulaminy Klubów w terminie 30 dni od ich uchwalenia.

5. Przedstawiciele Klubów mogą przedstawiać stanowiska Klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady Powiatu.

## **Rozdział 7. Zarząd Powiatu**

### **§ 55.**

1. W skład Zarządu Powiatu wchodzi: Starosta jako jego przewodniczący, Wicestarosta i pozostali członkowie w liczbie 3 osób.

2. Członkowie Zarządu Powiatu mogą być wybrani również spoza składu Rady Powiatu..

### **§ 56.**

Ze Starostą i Wicestarostą nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

### **§ 57.**

Do zadań Starosty w zakresie organizowania pracy Zarządu Powiatu należy w szczególności:

- 1) przygotowanie porządku obrad Zarządu Powiatu, !

- 2) określanie czasu i miejsca posiedzenia Zarządu Powiatu,
- 3) przygotowanie materiałów do projektowanego porządku obrad,
- 4) zapewnienie obsługi posiedzenia Zarządu Powiatu.

#### § 58.

1. Członkowie Zarządu Powiatu są obowiązani brać czynny udział w jego pracach.
2. Zarząd Powiatu obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż 2 razy w miesiącu.
3. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie Zarządu Powiatu na pisemny wniosek co najmniej dwóch członków Zarządu, w terminie do 3 dni od złożenia wniosku.

#### § 59.

1. Posiedzenia Zarządu Powiatu zwołuje oraz przewodniczy im Starosta, a w przypadku jego nieobecności Wicestarosta.
2. W posiedzeniach Zarządu Powiatu uczestniczą członkowie Zarządu - z głosem stanowiącym oraz Sekretarz i Skarbnik Powiatu - z głosem doradczym.
3. Do udziału w posiedzeniach Zarządu Powiatu, Starosta może zobowiązać pracowników Starostwa Powiatowego, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, właściwych ze względu na przedmiot obrad.
4. W posiedzeniach Zarządu Powiatu, oprócz jej członków, Sekretarza i Skarbnika Powiatu, mogą także uczestniczyć: Przewodniczący Rady, członkowie Komisji Rady Powiatu oraz każdy zaproszony.
5. Starosta, a w przypadku jego nieobecności Wicestarosta, w sytuacji nagłej konieczności podjęcia rozstrzygnięcia w pojedynczej sprawie, może wystąpić do członków Zarządu Powiatu o podjęcie rozstrzygnięcia za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub telefonicznie, bez zwoływania posiedzenia Zarządu Powiatu.
6. Podjęcie rozstrzygnięcia w trybie, o którym mowa w ust. 5, wymaga sporządzenia protokołu, do którego mają zastosowanie przepisy § 62 z tym, że dodatkowo wskazuje się w nim środek komunikacji, za pomocą którego dokonano rozstrzygnięcia.

#### § 60.

1. Zarząd Powiatu rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji, jeżeli rozstrzygnięcie sprawy w formie uchwały wynika z przepisów prawa.
2. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, Zarząd Powiatu może podejmować inne uchwały, w szczególności zawierające opinie i stanowiska Zarządu Powiatu.
3. Uchwały Zarządu Powiatu podpisują wszyscy członkowie Zarządu Powiatu obecni na posiedzeniu Zarządu.
4. Uchwały Zarządu Powiatu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Starosta. W decyzjach wymienia się imiona i nazwiska członków Zarządu Powiatu, którzy brali udział w podjęciu decyzji.
5. Uchwały Zarządu Powiatu są podejmowane w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym.

#### § 61.

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje członkom Zarządu Powiatu oraz Sekretarzowi i Skarbnikowi Powiatu.
2. Zarząd Powiatu rozstrzyga o sposobie wykonania uchwał Rady Powiatu, chyba że Rada określi zasady wykonywania swojej uchwały.

## **§ 62.**

1. Z posiedzenia Zarządu Powiatu sporządza się protokół.

2. W protokole podaje się w szczególności: datę i miejsce posiedzenia, imiona i nazwiska członków Zarządu Powiatu uczestniczących w posiedzeniu, a w przypadku, gdy w posiedzeniach Zarządu Powiatu uczestniczyły również inne osoby, w protokole podaje się ich imiona i nazwiska oraz wskazuje w jakim charakterze te osoby uczestniczyły w posiedzeniu. Ponadto protokół zawiera wykaz rozpatrywanych spraw, sposób ich rozstrzygnięcia oraz na wniosek członków Zarządu Powiatu, inne fakty z przebiegu posiedzenia.

3. Protokół z poprzedniego posiedzenia Zarządu Powiatu jest przyjmowany na następnym posiedzeniu. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez członków Zarządu Powiatu na piśmie Sekretarzowi Powiatu, nie później niż do rozpoczęcia następnego posiedzenia Zarządu Powiatu, na którym następuje przyjęcie protokołu. Uwagi przyjęte przez Zarząd Powiatu zamieszcza się w protokole, którego dotyczą.

4. Protokół z posiedzenia Zarządu Powiatu podpisują Przewodniczący Zarządu i protokolant.

5. Zarząd Powiatu udostępnia protokoły ze swoich posiedzeń do publicznego wglądu, o ile nie narusza to przepisów o ochronie informacji niejawnych albo ochronie danych osobowych.

6. Organy kontrolujące działalność Zarządu Powiatu mają prawo wglądu do protokołów posiedzeń i uchwał Zarządu Powiatu.

## **§ 63.**

Zarząd Powiatu do końca września każdego roku, składa Radzie Powiatu pisemną informację o realizacji uchwał Rady za pierwsze półrocze bieżącego roku, a do końca marca składa informację o realizacji uchwał Rady za drugie półrocze poprzedniego roku.

## **Rozdział 8.**

### **Jednostki organizacyjne Powiatu, powiatowe służby, inspekcje i straże**

## **§ 64.**

1. Jednostki organizacyjne Powiatu tworzy się w celu wykonywania zadań Powiatu.

2. Do jednostek, o których mowa w ust. 1 mogą należeć w szczególności:

- l) powiatowe centrum pomocy rodzinie wraz z powiatowym zespołem do spraw orzekania o niepełnosprawności,
- 2) domy pomocy społecznej,
- 3) zakłady opieki zdrowotnej,
- 4) szkoły ponadgimnazjalne i placówki oświatowe,
- 5) instytucje kultury, w tym biblioteki publiczne,
- 6) zarząd dróg powiatowych,
- 7) powiatowy urząd pracy,
- 8) domy dla dzieci,
- 9) centrum usług społecznych.

3. Zarząd Powiatu prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu w Starostwie Powiatowym.

## **§ 65.**

1. Powiatowe służby, inspekcje i straże tworzą:

- 1) Komenda Powiatowa Policji w Lęborku,
- 2) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Lęborku,



3) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Lęborku,

4) Państwowy Powiatowy Inspektorat Sanitarny.

2. Starosta, sprawując zwierzchnictwo w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży:

- 1) powołuje i odwołuje kierowników jednostek wymienionych w ust. 1, z wyjątkiem kierowników jednostek wymienionych w ust. 1 pkt 1) i 2), w uzgodnieniu z Wojewodą, a także wykonuje wobec nich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej,
- 2) zatwierdza programy ich działania,
- 3) uzgadnia wspólne działanie tych jednostek na obszarze Powiatu,
- 4) w sytuacjach szczególnych kieruje wspólnymi działaniami tych jednostek,
- 5) zleca w uzasadnionych przypadkach prowadzenie kontroli.

## **Rozdział 9. Przepisy końcowe**

### **§ 66.**

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

Załącznik Nr 1 do Załącznika Nr 1



## Załącznik Nr 2 do Załącznika Nr 1

